

**UCHWAŁA Nr 877/ 08**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 23 kwietnia 2008 r.**

w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu zamkniętego nr 1.1.1. w ramach Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw* oraz Regulaminu konkursu otwartego nr 1.2.1. w ramach Działania 1.2 *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013

Na podstawie art. 60 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenia (WE) nr 1260/1999; art. 13 pkt. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm); art. 41. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz podrozdziału 3.4 pkt. 3.4.2 Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007 r. w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013, uchwała się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin konkursu zamkniętego nr 1.1.1. w ramach Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw* ogłaszanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 wraz ze wzorem ogłoszenia konkursowego oraz pełną dokumentacją konkursową, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Zatwierdza się Regulamin konkursu otwartego nr 1.2.1. w ramach Działania 1.2 *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw* ogłaszanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 wraz ze wzorem ogłoszenia konkursowego oraz pełną dokumentacją konkursową, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 3

Wszelkie zmiany treści zatwierdzonych dokumentów wymagają ich wprowadzenia poprzez zmianę niniejszej Uchwały.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Funduszy Strukturalnych.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek  
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## **REGULAMIN**

### ***konkursu zamkniętego nr 1.1.1.***

*ogłaszanego w ramach Osi Priorytetowej I*

### ***Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw***

*Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*

**Termin naboru: 01.05.2008 – 30.05.2008**

*Kielce, kwiecień 2008r.*

## **I. Wstęp.**

Działając na podstawie art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 roku, nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. Nr 98 z 2000 roku, poz.1071 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo – administracyjnego”.

## **II. Wykaz obowiązujących aktów prawnych.**

### **KRAJOWE:**

- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 z 2006 roku, poz. 1658 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 z 2006r., poz. 1163 z późn.zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175 z 2007 roku, poz. 1232);

### **UNIJNE:**

- 7) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006,
- 8) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,
- 9) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1828/2006,

- 10) Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej,

#### **UCHWAŁY ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO:**

- 11) Uchwała nr 689/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 (RPOWŚ)*;
- 12) Uchwała Nr 798/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 marca 2008 roku w sprawie przyjęcia „Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”;
- 13) Uchwała nr 832/08 z dnia 27 marca 2008 roku w sprawie przyjęcia harmonogramu konkursów w 2008 roku w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013.

### **III. Regulamin konkursu zamkniętego nr 1.1.1.**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Działania 1.1. Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (Oś Priorytetowa I) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2007-2013, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady ogłaszania konkursu, sposób sporządzania i doręczania *Wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* zwanego w dalszej części „wnioskiem o dofinansowanie” wraz z dokumentacją, miejsce złożenia, sposób oceny złożonych projektów, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, która ogłasza nabór projektów o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie konkursu zamkniętego, jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Poziom środków przeznaczonych do zakontraktowania w ramach konkursu zamkniętego nr 1.1.1. wynosi ogółem 40 902 426,60 PLN.

4. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw*, są:
  - Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (definiowane według załącznika nr 1 do Rozp. Komisji (WE) Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 roku zmieniającego Rozp. WE Nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz.Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004) oraz art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. Nr 173 z 2004 roku, poz. 1807),
  - Działające na rynku dłużej niż 6 miesięcy,
  - Podejmujące inwestycje na terenie województwa świętokrzyskiego,
  - Uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 (nie wykluczone Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz linią demarkacyjną pomiędzy poszczególnymi programami operacyjnymi).
5. Poziom minimalnego dofinansowania projektów wynosi 10 tys. zł.
6. Poziom maksymalnego wsparcia, liczonego w stosunku do całkowitych kosztów kwalifikowalnych, wynosi:
  - dla mikroprzedsiębiorców – do 1,5 mln zł i nie więcej niż 60%,
  - dla małych przedsiębiorstw – do 2,4 mln zł i nie więcej niż 50%,
  - dla średnich przedsiębiorstw – do 3 999 999 zł i nie więcej niż 50%.
7. Ocena i wybór projektów w trybie konkursu zamkniętego składa się z oceny formalnej, oceny merytoryczno - technicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013.
8. Konkurs przeprowadzany jest jawnie poprzez zapewnienie publicznego dostępu do informacji o jego zasadach przeprowadzania.
9. Informacja o konkursie podawana jest do wiadomości publicznej w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie.
10. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją powinny być składane przez uprawnionych Beneficjentów Działania 1.1 wskazanych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i obowiązujących aktach prawnych.
11. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym i niniejszym Regulaminie. Wnioski, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **Sposób sporządzenia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami**

1. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony przed faktyczną realizacją inwestycji zaplanowaną do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
2. Przed sporządzeniem wniosku o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami, zamieszczonymi na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl):
  - „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013”,
  - „Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”,
  - „Podręcznik kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013”,
  - „Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013” (stanowiące załącznik do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 798/08 dnia 12 marca 2008 roku).
3. Beneficjent jest zobligowany sporządzić wniosek o dofinansowanie na obowiązującym formularzu wniosku o dofinansowanie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz jego załączników szczegółowo określa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Do czasu uruchomienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania wniosku w formacie *Word*.
6. W momencie udostępnienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, wnioski muszą być sporządzone przy pomocy aktualnie obowiązującej wersji tej aplikacji, dostępnej na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
7. Wniosek o dofinansowanie powinien być wypełniony elektronicznie, w języku polskim, zaś wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej - po sporządzeniu wniosku w aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalny System Informatyczny - musi być taka sama).

8. Wszystkie dokumenty składane przez Beneficjenta (wniosek o dofinansowanie oraz załączniki) powinny być podpisane niebieskim tuszem przez właściwą (wskazaną w KRS lub innym dokumencie rejestrowym) osobę/ osoby uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta wraz z pieczęcią firmową wskazaną w punkcie C3 wniosku o dofinansowanie.
9. Dopuszcza się sytuację, w której zgodnie ze statutem jednostki upoważnia się inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone dla takiej osoby pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku o dofinansowanie, potwierdzone notarialnie.
10. Każda strona wniosku o dofinansowanie oraz załączników, powinna zostać podpisana lub parafowana przez uprawnioną osobę/ osoby.
11. W przypadku załączników, stanowiących integralną część dokumentacji do wniosku o dofinansowanie, koniecznym jest zamieszczenie na pierwszej stronie dokumentu czytelnego podpisu i pieczęci firmowej Beneficjenta wraz z podaniem – w przypadku dokumentów wielostronicowych - liczby stron każdego z dokumentów.
12. Wniosek o dofinansowanie oraz biznes plan powinny być podpisane czytelnie wraz z pieczęcią firmową Beneficjenta, w miejscach wyznaczonych na formularzach dokumentów.
13. W przypadku gdy załącznikiem do wniosku o dofinansowanie jest kopia dokumentu należy go poświadczyć na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” z podaniem daty poświadczenia i ilości stron „od str...do str...”.

### § 3

#### **Sposób, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami**

1. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w segregatorach, przy czym wszystkie segregatory muszą mieć ten sam kolor. Segregatory powinny być czytelnie opisane na grzbiecie w następujący sposób: nazwa beneficjenta, tytuł projektu, numer działania oraz wskazany w ogłoszeniu numer konkursu. Wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie należy opisać podając tytuł projektu oraz nazwę Beneficjenta.



3. Formularz wniosku o dofinansowanie, załączniki oraz płyta CD/DVD muszą być umieszczone w sposób trwale spięty, umożliwiający jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów i nie powodujący ich zniszczenia.
4. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną zawierającą nazwę dokumentu oraz numer załącznika. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego projektu Beneficjent powinien zamieścić kartę z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
5. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów należy je wymienić w punkcie 13 w liście załączników i dołączyć na końcu dokumentacji w kolejności uwzględnionej w wyżej wymienionym punkcie.
6. Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć osobiście, przez posłańca lub przesyłką kurierską na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
7. Osoba dostarczająca wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami otrzymuje dowód wpłynięcia wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku o dofinansowanie (na przedłożonym piśmie, bądź w przypadku jego braku – na przygotowanym przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych wzorze).
8. Data wpływu wniosku o dofinansowanie, rozumiana jest jako termin jego dostarczenia do Sekretariatu Naboru Projektów Gospodarczych, mieszczącego się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, na adres podany we właściwym ogłoszeniu konkursowym.
9. W przypadku przesyłek pocztowych/ kurierskich, decydującym będzie data nadania przesyłki (stempla pocztowego).
10. Projekty złożone po określonym w ogłoszeniu o konkursie terminie naboru lub przedłożone w formach niezgodnych (fax., email, itp.) z postanowieniami niniejszego Regulaminu, nie będą rozpatrywane.

#### **§ 4**

##### **Sposób dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami**

###### **I. Ocena formalna**

1. Wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej przeprowadzanej przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych.
2. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* – o których mowa w §2 ust.2 - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

3. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia danego naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a informacja o przedłużeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
4. Każdy wniosek o dofinansowanie jest oceniany na podstawie karty oceny formalnej wniosku w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.
5. W zależności od wyniku oceny formalnej podejmowana jest decyzja o:
  - przekazaniu wniosku o dofinansowanie do oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
  - odrzuceniu wniosku o dofinansowanie ze względu na istotne braki formalne,
  - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o zidentyfikowanych błędach formalnych, celem uzupełnienia lub poprawy.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w piśmie do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany należy je wówczas wprowadzić do wniosku o dofinansowanie oraz przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
6. Beneficjent ma możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 5.
7. Jeśli Beneficjent we wniosku o dofinansowanie dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian niż wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, projekt nie będzie podlegał dalszej ocenie.
8. Jeśli Beneficjent wykryje we wniosku o dofinansowanie jednak inne błędy formalne, poprawia je, jednocześnie informując o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z podaniem stosownego wyjaśnienia.
9. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę.
10. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie, nie podlega on dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
11. Beneficjent każdorazowo informowany jest pisemnie o wyniku oceny wraz z podaniem uzasadnienia (w przypadku odrzucenia lub uzupełnienia).
12. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie, sporządzany jest szczegółowy protokół z przeprowadzonej oceny.

## **II. Ocena merytoryczno – techniczna**

1. Wnioski o dofinansowanie które przeszły pozytywnie ocenę formalną, zostają poddane ocenie merytoryczno – technicznej przeprowadzanej przez ekspertów w Oddziale Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych.
2. Ocena merytoryczno – techniczna wniosków o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* - o których mowa w §2 ust.2 - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Ocena merytoryczno-techniczna jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać jednak wydłużony.
4. Osoby wchodzące w skład Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych oceniającego projekty pod względem merytoryczno – technicznym, dokonują oceny każdego wniosku na podstawie karty oceny merytoryczno-technicznej wniosku (część A) w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.
5. Przed przystąpieniem do oceny merytoryczno-technicznej każdego wniosku o dofinansowanie, osoby oceniające w Oddziale Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
6. W przypadku gdy eksperci zidentyfikują błędy formalne we wniosku o dofinansowanie, które nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej, a skutkowałyby jego odrzuceniem, wniosek ten nie podlega ocenie merytoryczno-technicznej i zostaje zwrócony do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, celem powtórnej weryfikacji formalnej.
7. Wniosek o dofinansowanie, może w wyniku oceny merytoryczno-technicznej (część A), uzyskać maksymalnie łącznie 70 punktów (wynik stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen ekspertów).
8. W przydatku znacznych rozbieżności w ocenie, tzn. jeśli różnica przyznanych punktów jest większa niż 15, oceny dokonuje kolejny ekspert. Ostateczna ocena jest wynikiem średniej ocen wszystkich oceniających.
9. W zależności od wyniku oceny merytoryczno-technicznej podejmowana jest decyzja o :
  - przekazaniu Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego zbiorczej listy projektów wraz z dokumentacją, celem dalszej oceny (część B). Warunkiem umieszczenia danego wniosku o dofinansowanie na zbiorczej liście projektów, jest uzyskanie na tym etapie oceny co najmniej 40 punktów w części A,
  - odrzuceniu projektu,

- skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia bądź poprawy wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym.
10. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać elementy wskazane przez ekspertów do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany, należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz przekazać na piśmie informację o konieczności wprowadzenia dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
  11. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie. Dalsza ocena merytoryczno-techniczna jest zawieszona do chwili złożenia poprawionego/ uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.
  12. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
  13. W przypadku wprowadzenia do projektu dodatkowych, nieuzasadnionych zmian merytorycznych, nie podlega on dalszej ocenie.
  14. Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej (część A), Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych przekazuje niezwłocznie, zbiorczą listę projektów (wraz z dokumentacją) kwalifikujących się do dokonania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B.

### **III. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dokonuje oceny merytoryczno - technicznej (część B), przyznając maksymalnie danemu wnioskowi o dofinansowanie 30 punktów.
2. Po dokonaniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B, powstaje lista rankingowa projektów przewidywanych do dofinansowania.
3. Na liście rankingowej umiejscowione są projekty do łącznej wysokości dofinansowania, nie przekraczającej poziomu alokacji przewidywanej na dany konkurs. Pozostałe projekty, które przeszły pozytywnie pełną ocenę merytoryczno-techniczną, ale z uwagi na brak środków nie znalazły się na liście rankingowej, umieszczone zostaną na liście rezerwowej projektów.

4. Projekty umieszczone na liście rezerwowej, mogą być sukcesywnie włączane do dofinansowania, pod warunkiem dostępności nowych środków finansowych.
5. Lista rankingowa projektów wraz z właściwym protokołem zostaje niezwłocznie opracowana przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, a następnie przekazana do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych celem przygotowania projektu Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
6. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego może zmienić kolejność na liście rankingowej projektów, w przypadku pojawienia się nowych okoliczności mogących rzutować na uzyskany wynik oceny merytoryczno-technicznej. Każdorazowo, zmiana taka musi być odzwierciedlona w stosownym protokole wraz ze szczegółowym podaniem przyczyny dokonania zmian na liście.
7. O wynikach konkursu i ostatecznym wyborze projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Beneficjenci są niezwłocznie powiadamiani w formie pisemnej.
8. Lista projektów wybranych do dofinansowania, zawierająca między innymi informacje na temat: tytułu projektu, nazwy Beneficjenta oraz kwoty dofinansowania, zostaje umieszczona przez uprawnionych pracowników Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
9. W przypadku wyboru przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wniosku o dofinansowanie, uprawnieni pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych przygotowują w ciągu 14 dni od dnia wyboru projektu, projekt umowy o dofinansowanie, który następnie przekazywany jest Beneficjentowi celem podpisania.
10. W ciągu 7 dni od daty otrzymania projektu umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu podpisanych i opieczętowanych egzemplarzy umowy, celem podpisania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.

## § 5

### **Procedura odwoławcza**

1. Po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie Beneficjent, w przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu w formie pisemnej do Wojewody Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego

rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiocie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie.

2. Protest powinien zawierać:
  - dane Beneficjenta, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie,
  - numer wniosku o dofinansowanie,
  - wyczerpujące określenie zarzutów, odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem w jakim zakresie - zdaniem Beneficjenta, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
3. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, rozpatruje wstępnie protest.
4. W przypadku uznania protestu za zasadny, wniosek o dofinansowanie podlega powtórnemu rozpatrzeniu. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Beneficjentowi i Wojewodzie Świętokrzyskiemu.
5. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 uzna, że protest nie jest zasadny przekazuje do Wojewody Świętokrzyskiego protest wraz z całą dokumentacją niezbędną do jego rozpatrzenia.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez Wojewodę Świętokrzyskiego Beneficjent w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji w tym zakresie, może skierować do Ministra Rozwoju Regionalnego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownego rozpatrzenia na etapie, którego dotyczył protest.
8. Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.
9. Wszystkie zarzuty Beneficjenta, powinny zostać ujęte w jednym proteście; w przypadku – jeżeli zdaniem Beneficjenta - ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia wniosku o dofinansowanie, kopia informacji w przedmiocie wyników rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, itp.), jak również pośrednio, jeżeli zdaniem Beneficjenta dokumenty takie mogą świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.

10. Niedopuszczalnym jest, aby na etapie wnoszenia/ rozstrzygnięcia protestu, Beneficjent wnosił dodatkowe dokumenty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytoryczno-technicznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia właściwej Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu.
2. Do Regulaminu załącza się:
  - a) Wzór ogłoszenia konkursowego;
  - b) Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
  - c) Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
  - d) Wzór biznes planu;
  - e) Wzór umowy o dofinansowanie;
  - f) Karta oceny formalnej wniosku. Lista sprawdzająca wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
  - g) Karta oceny merytoryczno-technicznej;
  - h) Lista wskaźników produktu i rezultatu projektu;
  - i) Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny.

składkami na ubezpieczenie społeczne przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy), bezpośrednio związanych z realizowaną inwestycją; Ponadto, jako uzupełnienie projektu inwestycyjnego, istnieje możliwość dofinansowania organizacji lub udziału w imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą;

- Dofinansowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, służących poprawie wskaźników i norm. Wsparcie uzyskają projekty inwestycyjne w przedsiębiorstwach z zakresu gospodarki wodno- ściekowej, ochrony powietrza, gospodarki odpadami oraz realizacji przedsięwzięć służących wdrażaniu zasad zintegrowanego podejścia do zapobiegania i ograniczania (kontroli) zanieczyszczeń. Wsparcia nie otrzymują firmy, którym minęły okresy dostosowawcze w zakresie wdrożenia i zgodności z unijnymi dyrektywami;

Poziom dofinansowania projektów wynosi

- w przypadku mikroprzedsiębiorstw – od 10 tys. do 1,5 mln PLN i nie więcej niż 60% \*

- w przypadku małych przedsiębiorstw – od 10 tys. do 2,4 mln PLN i nie więcej niż 50%\*

- w przypadku średnich przedsiębiorstw – od 10 tys. do 3.999.999 PLN i nie więcej niż 50%\*

Wnioski wraz z wymaganą dokumentacją należy składać od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 - 15.30, osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzonej podpisem i datą) lub przesyłką kurierską,

**w bud. C2, III piętro, pok. 348**  
**Sekretariat Naboru Projektów Gospodarczych,**  
**Departament Funduszy Strukturalnych**  
**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  
**Al. IX Wieków Kielce 3, 25-516 Kielce**

Szczegółowe zasady składania wniosków dla Beneficjentów Działania 1.1 zostały zamieszczone w Regulaminie konkursu zamkniętego nr 1.1.1.

**UWAGA:** Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane. Data wpływu wniosku liczona jest od terminu jego dostarczenia do UMWS (decyduje data wpływu lub data nadania przesyłki/ stempla pocztowego).

Szczegółowe informacje, w tym wzory dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki, jak i Regulamin konkursu, kryteria wyboru projektów, umowy o dofinansowanie oraz podręczniki i inne wytyczne, dostępne są na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl)

**Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych-** tel. /041/342-16-14; /041/342-12-87; /041/342-18-99; /041/342-14-41

**Punkt informacyjny RPOŚ** – tel. /041/ 342-16-17; /041/ 342-18-17 (pokój 32, bud.C2 Urzędu Marszałkowskiego)

*\*Wskazane poziomy dofinansowania odnoszą się do tzw. wydatków kwalifikowanych*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

*\*Wskazane poziomy dofinansowania odnoszą się do tzw. wydatków kwalifikowanych*





**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU  
DLA DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 – 2013<sup>1</sup>**

**A.**

Data wpłynięcia wniosku

Numer wniosku

Tytuł projektu

<sup>1</sup> Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z dołączoną do wniosku instrukcją

**B.****B1** Nazwa programu operacyjnego oraz jego kod

?

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013
RPSW.00.00.00

**B2** Numer i nazwa osi priorytetowej RPOWŚ oraz jej kod

?

Oś priorytetowa 1. Rozwój Przedsiębiorczości
RPSW.01.00.00

**B3** Numer, nazwa działania w ramach RPOWŚ oraz jego kod

?

Lista	▼
-------	---

**C.****C1. Beneficjent**

?

1. Nazwa Beneficjenta	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres Beneficjenta	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. Numer w Ewidencji	

Działalności Gospodarczej	
9. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
10. NIP	Pole cyfrowe
11. REGON	Pole cyfrowe

## C2 Podmiot reprezentujący Beneficjenta

?

NIE DOTYCZY

1. Nazwa podmiotu reprezentującego Beneficjenta	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres podmiotu reprezentującego	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	Pole cyfrowe
9. NIP	Pole cyfrowe
10. REGON	Pole cyfrowe

## C3. Dane personalne osoby / osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

?

+

1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	Pole cyfrowe
3. Stanowisko w instytucji	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe

5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	

#### C4. Osoba upoważniona do kontaktów w sprawach projektu

?

1. Imię i nazwisko	
2. Miejsce pracy	
3. Stanowisko w instytucji	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	

#### C5. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

?

NIE DOTYCZY

+

1. Nazwa Podmiotu	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty	

elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. NIP	Pole cyfrowe
9. REGON	Pole cyfrowe
10. Rola w projekcie	
11. Imię i nazwisko osoby do kontaktów	

### C6. Status przedsiębiorcy

?

Mikroprzedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Małe Przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Średnie Przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>

?

Dane stosowane do określenia kategorii MŚP	w roku bieżącym	w ostatnim okresie sprawozdawczym	w poprzednim okresie sprawozdawczym	w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Rok bazowy <i>(okres sprawozdawczy)</i>	▼	▼	▼	▼
Wielkość zatrudnienia (RJR)				
Wielkość przychodów netto z prowadzonej działalności <i>(roczny obrót ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług)</i>	PLN	PLN	PLN	PLN
Suma bilansowa	PLN	PLN	PLN	PLN

D.

**D1. Typ projektu**

?

Duży

Konkursowy

**D2. Rodzaj projektu:**

?

Dostawy	<input type="checkbox"/>
Roboty budowlane	<input type="checkbox"/>
Usługi	<input type="checkbox"/>

**D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)**

?

+

Lp.	Temat priorytetowy	Kod
	Lista ▼	

**D4. Działalność gospodarcza**

?

Działalność gospodarcza	Kod
Lista	00

**D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu**

?

Obszar realizacji projektu	Kod
Lista	00

**D6. Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) której bezpośrednio dotyczy inwestycja**

?

+

PKD/EKD	Kod

**D7. Nowe produkty / usługi wprowadzane przez przedsiębiorstwo w wyniku realizacji inwestycji**

?

+

Rodzaj nowego produktu / usługi	Ilość

**D8. Miejsce realizacji projektu**

?

+

1. Województwo	Świętokrzyskie
2. Powiat	▼
3. Gmina	▼
4. Miejscowość	

**D9. Forma finansowania projektu**

?

Forma finansowania	Kod
Pomoc bezzwrotna	01

**D10. Opis projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 2000)

**D11. Cel projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D12. Uzasadnienie realizacji projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 3000)

**D13. Trwałość projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D14. Powiązanie realizowanego projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności Unii Europejskiej, krajowych oraz własnych**

?

NIE DOTYCZY

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D15. Czy Beneficjent korzystał z pomocy w ramach programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013?**

TAK

NIE

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**E.**

**E1. Okres realizacji projektu**

?

<b>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</b>	dd-mm-rrrr
<b>Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji</b>	dd-mm-rrrr



<b>inwestycji/przedstawienie protokołu ostatecznego odbioru</b>	
<b>Planowane zakończenie finansowe projektu.</b>	dd-mm-rrrr

## E2. Wskaźniki realizacji celów projektu

?

### Główne wskaźniki produktu

+

Wskaźnik produktu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼
▼	▼	▼						

### Główne wskaźniki rezultatu

+

Wskaźnik rezultatu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼
▼	▼	▼						

## E3. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej

?

Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej w ciągu ostatnich 3 lat	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich 3 lat:	<b>PLN</b>	
w tym pomoc de minimis	PLN	

?

Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat:	<b>PLN</b>	
w tym pomoc de minimis	PLN	

**E4. Harmonogram rzeczowo – finansowy**

?

	Kategorie wydatków/ kosztów	Wydatki / koszty kwalifikowalne				Wydatki / koszty niekwalifikowalne				Wydatki / koszty całkowite				Terminy ponoszenia wydatków / kosztów kwalifikowalnych					Razem					
		kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	kwota brutto	kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	kwota brutto	kwota netto	Stawka VAT (%)	kwota Vat	kwota brutto	Rok ▼				Suma		Rok ▼				Suma
														Kwartaly						Kwartaly				
														I	II	III	IV			I	II	III	IV	
	<b>Inwestycyjne</b>																							
+																								
	<i>Suma</i>																							
	<b>Osobowe</b>																							
+																								
	<i>Suma</i>																							
	<b>Inne</b>																							
+																								
	<i>Suma</i>																							
	<b>RAZEM</b>																							



### E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu

?

Całkowita wartość inwestycji	PLN	
Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu	PLN	100%
Wnioskowana kwota dofinansowania	PLN	%

### E6

#### Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)

?

Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (w PLN)		r.	r.	r.	r.	r.	Suma
		▼	▼	▼	▼	▼	
Środki publiczne	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym	dotacja funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego)	PLN 85%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	krajowe środki publiczne	PLN 15%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki prywatne (własne)		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne źródła (jakie?)		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>+</b>							
<b>OGÓLEM</b>		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

### F.

#### F1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 27 należy wpisać*



?

Lista ▼

**F2. Zgodność projektu z polityką równych szans**

?

Lista ▼

**F3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

?

Lista ▼

**F4. Zgodność projektu z polityką zatrudnienia**

?

Lista ▼

**F5. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych**

?

TAK

NIE

**G.**

**G1. Pozwolenie na budowę/ zgłoszenie budowy**

?

Czy Beneficjent posiada aktualne pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy?

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 28  
należy wpisać*



<b>Rodzaj dokumentu</b>	<b>Data uzyskania decyzji (dd mm rr)</b>
	Pole cyfrowe

H.

**H1. Promocja projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

Część

**I. Załączniki**

?

Lp.	Nazwa załącznika	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej i inny dokument np. statut, umowa spółki, itp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Biznes Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kopia zawartej umowy partnerskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Dla firm nie sporządzających bilansu, PIT/CIT lub równoważne dokumenty

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 29 należy wpisać*



	(porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot).			
7	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczony notarialnie)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
8	Oświadczenie / zaświadczenie o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych opłat <sup>2</sup>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
9	Oświadczenie / zaświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa <sup>4</sup>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
10	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
11	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
12	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone dokumenty, przy zachowaniu kolejności numerycznej wszystkich załączników	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>

**Dodatkowe dokumenty / załączniki:**

? +

Lp.	Nazwa dokumentu
13	

**J. Oświadczenia wnioskodawcy/Beneficjenta**

<sup>2</sup> Jeśli Beneficjent dołączył oświadczenie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, zobowiązany jest do dostarczenia stosownego zaświadczenia z właściwego organu (ZUS, Urząd Skarbowy)

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 30 należy wpisać*



?

1. Oświadczam, iż zakres rzeczowy niniejszego projektu nie został objęty dofinansowaniem z innych działań RPOWŚ na lata 2007-2013. W przypadku otrzymania takiego dofinansowania zobowiązuje się do wycofania wniosku.
2. Oświadczam, że zakres rzeczowy niniejszego projektu nie został objęty dofinansowaniem z innych programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2015.
3. Oświadczam, że wobec wnioskodawcy/Beneficjenta nie otwarto postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego.
4. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat nie naruszył w istotny sposób umowy dotyczącej gospodarowania środkami publicznymi.
5. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat **nie wykorzystał dostępnych środków pochodzących z dotacji niezgodnie z ich przeznaczeniem** bądź nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub gospodarowania takimi środkami.
6. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS / KRUS<sup>3</sup> oraz z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa a także uiszczaniem opłat lokalnych.
7. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent jest płatnikiem podatku VAT / nie jest płatnikiem podatku VAT<sup>4</sup>
8. Oświadczam, że realizując niniejszy projekt wnioskodawca/Beneficjent nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane.

Jednocześnie wnioskodawca / Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu sfinansowanej ze środków pomocy publicznych w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wnioskodawca / Beneficjent powinien być płatnikiem VAT.

zaznaczyć gdy nie dotyczy.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić



9. Oświadczam, że:<sup>5</sup>

- wnioskodawca/ Beneficjent, posiada w innym przedsiębiorstwach 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK  NIE

- inni przedsiębiorcy posiadają w przedsiębiorstwie wnioskodawcy/ Beneficjenta 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK  NIE

- przedsiębiorstwo wnioskodawcy/ Beneficjenta sporządza skonsolidowane sprawozdania finansowe i jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane.

TAK  NIE

- w przedsiębiorstwie wnioskodawcy/Beneficjenta 25% lub więcej kapitału lub praw do głosowania jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów państwowych.

TAK  NIE

10. Oświadczam, że wnioskodawca/ Beneficjent jest świadomy wszystkich praw i obowiązków spoczywających na nim z tytułu realizacji niniejszego projektu.

11. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Wnioskodawca/ Beneficjent jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego.

12. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu, zgodnie z Ustawą

<sup>5</sup> Przy wyborze opcji „TAK” wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do złożenia dodatkowych oświadczeń., których wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania przedmiotowego wniosku.





o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na udostępnienie niniejszego wniosku o dofinansowanie instytucjom i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji oraz procedurom kontroli.

**Dane osoby/osób składających oświadczenia i podpisujących wnioski:**

? +

<b>Instytucja</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>Stanowisko</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>PESEL</b>	<b>Pole cyfrowe</b>
<b>Data</b>	<b>Pole cyfrowe</b>
<b>Podpis i pieczętka imienna</b>	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
DLA DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2 W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA  
LATA 2007 - 2013**

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY UWAŻNIE  
ZAPOZNAĆ SIĘ  
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU  
WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ CZCIONKĄ **ARIAL** ROZMIAR **10**  
WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ W DWÓCH JEDNOBRZMIĄCYCH EGZEMPLARZACH  
PAPIEROWYCH (DWA ORYGINAŁY) ORAZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ (PŁYTA  
CD)  
KAŻDA STRONA WNIOSKU MUSI BYĆ PARAFOWANA, A NA OSTATNIEJ  
POWINIEN ZNAJDOWAĆ SIĘ PODPIS I PIECZĄTKA OSOBY UPRAWNIONEJ

**WPROWADZENIE**

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 33  
należy wpisać*



W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 (RPOWŚ) oraz jego uszczegółowienia, gdzie przedstawione są cele na jakie przeznaczone są środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych Działań RPOWŚ.

Dodatkowe informacje na temat szczegółowych wymogów i kryteriów ubiegania się o dofinansowanie realizacji składanych projektów, w ramach ogłaszanych przez Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Świętokrzyskiego) konkursów zawiera dokument pn. *Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013* dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ [www.rozwoj-swietokrzyskie.pl](http://www.rozwoj-swietokrzyskie.pl)

Generator wniosków nadaje dla każdego wniosku indywidualną sumę kontrolną oraz pozwala na każdorazowe dokonanie sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku (walidacji). Oba egzemplarze wniosku oraz wersja elektroniczna muszą mieć taką samą sumę kontrolną.

#### **Symbole/Oznaczenia:**

▼ - symbol oznacza „listę rozwijaną” tzn. wybór spośród określonej liczby danych

⊕ - symbol oznacza możliwość „dodawania” kolejnych pól w ramach danego punktu wniosku.

? - symbol oznacza „ukrytą” instrukcję wypełnienia konkretnych pól w ramach danego punktu wniosku.

- zaznaczenie opcji będzie powodować „deaktywację” powiązanych ze sobą pól w ramach wniosku aplikacyjnego.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 34  
należy wpisać*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 35  
należy wpisać*



## WYPEŁNIANIE WNIOSKU

### Część A

Pola dotyczące *Daty wpłynięcia wniosku* oraz *Numeru wniosku* wypełnia Instytucja Zarządzająca (IZ) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

Beneficjent wpisuje *Tytuł projektu*, który powinien stanowić krótką (do 200 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt. Jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji wówczas nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap lub fazę realizacji zadania

### Część B

#### **B1. Nazwa programu operacyjnego oraz jego kod.**

Pole nieaktywne dla Beneficjenta - zapis sztywny „Regionalny Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego na lata 2007-2013” RPSW.00.00.00

#### **B2. Numer i nazwa osi priorytetowej oraz jej kod.**

Pole nieaktywne dla Beneficjenta - zapis sztywny „Oś priorytetowa 1. Rozwój przedsiębiorczości” RPSW.01.00.00

#### **B3. Numer i nazwa oraz kod działania**

Należy wybrać z listy rozwijanej numer, nazwę oraz kod działania RPOWŚ, w ramach którego składany jest wniosek.

Numer Działania	Nazwa Działania	Kod działania
1.1	Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw	RPSW.01.01.00
1.2	Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw	RPSW.01.02.00

### Część C

#### **C1. Beneficjent**

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- nazwa Beneficjenta,

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 36 należy wpisać*



Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa. Jest całkowicie odpowiedzialny za realizację projektu, przeprowadza wszelkie niezbędne postępowania (w tym również, jeśli dotyczy zamówienia publicznego) i zawiera kontrakty w ramach realizacji projektu. Ciężą na nim obowiązki wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

- forma prawna wybierana z rozwijanej listy, w ramach zamkniętego zbioru kategorii,
- adres Beneficjenta (województwo, powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu),
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu) punkt ten dotyczy też podania lokalizacji biura projektu jeżeli przedsięwzięcie przewiduje jego istnienie,
- numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- numer NIP właściwy dla Beneficjenta,
- numer REGON właściwy dla Beneficjenta.

Jeżeli którekolwiek pole w pkt C1 nie dotyczy określonego Beneficjenta należy wpisać „Nie dotyczy”.

### **C2. Podmiot reprezentujący Beneficjenta**

Beneficjent może w tym miejscu zaznaczyć pole „nie dotyczy”, po zaznaczeniu którego automatycznie zostaje zablokowana ta część wniosku. W pozostałych przypadkach beneficjent wypełnia pole identyczne jak w pkt C1.

### **C3. Dane personalne osoby / osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

W przypadku uprawnionych beneficjentów wykazanych w Uszczegółowieniu RPOWŚ lub w „Regulaminie konkursu...” należy wpisać dane osoby / osób wymienionych do reprezentacji

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 37 należy wpisać*



we właściwych dokumentach/aktach powołujących np. Krajowy Rejestr Sądowy, statut. Należy wpisać wymagane dane osobowe mając na uwadze, iż osoba/osoby te będą zobowiązane złożyć odpowiednie podpisy na składanych dokumentach.

Beneficjent uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- numer ewidencyjny PESEL
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres (województwo, powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu).

Beneficjent ma możliwość dodania nowej (kolejnej) tabeli (pola) znakiem (+).

#### **C4. Osoba upoważniona do kontaktów w sprawach projektu**

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej do kontaktów w sprawach projektów. Powinna to być osoba, dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dotację jak i z późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- miejsce pracy,
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu).

#### **C5. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu**

Beneficjent może w tym miejscu zaznaczyć pole „nie dotyczy”, po zaznaczeniu którego automatycznie zostaje zablokowana ta część wniosku.

---

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 38  
należy wpisać*

Należy przedstawić innych niż Beneficjent uczestników procesu realizacji projektu, przede wszystkim tych którzy partycypują w nim finansowo, wpisując odpowiednio nazwę podmiotu, formę prawną, adres (powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej), adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji, NIP, REGON, rolę w projekcie oraz imię i nazwisko osoby do kontaktów w sprawie projektu.

Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilno – prawna lub porozumienie administracyjne, określające zasady partnerstwa, które należy dołączyć do wniosku.

### **C6. Status przedsiębiorcy**

Beneficjent wybiera swój status przedsiębiorcy definiowany w rozumieniu **załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.**

---

### **UWAGA:**

Celem wybrania prawidłowego statusu przedsiębiorstwa, Beneficjent dołącza do wniosku odpowiednio wypełnione *oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

W przypadku przedsiębiorstw o których mowa w części J oświadczenia wnioskodawcy w punkcie 9, czyli pozostających w „układzie powiązań” należy przeliczyć podawane dane dla przedsiębiorstwa sumując dane finansowe oraz sumując liczbę osób zatrudnionych we wszystkich przedsiębiorstwach.

W przypadku, gdy w porównaniu z poprzednim zamkniętym okresem obrachunkowym nastąpiła zmiana danych przedsiębiorstwa, która może spowodować zmianę (uzyskanie bądź utratę statusu) kategorii przedsiębiorstwa wnioskodawcy (mikro, małe, średnie lub duże) – zmiana statusu ma miejsce tylko wtedy kiedy sytuacja ta powtórzyła się w okresie dwóch kolejnych lat, zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ust.2 załącznika nr I do rozporządzenia

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 39 należy wpisać*

Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.

W celu określenia progu zatrudnienia oraz pułapów finansowych przedsiębiorcy przyjmują dane za trzy zatwierdzone okresy obrachunkowe poprzedzające złożenie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danej kategorii przedsiębiorcy, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstw nastąpi wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie lat.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze (*bona fide*) w trakcie roku finansowego. W tym przypadku aplikacja umożliwia wnioskodawcy wypełnienie tylko pierwszej kolumny podając dane dotyczące liczby osób zatrudnionych oraz dane finansowe. Pozostałe kolumny są nieaktywne.

**Liczba zatrudnionych osób** odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako odpowiednia część ułamkowa RJR. Personel składa się z pracowników: osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy prawa państwowego; właścicieli – kierowników; partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

**Sumę bilansową na koniec poprzedniego roku obrotowego** podają przedsiębiorcy sporządzający bilans.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 40 należy wpisać*





## **Część D:**

### **D1. Typ projektu**

W ramach Działania 1.1 i 1.2 przewiduje się tylko i wyłącznie *projekty konkursowe*.

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

**Projekt duży** – zgodnie z zapisami art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są to operacje o całkowitym koszcie przekraczającym 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku pozostałych dziedzin.

**Projekt konkursowy** – dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym.

### **D2. Rodzaj projektu**

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013 przyjęto następujące kategorie:

- dostawy (zakup materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych),
- roboty budowlane,
- usługi.

Beneficjent ma możliwość wyboru więcej niż jednej opcji. Beneficjent wstawia znacznik w odpowiednim polu lub odpowiednich polach, jeżeli projekt obejmuje kilka kategorii.

### **D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)**

Beneficjent wybiera z listy rozwijanej kategorie interwencji – zgodnie z listą kategorii, zgodną z kategoriami określonymi dla poszczególnych Działania, zawartych w RPOWŚ na lata 2007 – 2013, wg poniższego schematu.

W przypadku **Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw** istnieje możliwość wyboru następujących kodów i tematów priorytetowych:

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 41  
należy wpisać*



KOD	TEMAT PRIORYTETOWY
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowania technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie tworzenia przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa itp.)
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzenia badań, innowacji i przedsiębiorczości MŚP

W przypadku Działania 1.2 *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw* istnieje możliwość wyboru następujących kodów i tematów priorytetowych:

KOD	TEMAT PRIORYTETOWY
03	Transfer technologii i udoskonalania sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi ( <i>parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami itp.</i> )
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska ( <i>wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowania technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw</i> )
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji ( <i>innowacyjne technologie, tworzenia przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.</i> )
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 42  
należy wpisać



Beneficjent ma możliwość podania (wg hierarchii rzeczowej – zgodnie z % udziałem w zakresie inwestycji) więcej niż jednej kategorii interwencji poprzez dodanie pola znakiem (+).

#### **D4. Działalność gospodarcza**

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

#### **D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu**

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

#### **D6. Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD), której bezpośrednio dotyczy inwestycja**

Przy podawaniu numeru PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) lub EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) należy zaznaczyć, o którą klasyfikację chodzi - podać numer działalności, bezpośrednio związanej z projektem. Aplikacja umożliwia wpisanie kilku kodów PKD/EKD poprzez dodanie kolejnych tabeli.

W przypadku RPOWŚ dofinansowanie udzielane jest wyłącznie podmiotom:

- prowadzącym działalność gospodarczą bez względu na ich formę prawną, spełniającym kryteria MŚP definiowane według Rozporządzenia WE 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001) zmienionego Rozporządzeniem nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r.;
- działającym powyżej 6 miesięcy (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców);
- prowadzącym działalność w obszarze PKD nie wykluczonym ze wsparcia na podstawie Załącznika nr 1 do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24.12.2002)<sup>6</sup> /szczegółowy wykaz kodów PKD wykluczonych ze wsparcia znajduje się w

<sup>6</sup> Są to „produkty rolne” przez, które rozumiemy płody ziemi, produkty pochodzące z hodowli i rybołówstwa, jak również produkty pierwszego przetworzenia, które pozostają w bezpośrednim związku z tymi produktami. Przepisy określające warunki dopuszczalności pomocy w zakresie **produkcji, przetwarzania oraz marketingu** produktów rolnych definiują **przetwarzanie** jako wszelkie operacje dokonywane na produktach rolnych, w

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 43  
należy wpisać*

„Opracowaniu dotyczącym rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”<sup>7</sup>;

- nie uprawnionym do wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (dotyczy wyłącznie mikroprzedsiębiorstw) bądź podmiotom, które wykorzystały maksymalną wysokość wsparcia w ramach tego Programu;
- ubezpieczonym w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- które w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku do RPOWS 2007-2013, nie skorzystały ze wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (Działanie 6.2)- patrz punkt D 15 instrukcji;
- nie wykluczonym ze wsparcia na mocy Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193 z 2007 roku, poz. 1399);
- prowadzącym działalność gospodarczą zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej, w obszarze nastawionym przede wszystkim na produkcję bądź usługi<sup>7</sup>.

#### **D7. Nowe produkty / usługi wprowadzane przez przedsiębiorstwo w wyniku realizacji inwestycji**

Należy wymienić rodzaj i ilość nowych produktów bądź usług wprowadzanych na rynek poprzez realizację nowej inwestycji. Zgodnie z założeniami Programu i celami Osi Priorytetowej 1. *Rozwój przedsiębiorczości*, podmioty ubiegające się o dofinansowanie inwestycji powinny wprowadzić na rynek nowe usługi bądź produkty, realizując w ten sposób założone wskaźniki rezultatu RPOWS.

---

wyniku których uzyskany produkt zaliczany jest również do produktów rolnych, np. wyłaczanie soku z owoców. W odniesieniu do definicji **marketingu** produktów rolnych, przyjąć należy definicję mówiącą, iż marketing produktów rolnych rozumieć należy jako „rzeczywistą ofertę rynkową lub/i rzeczywisty napływ towaru na rynek”.

<sup>7</sup> Szanse na ewentualne uzyskanie wsparcia przez firmę handlową pojawią się gdy firma ta proponuje poprzez realizację inwestycji wprowadzenie na rynek nowej usługi lub produktu (rozszerzenie działalności).

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 44  
należy wpisać*



### **D8. Miejsce realizacji projektu**

Projekty w ramach RPOWS muszą być realizowane na terenie województwa Świętokrzyskiego (powiatu, konkretnej gminy i miejscowości).  
W tym miejscu Beneficjent dokonuje wyboru właściwej lokalizacji z rozwijanej listy. Jedynie pole „miejscowość” wpisuje samodzielnie.

W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku miejscowości lub gmin należy je wówczas wymienić poprzez dodanie kolejnych tabeli.

### **D9. Forma finansowania projektu**

Pole nieaktywne dla Beneficjenta, zapis sztywny „Pomoc bezzwrotna”, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

### **D10. Opis projektu**

Beneficjent podaje informacje dotyczące poszczególnych działań prowadzonych w ramach projektu wraz z podaniem stanu istniejącego na obszarze na którym realizowany jest projekt, potrzebę realizacji projektu, przyjęte / planowane rozwiązania technologiczne.

*W ograniczonej ilości znaków (maks. 2000), w tym punkcie Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Jakie zadania są niezbędne do osiągnięcia zaplanowanych założeń projektu? Na ile inwestycja jest w chwili obecnej przygotowana? Jakim zapleczem technicznym, osobowym i finansowym dysponuje Beneficjent? Rodzaj planowanych do zastosowania nowych rozwiązań technicznych / technologicznych? Jakie badania/ analizy powinny poprzedzać właściwą fazę realizacji inwestycji? Czy planowana inwestycja wymaga zatrudnienia nowych pracowników?*

### **D11. Cel projektu**

Należy w zwięzły sposób (maks. 1000 znaków) zdefiniować podstawowy cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia). Należy przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała na sytuację przedsiębiorstwa w krótkim i długim horyzoncie czasowym.

*W tym punkcie Beneficjent powinien precyzyjnie odpowiedzieć np. na pytania: W jaki sposób zdefiniowano potrzebę realizacji takiego projektu? Co jest bezpośrednim wynikiem realizowanego*

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 45  
należy wpisać*



*przedsięwzięcia? Na ile inwestycja ta wpłynie na realizację założeń strategicznych przedsiębiorstwa? Jakie korzyści przedsiębiorstwo zyskuje dzięki realizacji projektu i jakie zagrożenia niesie ewentualny brak realizacji przedsięwzięcia? Czy przedsięwzięcie przyczynia się do poprawy systemu zarządzania przedsiębiorstwem? Czy realizacja przedsięwzięcia wpływa na podniesienie konkurencyjności/ innowacyjności przedsiębiorstwa i na jakim rynku (lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim)?*  
Należy zwrócić uwagę na spójność opisu z punktami D10 i E2.

### **D12. Uzasadnienie realizacji projektu**

W tym punkcie powinny znaleźć się informacje na temat opłacalności ekonomicznej i/lub społecznej projektu. Należy również umieścić informację o oddziaływaniu projektu (w tym również na polityki horyzontalne UE) w krótkim i długim okresie czasu.

*W ograniczonej ilości znaków (maks. 3000), w tym punkcie Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Czy na rynku lokalnym / regionalnym świadczone są podobne usługi? Czy na rynku lokalnym / regionalnym oferowane są podobne produkty? Jakie możliwości rodzi realizowana przez Beneficjenta inwestycja (czy jest to potrzeba niezbędna z punktu widzenia przedsiębiorstwa, rynku lokalnego/ regionalnego czy może krajowego/ europejskiego)? Jakie zastosowane zostaną nowe rozwiązania techniczne/ technologiczne? Czy zastosowane nowe rozwiązania techniczne/ technologiczne są znane i ogólnodostępne na rynku? Jak realizacja przedsięwzięcia wpłynie na kondycję przedsiębiorstwa? Czy realizacja projektu wpłynie na stworzenie nowych miejsc pracy?*

Punkt ten powinien być spójny z informacjami zawartymi w punktach F1, F2, F3 i F4.

### **D13. Trwałość projektu**

W tym punkcie należy opisać w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie, zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 mówiącym o tym, że inwestycja (lub miejsca pracy) zostanie utrzymana i nie poddana zasadniczym modyfikacjom:

a) mającym wpływa na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści oraz,

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 46  
należy wpisać*

b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

**Trwałość projektu w przypadku MŚP wynosi co najmniej 3 lata od daty finansowego zakończenia realizacji projektu.**

***D14. Powiązanie realizowanego projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności Unii Europejskiej, krajowych oraz własnych***

W przypadku, kiedy powiązań nie ma, beneficjent zaznacza pole „nie dotyczy”, co zablokuje wypełnienie części opisowej.

W innym wypadku powinien znaleźć się stosowny opis (maks. 1000 znaków), jeżeli projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów realizowanych np.: w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, Międzynarodowych Instytucji Finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

---

**D15. Czy beneficjent korzystał z pomocy w ramach Programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013.**

W przypadku gdy Beneficjent korzystał ze wsparcia wówczas należy podać datę uzyskania pomocy, datę finansowego zakończenia realizacji projektu, wysokość wsparcia oraz nazwę Działania w ramach jakiego przyznane zostało dofinansowanie.

W przypadku Działań 1.1 i 1.2 o wsparcie może ubiegać się beneficjent, któremu w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 nie przyznano pomocy w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 47 należy wpisać*





promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

W przypadku gdy Beneficjent nie korzystał ze wsparcia i zaznaczy opcję *NIE* , pole poniżej pozostaje nieaktywne.

---

## Część E

### E1. Okres realizacji projektu

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją nowej inwestycji należy rozumieć zawarcie umowy o wykonanie lub właściwy początek prac budowlanych, podjęcie pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej, uzyskaniem pozwolenia na budowę.

Rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu nie może wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków określony dla danego Działania na poziomie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 i wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWS na lata 2007-2013.

Przewidywana data sporządzenia protokołu ostatecznego odbioru (zdawczo - odbiorczego), wystawienia świadectwa wykonania, faktury końcowej (rachunku) i listy płac nie może być późniejsza niż planowany termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

Ileokroć jest mowa o terminie zakończenia realizacji projektu należy przez to rozumieć termin jego zakończenia finansowego. Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Planowany termin finansowego rozliczenia projektu nie może zostać określony na termin późniejszy niż 30 dni od terminu rzeczowego zakończenia projektu realizacji inwestycji.

**UWAGA:** Przy realizacji Programów Operacyjnych obowiązuje zasada n+3 (po roku 2010 - n+2) stanowiąca, że poziom płatności co do zasady nie może być realizowany w okresie dłuższym niż odpowiednio trzy lub dwa lata od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania na poszczególne projekty. Pomimo, iż zapis ten dotyczy wyłącznie płatności

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 48 należy wpisać*





na poziomie całego Programu, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2007-2013, zaleca, aby analogicznie poszczególne projekty – w miarę możliwości – nie miały dłuższych terminów realizacji.

## **E2. Wskaźniki realizacji celów projektu**

Beneficjent wypełnia w tym miejscu rubryki odnoszące się do wskaźników, lat i wartości. Znak (+) oznacza możliwość powielenia tego pola, w celu dodania kolejnych wskaźników. Część wskaźników tzw. „główne” beneficjent wybiera z list rozwijanych przypisanych do działań - zależnie od wyboru działania w pkt. B3. Beneficjent ma możliwość wpisania kilku wskaźników produktu i rezultatu. Lata realizacji projektu beneficjent wybiera z rozwijanej listy. Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z celami projektu oraz charakterem projektu. Obligatoryjnym wskaźnikiem rezultatu wszystkich projektów jest „Liczba utworzonych miejsc pracy”; w przypadku gdy inwestycja nie przyczynia się do stworzenia żadnego stanowiska pracy, Beneficjent wpisuje „0”.

Przez poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć:

**Produkt** - bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie.

**Rezultat** – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Dostarcza informacji na temat zmian w praktyce, możliwościach i jakości produkcji czy usług świadczonych przez beneficjenta.

Wartości wskaźników w kolejnych latach powinny być podawane narastająco według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku. Wzrost wskaźników jest mierzony w stosunku do stanu wyjściowego przed realizacją projektu.

W przypadku wskaźników produktu należy podać wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w chwili składania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W przypadku wskaźników rezultatu rokiem bazowym jest rok rozpoczęcia rzeczowej realizacji inwestycji.



Wartości wskaźników powinny być docelowo mierzone w chwili zakończenia inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów). W przypadku wskaźników rezultatu możliwe jest, o ile wynika to ze specyfiki realizowanego projektu, podanie wartości docelowych w kolejnych dwóch latach po zakończeniu realizacji rzeczowej inwestycji.

Ponadto dla wskaźnika produktu należy wykazać wartości docelowe dla każdego roku realizacji projektu.

Utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją oznacza przyrost netto liczby pracowników w stosunku do średniej z poprzednich 12 miesięcy, w wyniku realizacji nowej inwestycji, w okresie 3 lat od dnia jej zakończenia.

Do liczby pracowników wlicza się pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie jednego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników sezonowych, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

W kolumnie dotyczącej źródeł informacji o wskaźnikach Wnioskodawca dokonuje wyboru spośród zdefiniowanej listy potencjalnych dokumentów mogących stanowić źródło o wskaźnikach (np. protokół odbioru robót; faktury zakupu lub inne równoważne dowody księgowe; ewidencja środków trwałych; umowy o pracę; umowy cywilnoprawne; umowy przyłączeniowe; dane z GUS; raporty kasowe; ankiety; inne)

W przypadku braku na liście konkretnego dokumentu który jest charakterystyczny dla realizowanego projektu, należy wybrać opcję pustego pola (umożliwiająca dokonanie wpisu) i wpisać nazwę dokumentu.

**Punkt ten powinien być spójny z pkt. D11**

---

### **E3. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej**

#### Tabela 1.

W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje kwotę uzyskanej pomocy publicznej w PLN w ciągu ostatnich 3 lat, w tym również kwotę pomocy de minimis;
- NIE – pole pozostaje nieaktywne

#### Tabela 2.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 50  
należy wpisać*



W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje kwotę uzyskanej pomocy publicznej w PLN na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat w tym również kwotę pomocy de minimis
- NIE – pole pozostaje nieaktywne

**UWAGA:**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 część **A, B** do niniejszej Instrukcji. Natomiast w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 **A, C** do niniejszej Instrukcji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie **informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy** (Dz. U. z dnia 6 kwietnia 2007 r.).

**E4. Harmonogram rzeczowo - finansowy**

**Wszystkie planowane wysokości środków finansowych, przedstawione w podziale na poszczególne kwartały danego roku, dotyczą kwot faktycznie poniesionych wydatków (wyplaconych środków na rzecz dostawcy/ usługodawcy/ wykonawcy), a nie daty wystawienia dokumentu finansowego, tj. faktury, rachunku.**

**Nie wszystkie pola w harmonogramie rzeczowo-finansowym będą aktywne przy uzupełnianiu aplikacji, uzależnione jest to bowiem od statusu podatnika.**

Wnioskodawca, który ma możliwość odzyskania podatku VAT powinien:

1. zaznaczyć w części „J” w punkcie 8 opcję *nie dotyczy* – system automatycznie zablokuje możliwość wpisania w kolumnie *wydatki/ koszty kwalifikowane* kwot odpowiadającym wysokości i stawce VAT.
2. kwotę netto danego wydatku kwalifikowanego wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowalne* oraz odpowiednio zaplanować w poszczególnych kwartałach danego roku w kolumnie *Terminy ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowanych*;
3. stawkę podatku VAT wpisać w kolumnę *wydatki/koszty niekwalifikowalne* w tym samym wierszu. Po wpisaniu stawki podatku VAT aplikacja automatycznie wylicza kwotę podatku VAT. Kolumny *kwota netto* i *kwota brutto* zostaną automatycznie zablokowane przez system;

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 51  
należy wpisać*



4. kolumna *wydatki/koszty całkowite* wypełniana będzie po uprzednim uzupełnieniu kolumn: *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz *wydatki/koszty niekwalifikowane*, z których dane będą automatycznie generowane.

Wnioskodawca, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT powinien wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowalne* kwotę netto oraz stawkę podatku VAT po czym aplikacja automatycznie oblicza kwotę brutto. W sytuacji, gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT, należy wpisać znak „-”, a kwotę brutto równą kwocie netto wpisać w kolumnę kwota netto.

#### **UWAGA:**

W sytuacji gdy występują w projekcie również inne koszty niekwalifikowalne wnioskodawca umieszcza je w kolumnie *Wydatki/koszty niekwalifikowane*. Na *wydatki/koszty całkowite* składają się *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz *Wydatki/koszty niekwalifikowane*. Kolumna ta uzupełniana jest automatycznie przez system.

Rodzaje wydatków jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określa „Podręcznik kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013” i inne, stosowne wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013.

Poszczególne kategorie wydatków planowane w ramach realizacji projektu powinny być przedstawione w sposób szczegółowy i spójny z opisem i charakterem projektu. W poszczególnych rubrykach harmonogramu należy podawać planowane do poniesienia wydatki w ramach projektu, w rozbiciu na lata i kwartały jego realizacji.

Lata w komórkach wybierane są z listy rozwijanej. Punkt ten musi być zgodny pod względem założonych terminów co do okresu, w jakim ma być realizowany projekt.

---

#### **E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu**

W tej tabeli należy podać całkowitą wartość inwestycji, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania (pomocy publicznej). Procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu generator będzie obliczał automatycznie poprzez stosunek wnioskowanej kwoty dofinansowania do całkowitej

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 52 należy wpisać*

wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Maksymalne poziomy udziału środków publicznych w wydatkach kwalifikowanych projektu na poziomie danego Działania, określone są w dokumencie pn. *Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i uszczegółowione w *Regulaminie* danego konkursu.

Dane zawarte w tabeli muszą być spójne z punktem E4 i E6.

E6. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu (PLN)

Aplikacja z punktu E5 wiersza *Wnioskowana kwota dofinansowania* pobiera automatycznie kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz jego procent do punktu E6 wiersza *Środki publiczne* do komórek zaznaczonych na szaro.

Część dotyczącą środków publicznych w podziale na kolejne lata realizacji projektu wnioskodawca wypełnia, wybierając z list rozwijanych. Po wypełnieniu tego pola aplikacja automatycznie wypełnia wiersze dotyczące środków Funduszu i krajowych środków publicznych podając jednocześnie ich procentowy udział.

Lata w komórkach wypełniane są z listy rozwijanej - w kolumnie *Suma* system automatycznie wyliczy łączną kwotę z poszczególnych wierszy.

W kolejnych wierszach tabeli beneficjent podaje wysokość środków prywatnych (własnych) w podziale na lata oraz inne źródła (jeśli występują) z których ewentualnie będzie finansowana inwestycja. Jako środki własne Beneficjenta są również traktowane pożyczki i / lub kredyty.

Udział dofinansowania projektu ze środków publicznych podlega limitom wynikającym z Uszczegółowienia RPOWŚ zgodnie z opisami przy każdym z Działań. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach poziom dostępnych środków publicznych w danym konkursie może zostać zmniejszony przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja jest każdorazowo w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Suma kwot ogółem w tabeli E6 musi być spójna z punktem E4 i całkowitą wartością wydatków kwalifikowanych projektu podaną w punkcie E5.

## Część F

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 53  
należy wpisać*



### **F1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska**

Beneficjent ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednej z trzech możliwości:

- pozytywny wpływ projektu na środowisko,
- neutralny względem środowiska,
- negatywny wpływ na środowisko.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny wpływ na środowisko” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **F2. Zgodność Projektu z polityką równych szans**

Beneficjent ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego z trzech możliwych wariantów odpowiedzi:

- pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans,
- neutralny pod względem równych szans,
- negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans”, powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **F3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **F4. Zgodność projektu z polityką zatrudnienia**

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 54  
należy wpisać*



- negatywny.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

Należy rozpatrzyć w jaki sposób projekt wpłynie na wyrównywanie szans dla obszarów zagrożonych największą stopą bezrobocia oraz czy przedsięwzięcie daje szanse na wygenerowanie nowych miejsc pracy.

#### **F5. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych**

Beneficjent podaje informację o zgodności realizacji projektu z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz.177 z późn. zm.). Zaznaczenie opcji „NIE” skutkować będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

### **Część G.**

#### **G1. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy**

W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje rodzaj dokumentu i datę jego uzyskania,
- NIE – powinien wpisać rodzaj dokumentu i podać przewidywaną datę jego uzyskania,
- NIE DOTYCZY – pole poniżej pozostaje nieaktywne

### **Część H.**

#### **H1. Promocja projektu**

Beneficjent wypełnia pole dotyczące promocji projektu, która powinna być zgodna z art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (maks. 1000 znaków). Ubiegając się o dofinansowanie ze źródeł UE, beneficjent zobowiązany jest do promocji projektu, Programu RPOWŚ i Wspólnot Europejskich już na etapie dokonywania poszczególnych zakupów, a nie po otrzymaniu z Instytucji Zarządzającej refundacji uprzednio poniesionych wydatków.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 55 należy wpisać*





---

*Uwaga: Wszystkie dokumenty wytwarzane przez Beneficjenta w związku z realizowanym projektem (korespondencja, umowy o pracę, etc.) powinny być oznaczone logotypami UE - zgodnie z książką znaków dostępną na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, wraz z informacją „projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa”*

---

## **Część I**

### **Załączniki**

Sekcja ta służy weryfikacji załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWŚ 2007-2013. Należy wskazać odpowiednie dokumenty, które zostały załączone do wniosku o dofinansowanie. Istnieje również możliwość dołączenia dodatkowych załączników (dokumenty te należy wymienić w tabeli), które Beneficjent uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. Należy to zrobić w tabeli *dodatkowe dokumenty / załączniki* poprzez dodawanie pól znakiem (+), zachowując kontynuację numeracji wszystkich załączników.

## **Część J**

### **Oświadczenia wnioskodawcy /Beneficjenta**

W części tej wnioskodawca / Beneficjent zapoznaje się z treścią oświadczeń oraz zaznacza właściwe pola.

Przy wyborze opcji „TAK” w punkcie 9 wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia dodatkowych oświadczeń, których wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania przedmiotowego wniosku.

Następnie osoba/osoby upoważnione wskazane w pkt. C3 zobowiązane są wypełnić tabelę podając następujące dane:

- nazwę reprezentowanej przez siebie instytucji,

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 56  
należy wpisać*





- imię i nazwisko,
- zajmowane stanowisko,
- PESEL,
- datę,
- złożyć podpis wraz z pieczętą imienną.

Istnieje możliwość wpisania kilku osób, poprzez dodanie znakiem (+) kolejnych tabel.

**Załącznik nr 1.**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

*/zaznaczony status przedsiębiorcy musi być zgodny z punktem C6 wniosku aplikacyjnego/*

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 Działania

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 57 należy wpisać*



.....  
..... (wpisać numer i nazwę Działania)

na realizację

projektu.....

.....

.....

.....

( tytuł)

.....

.....  
(nazwa i status prawny beneficjenta)

oświadcza, że jest:

**mikroprzedsiębiorcą**

**małym przedsiębiorcą**

**średnim przedsiębiorcą**

spełniającym warunki określone w załączniku I rozporządzenia Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. WE L 63 z 28.02.2004).

**UWAGA:**

W przypadku, gdy rozbieżności danych przedsiębiorcy na 3 badane okresy sprawozdawcze, skutkują niemożnością nabycia bądź utraty statusu MŚP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych, należy wówczas dołączyć oświadczenie przedsiębiorcy o statusie MŚP w okresie poprzedzającym 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze.

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 58  
należy wpisać



do reprezentowania beneficjenta)

### CZĘŚĆ A

#### OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP

/informacje wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa wnioskodawcy do kategorii MŚP/

(dane zawarte w tej części muszą być zgodny z punktem C6 wniosku aplikacyjnego)

#### Typ przedsiębiorstwa

(przed wypełnieniem poniższej tabeli należy dokładnie zapoznać się z Notą wyjaśniającą zamieszczoną w dalszej części załącznika):

Należy zaznaczyć przypadek, który dotyczy przedsiębiorstwa wnioskodawcy:

<b>Przedsiębiorstwo niezależne</b> <i>/dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa wnioskodawcy. W tym przypadku należy wypełnić samo oświadczenie bez załączników/</i>	<input type="checkbox"/>	
<b>Przedsiębiorstwo partnerskie</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić przedsiębiorstwa (podmioty partnerskie) z którymi wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej i należy wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu partnerskiego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do udziału procentowego w kapitale lub w prawie głosu/</i>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.
<b>Przedsiębiorstwo związane</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić przedsiębiorstwa z którymi wnioskodawca pozostaje w zależności i wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu związanego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać w 100% dane przedsiębiorstwa związanego/</i>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 59  
należy wpisać



**Dane stosowane do określenia kategorii MŚP**

(przed wpisaniem odpowiednich danych przedsiębiorstwa należy zapoznać się z **Notą wyjaśniającą** zamieszczoną w dalszej części załącznika). Dane zawarte w poniższej tabeli muszą być obliczone zgodnie z załącznikiem I rozporządzenia Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. WE L 63 z 28.02.2004).

<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	w roku bieżący m <sup>8</sup>  .....r.	w ostatnim okresie sprawozdawczym  .....r.	w przeciętnym okresie sprawozdawczym  .....	
<b>Wielkość zatrudnienia</b>				
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w PLN</b>				

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 60  
należy wpisać



<i>(na koniec roku obrotowego)</i>				
<b>Suma aktywów bilansu (w PLN) dla sporządzających bilans</b>				

Imię i nazwisko, stanowisko osoby (osób) podpisującej, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa:

.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
*(podpis i pieczęć osoby(osób) upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy)*

**CZĘŚĆ B**  
**OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO (PODMIOT) PARTNERSKIE / ZWIĄZANE<sup>9</sup>**  
**NR ...**

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 61 należy wpisać*



(przed wypełnieniem należy zapoznać się z *Notą wyjaśniającą* zamieszczoną w dalszej części załącznika)

Część tą należy wypełnić oddzielnie dla każdego podmiotu pozostającego w układzie partnerskim/zależności, wymienionego w tabeli określającej typ przedsiębiorstwa.

<b>Przedsiębiorstwo (podmiot) partnerskie / związane<sup>2</sup></b> (nazwa i status prawny)				
<b>Data rozpoczęcia działalności</b> DD/MM/RRRR (Data dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców)				
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w %)				
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>		w ostatnim określonym sprawozdaniu	w poprzednim sprawozdaniu	za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego .....r.

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 62 należy wpisać



			...	
			...	
			.r.	
<b>Wielkość zatrudnienia</b>				
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w PLN (na koniec roku obrotowego)</b>				

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- należy wpisać* 63



<b>Suma aktywów w bilansu w PLN</b> <i>(dla sporządz ających bilans)</i>				
---	--	--	--	--

Imię i nazwisko, stanowisko osoby (osób) podpisującej, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa:

.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej części oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
*(podpis i pieczętka osoby(osób)  
upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy)*

## **NOTA WYJAŚNIAJĄCA**

### **UWAGA!:**

*Informacje zawarte w niniejszej **Nocie wyjaśniającej** są jedynie informacjami pomocniczymi przy wypełnianiu Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP. Określenie statusu Wnioskodawcy musi być dokonywane zgodnie z Rozporządzeniem nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001) zmienionym przez rozporządzenie nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r.*

**Przedsiębiorstwo** - podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 64  
należy wpisać*





**Sektor mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** - przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.

**Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro.

**Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro.

**Wyrażone w EURO wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.**

## TYP PRZEDSIĘBIORSTWA

W celu obliczenia danych przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem niezależnym, partnerskim** czy **związanym**. Aby to uczynić, konieczne jest uwzględnienie wszelkich związków z innymi przedsiębiorstwami, które mają oraz miały miejsce w ostatnim okresie sprawozdawczym,

w poprzednim okresie sprawozdawczym oraz w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz

od ostatniego okresu sprawozdawczego.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.

W zależności od trzech różnych kategorii przedsiębiorstw obliczeń dokonuje się w inny sposób,

a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

### Typ 1: Przedsiębiorstwo niezależne

Za **przedsiębiorstwo niezależne** uważa się każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie lub też jako przedsiębiorstwo związane.

### Typ 2: Przedsiębiorstwo partnerskie

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 65  
należy wpisać*



Za **przedsiębiorstwa partnerskie** oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami związanymi 25% lub więcej kapitału lub głosów w drugim przedsiębiorstwie (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

2.1 Jednakże przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako niezależne i w związku z tym nie mające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została osiągnięta lub przekroczona przez poniższych inwestorów, pod warunkiem, że inwestorzy ci nie są związani indywidualnie lub wspólnie, z przedmiotowym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nie notowane na giełdzie („business angels”), pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów („business angels”) w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczył 250 000 EUR,
- b) uniwersytety lub niedochodowe ośrodki badawcze,
- c) inwestorzy instytucjonalni łącznie z regionalnymi funduszami rozwoju,
- d) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

Domniemywa się brak wpływu dominującego, jeżeli inwestorzy wymienieni w punkcie 2.1 nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie przedmiotowym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców.

Przedsiębiorstwa pozostające w którymś ze związków opisanych w *Typie 3 Przedsiębiorstwo związane* z jednym lub kilkoma innymi przedsiębiorstwami lub też inwestorzy, o których mowa w *Typie 2 Przedsiębiorstwo partnerskie*, są również traktowani jako związani.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków a osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również są traktowane jak przedsiębiorstwa związane jeżeli prowadzi swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odnośnym rynku lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do odnośnego

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 66  
należy wpisać*



ryнку.

#### **UWAGA!**

Poza przypadkami wymienionymi w punkcie 2.1 niniejszej *Noty wyjaśniającej* z kategorii MŚP wyłączone są przedsiębiorstwa, których 25% lub więcej kapitału lub praw do głosowania jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez jedno lub kilka organów państwowych.

#### **LICZBA OSÓB ZATRUDNIONYCH I ROCZNE JEDNOSTKI ROBOCZE**

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR.

Do osób zatrudnionych zalicza się:

- pracowników przedsiębiorstwa wnioskodawcy,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i osiągających z niego korzyści finansowe.

Praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie zalicza się do osób zatrudnionych. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

#### **USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

W przypadku przedsiębiorstwa **niezależnego/samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

W przypadku gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi, zgodnie z załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 67 należy wpisać*



W przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawo głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

W przypadku **przedsiębiorstw związanych**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określeniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

#### **UWAGA !!!:**

**W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danego przedsiębiorstwa, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.**

*Załącznik nr 2.*

## **FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE**

### **CZĘŚĆ A INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POMOC**

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 68  
należy wpisać*



1) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc:

.....  
.....  
.....

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc:

.....  
.....  
.....  
.....

3) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>10)</sup>:

.....  
.....

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

.....  
.....

5)

<b>Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc<sup>11)</sup></b>	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów	
inna forma prawna	

6)

<b>Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (DZ. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)<sup>2)</sup></b>	
mikroprzedsiębiorca	
przedsiębiorca mały	

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 69  
należy wpisać*



przedsiębiorca średni	
inny przedsiębiorca	

- 7) Klasa działalności - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz. 1727).

.....

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....  
.....  
.....

Imię i nazwisko Stanowisko służbowe	Telefon	Data i podpis
--	---------	---------------

**CZĘŚĆ B**  
**INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ NA**  
**PRZEDSIĘWZIĘCIE, NA KTÓREGO REALIZACJĘ PODMIOT UBIEGA SIĘ O**  
**POMOC**

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 70  
należy wpisać*



**I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA.**

1. *Informacja o otrzymanej pomocy publicznej*<sup>12</sup>

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej				Przeznaczenie pomocy publicznej
						brutto		netto		
						z ł	eur o	z ł	eur o	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

2. *Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia*<sup>13</sup>)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 71  
należy wpisać



## II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE<sup>14</sup>

### 1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

1. na prace badawczo-rozwojowe,
2. na ochronę środowiska,
3. na zatrudnienie,
4. na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
5. na szkolenia,
6. regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
7. na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
8. na inwestycje w sektorze żeglugi morskiej,
9. na rolnictwo,
10. na rybołówstwo

- należy podać następujące informacje:

- 1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....  
.....

- 2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje<sup>15</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

.....  
.....

### 2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje:

- 1) opis zadania publicznego, w związku, z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych.

.....  
.....

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 72  
należy wpisać*





.....  
.....  
.....  
.....

- 2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>16</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

- 3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>19</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

- 1) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

.....  
.....  
.....  
.....

- 2) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....  
.....

- 3) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....  
.....

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 73  
należy wpisać*



- .....  
.....  
.....  
.....  
4) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze  
szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego  
nadzwyczajnego zdarzenia  
.....  
.....  
.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim należy podać koszty tego przedsięwzięcia.  
.....  
.....  
.....

5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na promowanie kultury, nauki, oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego należy podać koszty tego przedsięwzięcia.  
.....  
.....  
.....

6. W przypadku otrzymania pomocy publicznej operacyjnej należy opisać problem występujący w danym regionie, uzasadniający udzielenie tej pomocy.  
.....  
.....  
.....

7. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę, udzielanej w sektorze hutnictwa żelaza i stali, należy podać następujące informacje:

- 1) liczbę zwolnionych pracowników  
.....  
.....

- 2) okres, w jakim pracownicy byli zwalniani  
.....  
.....

- 3) koszty poniesione przez pracodawcę w związku ze zwolnieniami pracowników

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 74  
należy wpisać



- .....  
.....
8. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie kosztów nadzwyczajnych w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego (Dz. Urz. WE L 205 z 02.08.2002, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 141), udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 75  
należy wpisać



10. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe koszty inwestycji, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....  
.....  
.....  
.....

11. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje<sup>17</sup>:

1. czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

.....  
.....  
.....  
.....

2. jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 76  
należy wpisać*



WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

a. czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b. czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis
Stanowisko służbowe		

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 77  
należy wpisać*



***Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. I.1)***

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku, z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).
2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).  
Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 78  
należy wpisać*



Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.
5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
7. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
<b>A. POMOC HORYZONTALNA</b>	
<b>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</b>	
pomoc na realizację projektów B+R+I	<b>a1.1</b>
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	<b>a1.2</b>
techniczne studium wykonalności	<b>a1.3</b>
innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	<b>a1.4</b>
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	<b>a1.5</b>
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	<b>a1.6</b>
klastry innowacyjne	<b>a1.7</b>
<b>Pomoc na ochronę środowiska</b>	<b>a2</b>
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa</b>	
nowe inwestycje	<b>a3</b>
tworzenie nowych miejsc pracy	<b>a4</b>
usługi doradcze	<b>a5</b>
udział w targach i wystawach	<b>a6</b>
prace badawczo-rozwojowe	<b>a7</b>
techniczne studium wykonalności	<b>a8</b>
koszty praw własności przemysłowej	<b>a9</b>
<b>Pomoc na zatrudnienie</b>	
tworzenie nowych miejsc pracy	<b>a10</b>
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	<b>a11</b>
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	<b>a12</b>
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	<b>a13</b>
<b>Pomoc na szkolenia</b>	<b>a14</b>
<b>Pomoc na ratowanie</b>	<b>a15</b>
<b>Pomoc na restrukturyzację</b>	<b>a16</b>
<b>B. POMOC REGIONALNA</b>	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	<b>b1</b>
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	<b>b2</b>
duże projekty inwestycyjne	<b>b3</b>
pomoc operacyjna	<b>b4</b>
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	<b>b5</b>

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 79  
należy wpisać*



<b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	<b>c1</b>
pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	<b>c2</b>
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	<b>c3</b>
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	<b>c4</b>
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	<b>c5</b>
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	<b>c7</b>
kapitał podwyższonego ryzyka	<b>c8</b>
pomoc de minimis	<b>e1</b>
<b>D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne</b>	
<b>1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI</b>	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	<b>d1.14</b>
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę	<b>d1.15</b>
<b>2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	<b>d2.24</b>
pomoc związana z kredytami eksportowymi	<b>d2.25</b>
pomoc na rozwój	<b>d2.26</b>
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	<b>d2.27</b>
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	<b>d2.28</b>
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	<b>d2.29</b>
<b>3. SEKTOR GÓRNICICTWA WĘGLA</b>	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	<b>d3.10</b>
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	<b>d3.11</b>
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	<b>d3.12</b>
pomoc na inwestycje początkowe	<b>d3.13</b>
<b>4. SEKTOR TRANSPORTU</b>	
<b>4.1. ŻEGLUGA MORSKA</b>	
pomoc inwestycyjna	<b>d6.26</b>
pomoc na poprawę konkurencyjności	<b>d6.27</b>
pomoc na repatriację marynarzy	<b>d6.28</b>
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	<b>d6.29</b>
<b>4.2. LOTNICTWO</b>	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	<b>d7.1</b>
pomoc na usługi portu lotniczego	<b>d7.2</b>
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	<b>d7.3</b>
<b>4.3. POZOSTAŁY</b>	<b>t</b>
<b>5. SEKTOR ROLNICTWA</b>	
<b>Pomoc horyzontalna</b>	
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
inwestycje w gospodarstwach rolnych	<b>d8.1</b>
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	<b>d8.2</b>
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	<b>d8.3</b>
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	<b>d8.4</b>
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	<b>d8.5</b>
pomoc dla grup producentów	<b>d8.6</b>
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	<b>d8.7</b>

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 80  
należy wpisać*





pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	<b>d8.8</b>
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	<b>d8.9</b>
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	<b>d8.10</b>
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	<b>d8.11</b>
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	<b>d8.12</b>
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	<b>d8.13</b>
<b>Inne przeznaczenia</b>	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	<b>d8.14</b>
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	<b>d8.15</b>
pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	<b>d8.16</b>
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	<b>d8.17</b>
pomoc w celu dostosowania do norm	<b>d8.18</b>
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	<b>d8.19</b>
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	<b>d8.20.</b>
pomoc dla grup producentów	<b>d8.21</b>
pomoc na scalanie gruntów	<b>d8.22</b>
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	<b>d8.23</b>
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	<b>d8.24</b>
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	<b>d8.25</b>
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	<b>d8.26</b>
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	<b>d8.27</b>
pomoc na reklamę produktów rolnych	<b>d8.28</b>
pomoc dla sektora leśnego	<b>d8.29</b>
inne	<b>d8.30</b>
<b>6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA</b>	
<b>Pomoc horyzontalna</b>	
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	<b>d9.1</b>
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	<b>d9.2</b>
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	<b>d9.3</b>
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	<b>d9.4</b>
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	<b>d9.5</b>
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	<b>d9.6</b>
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	<b>d9.7</b>
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	<b>d9.8</b>
inne	<b>d9.9</b>
<b>Inne przeznaczenia</b>	
pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	<b>d9.10</b>
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	<b>d9.11</b>
pomoc na inwestycje we flotę	<b>d9.12</b>
inne	<b>d9.13</b>

### **CZĘŚĆ C**

#### **OŚWIADCZENIE O NIE OTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ**

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 81  
należy wpisać



Oświadczam, że

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)*

nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy publicznej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

..... ..... <i>(imię i nazwisko)</i>	..... ..... <i>(stanowisko służbowe)</i>	..... ..... <i>(telefon)</i>
..... <i>(data)</i>	..... <i>(podpis)</i>	

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO JAKO INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA  
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2007-2013**

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 82  
należy wpisać*



# Biznes Plan

Projektu pod nazwą:

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 – 2013

<b>Numer Działania</b>	<b>Nazwa Działania</b>	<b>Zaznaczyć właściwe</b>
1.1	<i>Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</i>	<input type="checkbox"/>
1.2	<i>Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw</i>	<input type="checkbox"/>

.....  
*pieczęć Beneficjenta*

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 83  
należy wpisać*



## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE .....</b>	<b>219</b>
1-1 Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie .....	219
1-2 Dane kontaktowe .....	219
1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa .....	219
1-4 Udziałowcy .....	219
1-5 Historia dotychczasowej działalności .....	219
<b>2. ZATRUDNIENIE I PERSONEL .....</b>	<b>221</b>
2-1 Personel Beneficjenta.....	221
2-2 Kadra kierownicza .....	221
2-3 Doświadczenie i zasoby ludzkie .....	221
<b>3. PLAN MARKETINGOWY .....</b>	<b>223</b>
3-1 Produkt / usługa .....	223
3-2 Struktura sprzedaży .....	223
3-3 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży .....	223
3-4 Rynek .....	224
3-5 Konkurencja na rynku.....	224
3-6 Dystrybucja i promocja.....	225
3-7 Cena .....	225
3-8 Prognoza sprzedaży .....	225
3-9 Przychody .....	226
<b>4. PLANOWANA INWESTYCJA .....</b>	<b>227</b>
4-1 Lokalizacja .....	227
4-2 Opis planowanej inwestycji .....	227
4-3 Wyszczególnienie składników projektu .....	227
4-4 Informacja o planowanej inwestycji .....	228
4-5 Przygotowanie do realizacji projektu.....	229
4-6 Zasoby techniczne do realizacji projektu.....	229
4-7 Źródła finansowania projektu .....	229
4-8 Zachowanie trwałości projektu .....	230
<b>5. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA .....</b>	<b>231</b>
5-1 Uproszczony bilans .....	231
5-2 Rachunek zysków i strat .....	232
5-3 Prognoza przepływów gotówkowych .....	232
<b>6. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA .....</b>	<b>235</b>

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 84  
należy wpisać*



## 1. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE

1-1 Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie	
Proszę podać następujące dane:	
1. Pełna nazwa przedsiębiorcy	
2. Adres, siedziba firmy	
3. Lokalizacja działalności przedsiębiorstwa miejsca wykonywania działalności	
4. NIP	
5. REGON	

1-2 Dane kontaktowe	
Proszę podać następujące dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawach dotyczących biznes planu:	
1. Nazwisko i imię	
2. Telefon	
3. E-mail	

1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa		
Data rozpoczęcia działalności		
Proszę określić rodzaj prowadzonej (lub prowadzonych) działalności gospodarczej oraz podać numer EKD lub PKD (cztery cyfry).		
Działalność	Charakterystyka	Udział % w ostatnim roku obrotowym w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży
Podstawowa: Nr EKD lub PKD: .....		
działalność, której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa <sup>18</sup> ) nr EKD lub PKD: .....		
Inna: Nr EKD lub PKD .....		
Inna: Nr EKD lub PKD .....		

1-4 Udziałowcy
Proszę o podanie pełnego spisu udziałowców podmiotu wraz z dokładnym określeniem procentowego ich udziału w przedsiębiorstwie.

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 85  
należy wpisać



### **1-5 Historia dotychczasowej działalności**

Proszę krótko opisać dotychczasową działalność firmy z uwzględnieniem osiągniętych sukcesów; dotychczasowego doświadczenia właścicieli lub zarządu firmy (ewentualnie zatrudnionych pracowników) na polu (w branży) związanym z prowadzoną działalnością gospodarczą. W tym miejscu należy również podać informacje, jak zdobyte dotychczas doświadczenie firmy/ pracowników będzie miało wpływ na planowaną działalność firmy.



## 2. ZATRUDNIENIE I PERSONEL

<b>2-1 Personel Beneficjenta</b>			
<p>Proszę scharakteryzować poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie, łącznie z kadrą kierowniczą przedsiębiorstwa i partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe. Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia i wielkości przewidywanej po realizacji projektu. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną likwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli 5-2.</p>			
<b>Stan istniejący</b>			
Nazwa stanowiska	liczba zatrudnionych na umowę o pracę osób/etatów (stan na dzień składania wniosku)	liczba zatrudnionych na umowę zlecenie i pracowników sezonowych	
	.../...		
	.../...		
	.../...		
	Suma:	.../...	Suma:
<b>Stan przewidywany</b>			
<p>Proszę opisać nowo tworzone lub likwidowane stanowiska pracy (opis stanowiska oraz zakres czynności na każdym stanowisku). Jaki jest związek pomiędzy istotą inwestycji oraz tymi stanowiskami pracy?</p>			
<b>Stanowiska nowo powstałe</b>			
Stanowisko 1:.....			
Stanowisko 2:.....			
Stanowisko N:.....			
<b>Stanowiska likwidowane</b>			
Szacunkowa liczba stanowisk likwidowanych oraz przyczyny zamykania tych stanowisk.			

<b>2-2 Kadra kierownicza</b>			
<p>Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada kadra kierownicza Beneficjenta.</p>			
	Osoba odpowiedzialna za zarząd	Osoba odpowiedzialna za finanse	Osoba odpowiedzialna za sprzedaż
Imię i nazwisko			
Wiek			
Wykształcenie			
Doświadczenie			
Stanowisko			

<b>2-3 Doświadczenie i zasoby ludzkie</b>	
<p>Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy lub kompetencji. W poniższej tabeli należy wykazać, czy Beneficjent posiada doświadczenie oraz kadry gwarantujące prawidłową realizację projektu.</p>	
Jakie najważniejsze inwestycje Beneficjent zrealizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy?	

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 87  
należy wpisać*



Podać zakres rzeczowy oraz ich wartość.	
Czy Beneficjent posiada certyfikat zarządzania jakością serii ISO 9000, ISO 14000, lub równorzędny?	
Wymienić inne posiadane certyfikaty, nagrody, wyróżnienia.	
Czy Beneficjent posiada doświadczenie w korzystaniu z programów pomocowych Unii Europejskiej? Jakich? Jakie rezultaty uzyskał w ramach wsparcia?	
Czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie?	
Czy wszelkie obowiązki wynikające z zawartej ewentualnie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.1/ 1.2 RPOWŚ, Beneficjent będzie realizował samodzielnie czy przy pomocy podmiotów zewnętrznych? Kto odpowiada za poszczególne elementy wdrożenia projektu?  <i>(Opisać zdolność techniczną i doświadczenie podmiotu (specjalizacja, zadania zlecane podmiotowi, etc.)</i>	





### 3. PLAN MARKETINGOWY

<b>3-1 Produkt / usługa</b>	
Proszę napisać czy inwestycja wspierana ze środków RPOWŚ będzie wiązała się z rozpoczęciem nowej działalności, czy też oznaczać będzie rozwój już prowadzonej działalności np. poprzez wprowadzenie na rynek nowego produktu/ usługi lub zwiększenie podaży już produkowanych produktów/ usług? Proszę opisać swój produkt/ usługę). Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Co jest celem przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie nowych produktów lub usług</li> <li>• Modernizacja sprzętu lub wyposażenia</li> <li>• Wzrost zdolności produkcyjnych / usługowych przedsiębiorstwa (ilościowo)</li> <li>• Inne (jakie?)</li> </ul>	
2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty i usługi	
3. Proszę opisać nowe produkty i usługi oraz określić dla nich rynek	
4. Proszę podać w jaki sposób produkt/ usługa różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowość na rynku lokalnym/ regionalnym/ krajowym/ europejskim?	
5. Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/ usługi, proszę wskazać jego zalety różniące go od innych istniejących produktów/ usług.	
6. Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z dokonaniem zasadniczych poprawiających poziom technologiczny, organizacyjny bądź zmian procesu produkcyjnego lub sposobu świadczenia usług, proszę wskazać na czym polegać będzie ta zmiana.	
7. Czy realizacja projektu przyczyni się do nawiązania współpracy z jednostkami naukowymi, mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub transferu know-how?	

<b>3-2 Struktura sprzedaży</b>	
Proszę opisać aktualny asortyment produktów firmy.	Dane za okres <sup>19</sup> .....
Nazwa produktu/usługi (lub grupy asortymentowej)	Wielkość przychodów netto ze sprzedaży (PLN/rok)
	Suma:

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 89 należy wpisać*



### 3-3 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży

Proszę podać uzupełniające informacje na temat sprzedaży.

Obszar geograficzny działalności	
Sezonowość sprzedaży (jeśli występuje) podać % rocznej sprzedaży dla poszczególnych kwartałów; Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegać sezonowym zmianom? Jak są minimalizowane skutki sezonowości?	
Dynamika sprzedaży – czy sprzedaż wykazuje tendencję rosnącą czy malejącą (podać zmianę procentową) w porównaniu do poprzedniego roku (lat)?	
Czy któreś z produktów charakteryzują się wyższą pewnością wielkości sprzedaży?*	

\*wynikającą na przykład z zawartych kontraktów długoterminowych

### 3-4 Rynek

Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, informacje na temat nabywców/ odbiorców, ich potrzeb oraz wpływu wprowadzonego produktu/ usługi na kondycje przedsiębiorstwa (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług / produktów).

1. Kim są nabywcy produktów i usług?	
2. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?	
3. Jak projekt wpływa na realizację zidentyfikowanych oczekiwań i potrzeb nabywców?	
4. W jaki sposób wprowadzone usługi/ produkty przyczynią się do wzrostu innowacyjności przedsiębiorstwa i w jakiej skali (lokalnej/ regionalnej/ krajowej/ europejskiej)?	

### 3-5 Konkurencja na rynku<sup>20</sup>

Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek? Ponadto w tym miejscu należy opisać jak realizacja inwestycji wpływie na konkurencyjność przedsiębiorstwa i na jakim rynku..

1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach Beneficjenta. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.

Nazwa	Jakość	Cena	Reklama / promocja	Średni wynik punktowy
Oferta Beneficjenta				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa / kooperujących przedsiębiorstw na rynku?				

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 90  
należy wpisać



3. Proszę opisać założenia przyjęte do oceny konkurencyjności poszczególnych ofert. Na jakiej podstawie została dokonana analiza konkurencyjności?	
4. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania. Czy działania konkurencji, mogą negatywnie wpłynąć na poziom sprzedaży nowych produktów/ usług, a tym samym zagrozić pozycji rynkowej przedsiębiorstwa?	

### 3-6 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja i czy wpłynie w jakikolwiek sposób na zdobycie nowych rynków. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób odbywać się będzie sprzedaż produktów / usług?	
2. W jaki sposób klienci są oraz będą informowani o produktach/ usługach? Proszę krótko opisać przewidywaną formę promocji / reklamy,	
3. Czy zastosowana forma promocji produktów i usług wpłynie na zwiększenie sprzedaży przedsiębiorstwa bądź zdobycie nowych rynków?	
4. Jakie są relacje kosztów bezpośrednich (sprzedaż, reklama, pakowanie, dystrybucja) w stosunku do kosztów całkowitych?	

### 3-7 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.

1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany (netto) w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w pozycji „n”. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

Produkt / usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4 ....
1						
2						
Etc.						

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie, w oparciu o co były dokonywane kalkulacje? Czy poziom cen w kolejnych latach wynika z analizy zmiennych warunków na rynku (ilości sprzedaży, jakości produktów/usług, zmian w kosztach, poziomie inflacji, itp.)?

\* dla przedsiębiorstw, które powstały w roku „x” do chwili złożenia wniosku o dofinansowanie

\*\* dla przedsiębiorstw, które powstały w roku „n” - rok „n” liczony w obrocie całkowitym

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 91  
należy wpisać



### 3-8 Prognoza sprzedaży

Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów / usług w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w danej pozycji „n”. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli 3-7.

Produkt /usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4
1						
2						
Etc.						

2. Na jakiej podstawie zaplanowano takie poziomy sprzedaży (strategia przedsiębiorstwa, nowe rynki i ich chłonność, zastosowane techniki promocji, dotychczasowe doświadczenia firm działających w podobnej branży)?

### 3-9 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży produktów / usług w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w poszczególnych pozycjach „n”. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli 3-7 oraz 3-8.

Produkt /usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4
1						
2						
Etc.						
Ogółem						
Inne, nie wymienione powyżej wśród pozycji podstawowych, np. (proszę wymienić hasłowo)						
Wartość						

*Uwaga: wartość „Ogółem” (ze sprzedaży podstawowych produktów i usług) należy odnieść do przychodów ze sprzedaży produktów i usług ogółem, o których mowa w rachunku zysków i strat (sekcja 5-2). Dlatego należy w rubryce „Inne” określić w PLN wartość przychodów ze sprzedaży innych produktów i usług nie wymienionych wśród pozycji podstawowych.*

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 92  
należy wpisać*



#### 4. PLANOWANA INWESTYCJA

4-1 Lokalizacja	
Proszę podać dane dotyczące siedziby firmy, lub w przypadku gdy inwestycja ma charakter infrastrukturalny adres nieruchomości, przy której/ w której podejmowana jest inwestycja. Dane zawarte w tej części powinny być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Działów 1.1 i 1.2 RPOWŚ na lata 2007-2013	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Numer domu	
8. Nr lokalu	
9. Status prawny nieruchomości (dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym): określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona, to na jaki okres i jakie są ograniczenia? <i>Beneficjent powinien przedstawić odpowiedni dokument, potwierdzający wskazaną formę władania.</i>	
10. Pozostałe miejsca oddziaływania projektu <sup>21</sup> (np. oddziały przedsiębiorstwa, w których zakupione w ramach projektu maszyny i urządzenia mogą być wykorzystywane lub składowane). Proszę podać województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr domu i lokalu (jeśli dotyczy).	

4-2 Opis planowanej inwestycji
Należy szczegółowo przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. budowa, adaptacja, modernizacja budynków, zakup maszyn i urządzeń, zagospodarowanie terenu, itp.) oraz wskazać jakie efekty ona przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie jakości, zwiększenie zatrudnienia, wprowadzenie nowej usługi lub produktu, itp.).
Opis zidentyfikowanych problemów – barier i zagrożeń dla rozwoju przedsiębiorstwa, poparty przeprowadzoną i opisaną w tym punkcie analizą potrzeb:
Uzasadnienie inwestycji, jej wpływ na zidentyfikowane problemy oraz planowane rezultaty (mieralne i niemierzalne), na działalność przedsiębiorstwa:
Zakres inwestycji - wymienić planowane wydatki wraz z uzasadnieniem konieczności ich poniesienia w kontekście realizowanego projektu, wskazując <u>wszystkie</u> planowane nakłady, łącznie z podejmowanymi poza realizowanym projektem, ale nierozdzielnie z nim związanym):

4-3 Wyszczególnienie składników projektu
W tabeli tej należy wymienić rzeczowe składniki (zakupy, roboty) projektu wraz z ich wartością netto i brutto. Jeżeli w ramach projektu można wyodrębnić kilka odrębnych zadań należy podzielić tabele na części dotyczące każdego z nich i wyszczególnić planowane zakupy i prace z podaniem sum w każdej części a następnie dla całego projektu.

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 93  
należy wpisać*



Lp.	Wyszczególnienie (należy podać składniki, których wykonanie będzie potwierdzone odrębnymi fakturami lub innymi dokumentami)	Wartość netto	Wartość brutto	Koszt kwalifikowany*
<b>Nazwa zadania:</b> (np. budowa hali produkcyjnej)				
<b>ZADANIE RAZEM</b>				
<b>Nazwa zadania:</b> (np. wyposażenie hali produkcyjnej)				
<b>ZADANIE RAZEM</b>				
<b>PROJEKT RAZEM</b>				
<b>Koszty kwalifikowane</b> (wartość brutto wpisać w przypadku gdy VAT będzie kosztem kwalifikowanym)				

\*W przypadku wydatków w całości uznanych przez projektodawcę jako niekwalifikowane (bądź takich, które w 100% pokryje z własnych środków) należy wpisać w tej rubryce słowo „NIE”.

<b>4-4 Informacja o planowanej inwestycji</b>	
1. Czy dzięki realizacji zgłoszonego projektu inwestycyjnego wszystkie bieżące potrzeby zostaną zaspokojone? Jeśli nie to, dlaczego wybrano właśnie taki zakres inwestycji?	
2. Czy przedstawiony do dofinansowania plan inwestycji jest niezbędny do osiągnięcia celów przedsięwzięcia?	
3. Jaka jest dostępność na rynku produktów i usług potrzebnych do realizacji zaplanowanej inwestycji? Jak wygląda proces techniczny związany z realizacją przedsięwzięcia (czy wymaga stosowania specjalnej technologii, szczegółowych procedur, dodatkowych pozwoleń lub koncesji, etc.)?	
4. Proszę podać jak najdokładniejszą specyfikację techniczną wszystkich środków zaplanowanych do zakupu w ramach realizacji projektu oraz określić ich szacunkową wartość rynkową*.	
5. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczny jest zakup nieruchomości niezabudowanej lub zabudowanej proszę opisać planowany zakres zakupu oraz uzasadnić jego konieczność (np. dlaczego niezbędna jest taka powierzchnia użytkowa).	
6. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczny jest zakup robót i materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu) oraz podać informację, na jakiej podstawie przyjęto kalkulacje kosztów z tym związanych.	
7. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą	

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 94  
należy wpisać



wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie. Proszę przedstawić wiarygodną metodę weryfikacji wykorzystania środków transportu jedynie do celu określonego w projekcie.

*\* W specyfikacji należy możliwie jak najdokładniej opisać jej przedmiot, stosując do tego określone dla danego typu kategorii środków parametry. Wartość należy określić na drodze porównania ofert handlowych dostępnych na rynku. Należy unikać podawania nazw konkretnych producentów/modeli (np. podając specyfikację sprzętu komputerowego należy określić moc obliczeniową procesora, wielkość twardego dysku, pojemność pamięci RAM, przekątną monitora i jego typ, a nie podawać nazwę zestawu konkretnego producenta).*

#### 4-5 Przygotowanie do realizacji projektu

W tym punkcie należy opisać działania już podjęte przez wnioskodawcę a związane z projektem (np. przeprowadzone badania rynku, przeprowadzone analizy dostępności oraz cen rynkowych planowanych do zakupu maszyn, urządzeń, budynków, gruntów; wstępne umowy z odbiorcami, wykonane projekty techniczne, przygotowanie terenu pod inwestycję itp.) określające jego stan przygotowania do realizacji projektu.

#### 4-6 Zasoby techniczne do realizacji projektu

Przed wdrożeniem projektu istotna jest weryfikacja możliwości technicznych i operacyjnych wdrożenia projektu. W tym celu w poniższej tabeli proszę szczegółowo odnieść się do postawionych kwestii. Jeżeli odpowiedź na jakiegokolwiek zadane pytanie brzmi „nie”, należy sprecyzować, kiedy dane kryterium zostanie spełnione. **Proszę również podać sposób udokumentowania posiadania konkretnych zasobów (np. posiadania pozwolenia na budowę).**

Czy wnioskodawca posiada pomieszczenia niezbędne do zlokalizowania w nich nabywanych środków trwałych/realizacji projektu? Należy opisać wyposażenie, infrastrukturę tych pomieszczeń.

W przypadku prac budowlanych i modernizacyjnych: czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.

Proszę określić zasoby techniczne (maszyny i urządzenia, środki transportu, wartości niematerialne i prawne, etc.) i formę władania (własność, użyczenie, najem, dzierżawa, leasing).

Rodzaj maszyny/urządzenia /inne	Rok produkcji	Szacunkowy koszt

#### 4-7 Źródła finansowania projektu

Wyplata wsparcia będzie dokonana w formie częściowych bądź jednorazowych refundacji (zależy od długości realizacji projektu) po zaakceptowaniu wniosku o płatność przedstawionego przez Beneficjenta po poniesieniu wydatków. Poniżej proszę podać źródło finansowania projektu do czasu wypłaty wsparcia oraz sposób udokumentowania posiadania niezbędnych środków, np. promesa kredytowa (dokument taki może mieć formę załącznika do wniosku, co dodatkowo wpływa pozytywnie na wyniki oceny merytoryczno-technicznej wniosku).

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 95  
należy wpisać*



Wartość kosztów niekwalifikowanych: proszę pamiętać, że Beneficjent musi zapewnić wykonalność całego projektu pod względem finansowym. Dlatego należy przedstawić źródła finansowania także wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem, niezbędnych do realizacji projektu. Proszę wymienić wszystkie koszty niekwalifikowane projektu.	
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>PLN</b>
Wartość pozostałych kosztów niezbędnych do realizacji projektu (niekwalifikowanych)	
Sposób finansowania pozostałych kosztów (proszę wymienić koszty niekwalifikowane i podać, w jaki sposób będą sfinansowane):	
Rodzaj kosztu	Sposób finansowania
1.	
2.	
N.	

<b>4-8 Zachowanie trwałości projektu</b>
Projektodawcy wnoszący o pomoc w ramach Działań 1.1 i 1.2 RPOWŚ zobowiązani są do zapewnienia trwałości finansowanego projektu na okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia jego realizacji. W związku z tym w poniższej tabeli należy opisać, w jaki sposób Beneficjent ma zamiar zagwarantować trwałość projektu oraz środki na utrzymanie jego rezultatów (należy uwzględnić tu zarówno rentowność samego projektu, jak i zmiany jakie wprowadza w rentowności całego przedsięwzięcia na podstawie analizy tabel 3-7, 3-8, 3-9 oraz 5-2).



## 5. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

### Przed wypełnieniem sprawozdań finansowych!

- wszystkie pola w sekcji finansowej muszą być wypełnione. Jeśli nie dotyczy, należy umieścić „0”
- przyjmujemy, że rok obrotowy jest rokiem kalendarzowym, jeżeli jest inaczej prosimy o stosowną adnotację w polu uwagi
- wszystkie dane finansowe podajemy w **tysiącach złotych** do jednego miejsca po przecinku
- w tabelach ekonomiczno-finansowych powinna być ujęta zaplanowana dotacja
- w polu uwagi prosimy podać szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych (przy jakich założeniach robiono kalkulacje?)
- prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje
- za „n” przyjmuje się pełny, zamknięty rok obrotowy, w którym składany jest wniosek
- za „Rok bazowy” uważa się zamknięty rok obrotowy, poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie

UWAGI:

### 5-1 Uproszczony bilans

Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywom

Aktywa	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
<b>MAJĄTEK TRWAŁY (A do G):</b>						
A/ wartości niematerialne i prawne						
B/ grunty						
C/ budynki i budowle						
D/ maszyny i urządzenia						
E/ inwestycje rozpoczęte						
F/ długoterminowe papiery wartościowe						
G/ pozostały majątek trwały						
<b>MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):</b>						
H/ należności i roszczenia						
I/ zapasy						
J/ środki pieniężne						
K/ pozostały majątek obrotowy						

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 97 należy wpisać*



<b>AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)</b>						
<i>Pasywa</i>	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
<b>PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do M)</b>						
L/ fundusze własne						
M/ zobowiązania długoterminowe (w tym kredyty i pożyczki)						
<b>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (N do P)</b>						
N/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)						
O/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe						
P/ pozostałe pasywa						
<b>PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):</b>						

\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres od uruchomienia działalności do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

<b>5-2 Rachunek zysków i strat</b>						
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.						
Pozycja	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
<b>A. Przychody ogółem, w tym:</b>						
Sprzedaż produktów i usług						
Sprzedaż materiałów i towarów						
Zmiana stanu produktów						
Zyski nadzwyczajne						
Pozostałe przychody						
<b>B. Koszty ogółem:</b>						
Amortyzacja						
Materiały i energia						
Wynagrodzenia i pochodne						
Zakup usług						
Koszty finansowe (np. odsetki)						
Sprzedaż towarów w cenie nabycia						
Podatki						
Pozostałe koszty						
Straty nadzwyczajne						
<b>C. Dochód (strata) brutto: A-B</b>						
<b>D. Podatek dochodowy</b>						
<b>E. Zysk netto</b>						
Uzasadnienie zmiany wielkości w najważniejszych pozycjach						

\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 98 należy wpisać



### 5-3 Prognoza przepływów gotówkowych

Prognoza przepływów gotówkowych jest elementem planowania finansowego. Wskazuje zapotrzebowanie na środki pieniężne.

#### A. Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej

	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
I. Zysk (strata) netto						
II. Korekty razem						
1. Amortyzacja						
2. Zyski (straty) z tytułu różnic kursowych						
3. Odsetki i udziały w zyskach (dywidendy)						
4. Zysk (strata) z działalności inwestycyjnej						
5. Zmiana stanu rezerw						
6. Zmiana stanu zapasów						
7. Zmiana stanu należności						
8. Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych, z wyjątkiem pożyczek i kredytów						
9. Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych						
10. Inne korekty						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności operacyjnej (I ± II)						

#### B. Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej

	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
I. Wpływy						
1. Zbycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych						
2. Zbycie inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne						
3. Z aktywów finansowych, w tym:						
a) w jednostkach powiązanych						
b) w pozostałych jednostkach						
- zbycie aktywów finansowych,						
- dywidendy i udziały w zyskach						
- spłata udzielonych pożyczek długoterminowych						
- odsetki						
- inne wpływy z aktywów finansowych						
4. Inne wpływy inwestycyjne						
II. Wydatki						
1. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych						
2. Inwestycje w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne						
3. Na aktywa finansowe, w tym:						
a) w jednostkach powiązanych						
b) w pozostałych jednostkach						
- nabycie aktywów finansowych						
- udzielone pożyczki długoterminowe						
4. Inne wydatki inwestycyjne						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I-II)						

#### C. Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej

	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
I. Wpływy						

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 99 należy wpisać



1. Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału						
2. Kredyty i pożyczki						
3. Emisja dłużnych papierów wartościowych						
4. Dotacje						
5. Inne wpływy finansowe						
II. Wydatki						
1. Nabycie udziałów (akcji) własnych						
2. Dywidendy i inne wypłaty na rzecz właścicieli						
3. Inne, niż wypłaty na rzecz właścicieli, wydatki z tytułu podziału zysku						
4. Spłaty kredytów i pożyczek						
5. Wykup dłużnych papierów wartościowych						
6. Z tytułu innych zobowiązań finansowych						
7. Płatności zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego						
8. Odsetki						
9. Inne wydatki finansowe						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)						
<b>D. Przepływy pieniężne netto razem (A.III ± B.III ± C.III)</b>						
<b>E. Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym</b>						
- zmiana stanu środków pieniężnych z tytułu różnic kursowych						
<b>F. Środki pieniężne na początek okresu</b>						
<b>G. Środki pieniężne na koniec okresu (F ± D), w tym</b>						
- o ograniczonej możliwości dysponowania						

*\*\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.*

*Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy nie dotyczy- 100 należy wpisać*



## 6. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA

W tym miejscu, w razie konieczności, powinny znaleźć się wszelkie uwagi i komentarze dotyczące projektu, którymi Beneficjent chciałby się podzielić z ekspertami oceniającymi wnioski, a których nie uwzględniła konstrukcja i struktura niniejszego biznes planu.

Podpisy w imieniu Beneficjenta:

Imię i nazwisko, pieczęć

Data, miejscowość

.....

Wzór



**Umowa nr .....<sup>22</sup>**  
**o dofinansowanie Projektu**  
**.....<sup>23</sup>**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**w ramach**  
**Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich**  
**przedsiębiorstw oraz Działania 1.2 Tworzenie i rozwój powiązań**  
**kooperacyjnych przedsiębiorstw**  
**Osi Priorytetowej 1 „Rozwój przedsiębiorczości”**



**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na  
lata 2007-2013**

Zwana dalej „Umową”

zawarta.....<sup>24</sup> w dniu..... r. pomiędzy:

**Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013**, reprezentowaną przez

.....  
oraz

a

**Beneficjentem** - .....<sup>25</sup>

reprezentowanym przez:

.....  
na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej Umowy<sup>26</sup>,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

**Działając, w szczególności, na podstawie:**

- a) art. 60 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25);
- b) art. 13 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3);
- c) art. 26 ust. 1 pkt 5), pkt 11), pkt 14) i pkt 15) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);

- d) **art. 204 ust. 1 i art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);**
- e) **art. 531 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);**
- f) **Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232);**
- g) **Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych;**

strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1

### Definicje

Ilekróć w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25); rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 1).
2. „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, przyjęty uchwałą Nr 689/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, z uwzględnieniem zmian wniesionych przed podpisaniem niniejszej umowy.
3. „Uszczegółowieniu programu” – należy przez to rozumieć „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”, przyjęty uchwałą Nr 798/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 marca 2008 r., z uwzględnieniem zmian wniesionych przed podpisaniem niniejszej umowy.





4. „Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
5. „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy, podmiot lub przedsiębiorstwo, publiczne lub prywatne, odpowiedzialne za inicjowanie lub inicjujące i realizujące operacje (zgodnie z Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
6. „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
7. „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232);
8. „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe, w tym środki dotacji rozwojowej<sup>27</sup> przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na rachunek bankowy Beneficjenta, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowanych realizowanego Projektu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;
9. „rachunku bankowym Beneficjenta<sup>28)</sup>” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy nr ....., nazwa.....prowadzony w banku/ spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.....;
10. „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPOWŚ nr....., prowadzony w....., na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej przekazywane Instytucji Zarządzającej RPOWŚ przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
11. „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013, w tym w szczególności z Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ i poniesionymi zgodnie z art.22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807);





12. „projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach danej Osi Priorytetowej w Programie, będące przedmiotem niniejszej Umowy;
13. „rozpoczęciu realizacji” – należy przez to rozumieć podjęcie przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków;
14. „zakończeniu rzeczowym realizacji” – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatecznego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu;
15. „zakończeniu finansowym realizacji” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, tj. dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu.
16. „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych;
17. „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;
18. „płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
19. „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
20. „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
21. „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

## § 2

### **Przedmiot umowy**

1. Niniejsza umowa określa zasady i warunki dofinansowania części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu ..... (*Tytuł projektu*), zwanego dalej „Projektem” -



szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr ....., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „wnioskiem” - w ramach Osi Priorytetowej 1. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013.

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym integralną część niniejszej Umowy.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi.....  
PLN (słownie:.....).
5. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą:.....  
PLN (słownie:.....).
6. Poziom dofinansowania ze środków publicznych stanowi nie więcej niż ....% wydatków kwalifikowalnych projektu i wynosi ogółem.....PLN, z czego:
  - 1) .....PLN - współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiący nie więcej niż.....% kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) .....PLN - współfinansowanie ze środków budżetu państwa, stanowiące nie więcej niż.....% kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego w wysokości ..... PLN (słownie.....), stanowiącego ...% całkowitych wydatków kwalifikowalnych .
5. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
6. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

### § 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji:.....,
  - 2) zakończenie rzeczowe realizacji:.....,
  - 3) zakończenie finansowe realizacji:.....
2. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może zmienić termin realizacji Projektu, określony w ust. 1, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 17 ust. 1.



3. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie.
4. Projekt będzie realizowany przez:.....<sup>29)</sup>
5. Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy w terminie do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał kalendarzowy.
6. Beneficjent przekazuje corocznie do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 prognozę kwartalnych wydatków z uwzględnieniem dofinansowania, o którym mowa w §2 ust.6 Umowy, na bieżący rok budżetowy w terminie 2 tygodni po podpisaniu niniejszej Umowy oraz na rok następny w terminie do 20 września.

#### § 4

##### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

#### § 5

##### **Płatności**

1. Środki dotacji są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności okresowych i płatności końcowej przelewem na rachunek, o którym mowa w § 1 pkt 9 niniejszej umowy.
2. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków z dotacji rozwojowej, jest:
  - 1) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 8;
  - 2) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami:
    - a) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,



- b) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą.
  - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania<sup>30)</sup>,
  - d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych lub kopiami potwierdzenia przelewów, kopiami wyciągów wystawianych przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
  - e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
- 3) poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013;
  - 4) dostępność środków na rachunku Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;
  3. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż 1 raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę złożenia wniosku o pierwszą płatność, zgodnie z harmonogramem o którym mowa w § 3 ust. 5, pisemnie i na nośniku elektronicznym.
  4. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione nie wcześniej niż po złożeniu przez Beneficjenta pomocy wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w §2 ust. 1 i uzyskaniu przez Beneficjenta od Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 pisemnego potwierdzenia z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja spełnia warunki uzyskania pomocy i kwalifikuje się do objęcia pomocą.
  5. W przypadku, gdy beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.
  6. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 załącza do informacji uzasadnienie.
  7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.



8. Nie złożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie przez niego braków powoduje odrzucenie wniosku o płatność oraz wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
9. Środki dotacji są przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 6.
10. W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt przynosi na etapie realizacji przychody, w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w ust. 5, pomniejsza się o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wnioski o płatność. Kwotę do wypłaty pomniejsza się również o środki niewłaściwie wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie wcześniej realizowanych wniosków o płatność.
11. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.
12. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  - 1) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdania końcowego z realizacji Projektu;
  - 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1, oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte;
  - 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

## § 6

### **Odzyskiwanie nieprawidłowo pobranego dofinansowania**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może dokonać potrącenia odpowiedniej kwoty z kwoty kolejnej refundacji, na zasadach określonych w ust. 3 lub wezwać Beneficjenta do zwrotu środków w określonym terminie.



3. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 terminie, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty kolejnej refundacji.
4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
5. W przypadku, gdy środki, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wydaje decyzję, określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.
6. Zwrot środków jest wymagany w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, a w przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta tego terminu wszczęte zostanie postępowanie upominawcze. Koszt postępowania upominawczego ustala się w wysokości 4-krotności kosztów związanych z doręczeniem upomnienia jako przesyłki poleconej.
7. W zakresie dotyczącym przekazanego dofinansowania, nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### § 7

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu ..... (nazwa projektu) nie występuje nakładanie się pomocy z innych programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności czy Europejskiego Funduszu Rolniczego Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).
2. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:
  1. sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  2. sprzęt ruchomy będzie użytkowany wyłącznie przez Beneficjenta;
  3. sprzęt ruchomy będzie użytkowany wyłącznie w obszarze geograficznym RP;
  4. umożliwi przeprowadzenie kontroli zakupionego sprzętu ruchomego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 lub inną uprawnioną instytucję.





3. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.

## § 8

### Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

1. Dotacja rozwojowa w formie refundacji wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta, lub w jego imieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub w kilku z następujących form<sup>31</sup> uzgodnionych przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013:
  - 1) pieniądzu (przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej);
  - 2) gwarancjach bankowych;
  - 3) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
  - 5) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 7) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta/ innej osoby;
  - 8) przewłaszczeniu rzeczy ruchomych beneficjenta/ innej osoby na zabezpieczenie;
  - 9) hipotecę;
  - 10) poręczeniu według prawa cywilnego,
  - 11) weksłu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową,
  - 12) weksłu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.
3. Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie od oceny przez Instytucję Zarządzającą sytuacji ekonomiczno-finansowej Beneficjenta i jego osiągnięć gospodarczych.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres realizacji projektu przedłużony o 3 lata, liczone od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
5. Zabezpieczenie winno być wniesione w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy o dofinansowanie. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki termin

ten jest dotrzymany jeśli w tym czasie Beneficjent udokumentuje prawidłowe opłacenie wniosku o wpis hipoteki.

## § 9

### Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i Projektu.
2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 lub innych upoważnionych organów;
  - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego<sup>32)</sup>;
  - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą;
  - 5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
  - 6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Urząd Zamówień Publicznych;
  - 8) przekazywania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość w złotych 20 000 000 euro<sup>33)</sup> lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro<sup>34)</sup>;
3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z





- wykonawcą,  
z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
  4. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii.
  5. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 jest uprawniona do opiniowania:
    - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia<sup>35)</sup>;
    - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>36)</sup>;
    - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
  6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wstrzymuje dofinansowanie do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
  7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu, opracowany w oparciu o wnioski, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
  8. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 lub uprawnione organy stwierdzone zostaną istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
  9. W przypadku niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę obligującą Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu – jest zobowiązany do:
    - 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
    - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;

- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.

## § 10

### Monitoring, kontrola i audyt

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - 2) pomiaru głównych wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 w okresie trzech lat od dnia całkowitego rozliczenia Projektu oraz przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 rocznych sprawozdań z realizacji głównych wskaźników;
  - 3) przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowego<sup>37)</sup> z realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującym wzorem;
  - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zażąda w okresie wskazanym w § 13 ust. 2 i 4;
  - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu;
  - 6) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>38)</sup>.
  - 7) Do składania w okresach rocznych oświadczenia o kwalifikowalności VAT od dnia podpisania umowy do trzech lat od dnia zakończenia realizacji projektu, w przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym dla Beneficjenta i projektu.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.
3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 powoduje wstrzymanie dofinansowania. Przekazywanie dofinansowania zostanie wznowione niezwłocznie po dopełnieniu tych obowiązków przez Beneficjenta.



4. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wstrzymuje przekazywanie dofinansowania i wznawia je niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tego obowiązku.

#### § 11

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrole przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
  - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 2 pkt 3) w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

#### § 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej umowy, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.

### § 13

Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.

### § 14

#### Obowiązki informacyjne i promocyjne

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej;
- 2) zamieszczenia we wszystkich dokumentach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji projektu logo Unii Europejskiej i logo Programu.

### § 15

#### Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 40 dni przed planowanym finansowym zakończeniem realizacji Projektu. Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w niniejszej Umowie oraz we wniosku o dofinansowanie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
2. Zmiany w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 6 pkt 1) i 2).
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań /kategorii wydatków, określonych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań /kategorii wydatków nie ulega zmianie.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.



5. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/ kategoriami wydatków do wysokości 5%, wymagają od Beneficjenta pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 o każdej planowanej zmianie. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może wyrazić pisemny sprzeciw w stosunku do planowanej zmiany w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o planowanej zmianie. Brak sprzeciwu ze strony Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 w tym terminie, wyrażonego w formie pisemnej skierowanej do Beneficjenta, jest uważany za akceptację planowanej zmiany.
6. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu, przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 3 lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/ kategoriami wydatków przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Projektu, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 3, mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013. Zmiany te wymagają uwzględnienia w formie aneksu do Umowy.
7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Projektu nie są możliwe.
8. W przypadku dokonania zmian realizacji Projektu przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, począwszy od oceny merytoryczno-technicznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Projektu.
9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania znaczącej modyfikacji Projektu w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy.
10. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, w przypadku, gdy w okresie 3 lat od zakończenia finansowego realizacji Projektu, Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji, w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
11. Zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w §1 pkt 9) i pkt 10) niniejszej umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy.

## § 16

### Zmiany w umowie i załącznikach

1. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do umowy wymagają pisemnego zgłoszenia przed ich wprowadzeniem i poinformowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 przez Beneficjenta.



3. W przypadku zmian do umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.

## § 17

### Rozwiązanie umowy

1. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Projektu z przyczyn przez siebie zawinionych.
- 2) zaprzestął realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 3) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 bądź inne uprawnione podmioty;
- 4) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;
- 5) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu lub składanych wniosków o płatność;
- 7) pomimo wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 nie złożył w wyznaczonym terminie sprawozdania końcowego z realizacji projektu lub wniosku o płatność końcową.
- 8) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu o których mowa w § 9 niniejszej Umowy.
- 9) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.

2. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 bądź innych uprawnionych podmiotów;





- 3) Beneficjent nie usunął, po powtórnych wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;
  - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w niniejszej Umowie;
  - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
  - 6) Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, na rachunek bankowy przez nią wskazany.
  4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia pobrania dofinansowania w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy.
  5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wniosku o rozwiązanie Umowy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
  6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 14 niniejszej Umowy.
  7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk wspólnotowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności:
  - 1) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r.



o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.), Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

- 2) odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu.

### § 19

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją projektu i niniejszej umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

### § 20

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Stronę Umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego właściwego według siedziby Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013.
4. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
  - a) Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Funduszy Strukturalnych, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;
  - b) Beneficjent: .....





Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.

**§ 21**

.Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**§ 22**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Podpisy: .....

Instytucja Zarządzająca  
RPOWŚ na lata 2007-2013

Beneficjent

<b>KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 - 2013</b>		
<b>Nazwa Programu Operacyjnego:</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013</b>	
<b>Nazwa Osi Priorytetowej:</b>	<b>Oś 1</b>	<b>Rozwój przedsiębiorczości</b>
<b>Nazwa Działania:</b>		
<b>Nr ewidencyjny wniosku:</b>		
<b>Tytuł projektu:</b>		
<b>Wnioskodawca /nazwa i adres/:</b>		
<b>Całkowita wartość projektu:</b>		
<b>Wnioskowana kwota dofinansowania:</b>		
<b>Data wpłynięcia wniosku:</b>		
<p><i>Karta oceny formalnej wniosku wypełniana jest przez dwóch pracowników Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych .</i></p> <p><i>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku <b>części A</b> Karty skutkuje odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych</i></p> <p><i>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w <b>części B</b> Karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy</i></p>		



zaznaczyć nie dotyczy (N/D). Zaznaczenie odpowiedzi NIE w części CKarty powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego złożenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D).							
Lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO *	
						TAK	NIE
<b>KARTA A</b>							
1	Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe? /B3/						
2	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?						
3	Czy wniosek został złożony do właściwej jednostki wskazanej w ogłoszeniu konkursowym?						
4	Czy wniosek został złożony na formularzu wskazanym w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?						
5	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej (2 oryginały) i elektronicznej (płyta CD) tożsamej z wersją papierową (jednakowe sumy kontrolne na wszystkich egzemplarzach)?						
6	Czy wnioskodawca / przedsiębiorca działa dłużej niż 6 miesięcy? (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców) /I1/						
7	Czy projekt zorientowany jest na działalność inną niż handlowa?						
8	Czy kategorie wydatków oraz wskazany okres realizacji projektu są zgodne z <i>Podręcznikiem kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013</i> oraz innymi dokumentami programowymi? /E4/						
9	Czy kod działalności gospodarczej (PKD/EKD), której bezpośrednio dotyczy projekt nie jest wykluczony ze wsparcia, z uwzględnieniem paragrafu 2 Rozp. MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych?						
10	Czy wnioskodawca jest ubezpieczony w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych? /J6/						
11	Czy projekt <b>mikroprzedsiębiorcy</b> jest wykluczony ze wsparcia w ramach PROW? (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców)*						
	<b>MIKROPRZEDSIĘBIORCA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>				
11.1	Czy wsparcie udzielone będzie poza obszarami wiejskimi?(każda działalność) /C1, C2, D8, I1/						
11.2	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi w zakresie działalności wykraczającej poza zakres PKD w rozporządzeniu MRiRW (Dz.U. ....Nr... z dnia..... poz....)?/C1, C2, D8, I1, D6/						
11.3	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla projektów o poziomie dofinansowania powyżej 300 tys. zł?/C1, C2, D8, I1, E2/						



11.4	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla projektów tworzących miejsca pracy (komplementarnie do PROW)? /C1, C2, D8, I1, E2/										
11.5	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla beneficjentów, którzy wykorzystali maksymalną wysokość wsparcia w ramach PROW? /C1, C2, D8, I1, D14/										
<b>*Zaznaczenie przy każdym pytaniu odpowiedzi NIE skutkuje odrzuceniem projektu</b>											
12	Czy Wnioskodawca nie korzystał ze wsparcia w ramach Działania 6.2 <i>Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku? /D15/										
13	Czy minimalna / maksymalna kwota wsparcia podana przez wnioskodawcę jest zgodna z wytycznymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013 oraz zatwierdzonym Regulaminem danego konkursu dla danego Działania w ramach którego udzielane jest wsparcie?										
14	Czy zachowany jest właściwy, procentowy montaż finansowy projektu (zarówno dofinansowania, jak i wkładu własnego)? /E5, E6/										
15	Czy w związku z występowaniem pomocy publicznej, intensywność pomocy została ustalona prawidłowo? /E3/										
16	Czy projekt nie wpływa negatywnie na polityki horyzontalne UE? /F1, F2, F3, F4/										
17	Czy Beneficjent zadeklarował realizację projektu w oparciu o przepisy prawo zamówień publicznych? /F5/										
18	Czy zakres rzeczowy projektu jest zgodny z celami danego Działania/ Osi Priorytetowej i dotyczy nowej inwestycji w myśl Rozp. MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych? /E4/										
19	Czy Beneficjent zadeklarował utrzymanie rezultatów projektu (trwałość projektu), która dla MŚP wynosi co najmniej 3 lata od daty zakończenia realizacji projektu (zakończenia inwestycji)? /D13/										
20	Czy projekt jest realizowany na terenie Województwa Świętokrzyskiego? /D8/										
<b>KARTA B</b>						<b>UZUPEŁNIONO</b>					
						*					
						TA	NI	N/	UWAG	TA	NIE
						K	E	D	I	K	
21	Czy właściwie wskazany został status przedsiębiorcy (mikro, mały, średni) /C5, J9/										
		TA	NI								
		K	E								
21.1	Czy przedsiębiorca jest samodzielny/niezależny?*** J9										
<b>**Zaznaczenie odpowiedzi NIE powoduje konieczność zbadania sposobu wyliczeń potrzebnych do określenia statusu przedsiębiorstwa (załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku)</b>											
21.2	Czy wniosek został przygotowany zgodnie z Instrukcją składania wniosku										



	zamieszczoną w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?																		
		<b>TA K</b>	<b>NI E</b>																
21.3	Czy wniosek został zaporafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę/osoby upoważnioną do składania oświadczeń woli i reprezentowania wnioskodawcy?/C3/																		
21.4	Czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione?																		
21.5	Poprawność wskaźników (właściwe dla określonego działania wskaźniki i lata osiągnięcia) (E2)																		
21.6	Poprawny kod i nazwa kategorii interwencji /D3/																		
21.7	Poprawność wypełnienia i spójność punktów																		
<b>KARTA C</b>													<b>UZUPEŁNIONO</b>						
													<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>N/ D</b>	<b>UWAG I</b>	<b>TA K</b>	<b>NIE</b>	
22	Czy do wniosku dołączone zostały stosowne załączniki, odpowiadające danemu zakresowi projektu /czy załączniki spełniają wymogi formalne i są zgodne z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>																		
		<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>N/D</b>															
22.1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny dokument np. statut, umowa spółki, etc.																		
22.2	Biznes Plan																		
22.3	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości																		
22.4	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (dla podmiotów sporządzających bilans)																		
22.5	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane																		
22.6	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot).																		
22.7	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczony notarialnie)																		
22.8	Oświadczenie / Zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne innych opłat																		



22.9	Oświadczenie/ Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa						
22.1 0	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis						
22.1 1	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP						
22.1 2	Inne załączone dokumenty wymagane prawem lub charakterem projektu.						
23	Pozostałe wykryte uchybienia, nie objęte w/w katalogiem pytań						
<b>WYNIKI OCENY FORMALNEJ</b>							
<b>I. STATUS WNIOSKU</b>				<b>III. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ</b>			
Wniosek spełnia kryteria formalne		TA K	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA
Wniosek zweryfikowany formalnie - skierowane pismo do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie		TA K	NIE	DATA			
Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis		Imię i nazwisko osoby/osób zatwierdzających			
1.							
2.							
<b>II. STATUS WNIOSKU - PO UZUPEŁNIENIU DOKUMENTACJI</b>				<b>IV. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ</b>			
Ponowna weryfikacja wniosku po uzupełnieniu przez beneficjenta błędów formalnych - Wniosek spełnia kryteria formalne		TA K	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA



Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis	Imię i nazwisko osoby/osób zatwierdzających
1.			
2.			



## KARTA OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ CZĘŚĆ A O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWS 2007-2013

### OŚ PRIORYTETOWA 1. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

#### DZIAŁANIE 1.1. Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw

#### DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU I BENEFICJENTA:

**Tytuł projektu**

.....  
 .....  
 .....

**Beneficjent:**

.....  
 .....

**Wnioskowana kwota dofinansowania:.....PLN**

**- w tym EFRR: .....PLN**

**Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....**

**Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków : .....**

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

## **DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI OCENIAJĄCEGO WNIOSEK**

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Konkursu, Kryteriami wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013 i wszelkimi wytycznymi Instytucji Zarządzającej, dotyczącymi przeprowadzania oceny merytoryczno-technicznej projektów w ramach RPOWS na lata 2007-2013 dla Działania 1.1. *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.*
- 2) Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
- 3) Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/am członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
- 4) Nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
- 5) Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
- 6) Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianego projektu.
- 7) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie, lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te



powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Kielce, dnia .....-.....- 200.... r.

Czytelny

Podpis Oceniającego: .....

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

**OCENA MERYTORYCZNO – TECHNICZNA CZĘŚĆ A**

**I. KRYTERIA OGÓLNE - DOPUSZCZAJĄCE**

Zaznaczenie opcji NIE w którymkolwiek z punktów oceny dopuszczającej, powoduje wycofanie wniosku do powtórnej oceny formalnej bądź odrzucenie wniosku i brak możliwości dokonania oceny w dalszych częściach A i B karty oceny merytoryczno-technicznej

Kryteria dopuszczające		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Zgodność dokumentacji projektowej z wytycznymi (RPOWŚ 2007 - 2013, Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ 2007 – 2013, kryteria konkursowe)			
2.	Spójność dokumentacji projektowej			
3.	Właściwie przygotowana analiza ekonomiczna projektu			
4.	Właściwie przygotowana analiza finansowa projektu			
5.	Poprawnie ustalony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód			
6.	Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych			
7.	Kwalifikowalność pod względem technicznym – czy wydatki kwalifikowane są uzasadnione i niezbędne ze względu na osiągnięcie planowanych celów			
8.	Poprawność wskaźników - adekwatność do rodzaju działania, poprawność sformułowania (narastająco, malejąco), właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego			
9.	Zasadność zaproponowanych rozwiązań technologicznych na podstawie załączonych dokumentów (wysokość kosztów adekwatna do przyjętych rozwiązań technologicznych; zastosowana technologia jest zgodna z obowiązującymi standardami; możliwość realizacji projektu na podstawie oszacowanych kosztów projektu)			
10.	Poprawność przeprowadzenia analizy potencjału instytucjonalnego wnioskodawcy oraz wykonalność instytucjonalna projektu			
11.	Wykonalność techniczna i technologiczna projektu			

L.p.	Wynik oceny dopuszczającej	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej Części A		
2.	Wniosek wraz z dokumentacją zostaje przekazany do powtórnej		





	<b>oceny formalnej</b>		
<b>3.</b>	<b>Odrzucenie projektu z przyczyn niespełnienia kryteriów ogólnych dopuszczających</b>		

Data i czytelny podpis Oceniającego: .....

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

## II. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE - OCENA PUNKTOWA CZĘŚĆ A

### II.1. Karta oceny części A

Lp.	Kryterium	Waga	Punktacja	Maks. liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych	Ewentualne uwagi oceniającego
1.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa na rynku	3	1-4 pkt	12		
2.	Wzrost innowacyjności przedsiębiorstwa	4	1-4 pkt	16		
3.	Deklarowany wkład własny projektodawcy	5	0-2 pkt	10		
4.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb i ma pozytywny wpływ na rozwiązanie zidentyfikowanych problemów i barier	2	0-2 pkt	4		
5.	Projektodawca posiada zdolność finansową i operacyjną do realizacji inwestycji	4	0-2 pkt	8		
6.	Planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa	2	1-3 pkt	6		
7.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	5	0-2 pkt	10		
8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	2	1-2 pkt	4		



<b>RAZEM</b>	<b>70</b>		
--------------	-----------	--	--

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

**Uzasadnienie oceny punktowej w części A i propozycje rozwiązań**

W przypadku pozytywnej oceny opinia jest nieobowiązkowa, natomiast w przypadku zmian w projekcie lub odrzucenia projektu opinia oceniającego wraz z uzasadnieniem jest obligatoryjna.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Proponowana kwota dofinansowania:.....PLN**

(słownie:.....)

**Data:** .....

**oceniającego:**.....

**Czytelny**

**podpis**



## Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu dla części A

Lp.	Kryterium	Sposób oceny
1.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa na rynku	Pod uwagę brana będzie skala terytorialnego oddziaływania projektu. W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, największą ilość punktów otrzymają projekty o oddziaływaniu w skali ponad krajowej, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali lokalnej – gmina. W przypadku mikroprzedsiębiorstw największą ilość punktów otrzymają projekty o oddziaływaniu w skali krajowej, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali przedsiębiorstwa lub skali lokalnej- gmina.
2.	Wzrost innowacyjności przedsiębiorstwa	W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, największą ilość punktów otrzymają projekty, których innowacyjność jest na skalę ponad krajową, zaś wynikiem realizacji projektu nastąpi wprowadzenie innowacji technologicznych i/ lub organizacyjnych, zakup prac wyników B+R, praw własności przemysłowej, wdrażanie i komercjalizacja technologii i produktów innowacyjnych. W przypadku mikroprzedsiębiorstw, największą ilość punktów otrzymają projekty, których innowacyjność jest na skalę krajową projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum województwa, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem lub wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie, zakupu patentów bądź prac wyników B+R czy też nawiązania współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi. Najmniejszą ilość punktów uzyskają projekty przyczyniające się do poprawy zarządzania wyłącznie przedsiębiorstwem lub jego zasięg terytorialny ogranicza się wyłącznie do Beneficjenta.
3.	Deklarowany wkład własny projektodawcy	Największą ilość punktów otrzymają projekty, których wkład własny będzie wyższy od minimalnego o 15 punktów procentowych. Najniższą ilość punktów otrzymają projekty o minimalnym wymaganym wkładzie własnym.
4.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb i ma pozytywny wpływ na rozwiązanie zidentyfikowanych	Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w pełni rozwiązują określoną kategorię problemów i barier zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie. Najniższą ilość punktów otrzymają projekty, które nie rozwiązują powyższych problemów zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie lub brakuje rzeczowej i racjonalnej analizy potrzeb przedsiębiorcy, opierającej się o empirycznie sprawdzalne przesłanki. Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 3-4, 4-2 i 4-4



	problemów i barier	biznes planu w powiązaniu z danymi dotyczącymi struktury i wielkości sprzedaży, szczególnie w pozycjach dotyczących nowowprowadzanych usług i/lub produktów.
5.	Projektodawca posiada zdolność finansową i operacyjną do realizacji inwestycji	<p>Największą ilość punktów otrzymają wnioskodawcy, którzy posiadają zarówno zdolność finansową jak i operacyjną do realizacji inwestycji oraz wykazali to jednoznacznie i zrozumiale w analizie finansowej. Przez zdolność finansową rozumie się możliwość zagwarantowania całkowitych środków finansowych związanych z realizowanym projektem (kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Dodatkowo będą punktowane projekty do których Beneficjent załączył promesę kredytową (potwierdzenie zdolności kredytowej), umowę pożyczki lub kredytu, wyciąg z rachunku bieżącego przedsiębiorstwa, etc.</p> <p>W odniesieniu do zdolności operacyjnej badane będą w szczególności punkty 2-1, 2-2, 2-3, 4-4, 4-5, 4-6, 4-7 oraz sytuacja ekonomiczno-finansowa (5).</p> <p>W przypadku, jeżeli projektodawca wykazał niedokładnie, niezrozumiale bądź niejednoznacznie zdolność finansową bądź operacyjną projekt może uzyskać „0” punktów.</p>
6.	Planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa	<p>Największą ilość punktów otrzymają przedsięwzięcia, których planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych – wartość dodana (wskaźniki realizacji) zrealizowanej inwestycji jest proporcjonalnie równa bądź wyższa w stosunku do tych nakładów, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa. Najniższa ilość punktów uzyskają projekty, w których planowane wydatki są nieproporcjonalne (zawyżone/zaniżone) i/lub przedstawiony do dofinansowania katalog rzeczowy inwestycji nie do końca jest adekwatny do planowanego przedsięwzięcia (nie wszystkie planowane zakupy znajdują racjonalne uzasadnienie).</p> <p>Badaniu w tej części podlegać będzie również 3-letni okres trwałości projektu - zgodnie z zapisami Rozp. MRR w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych, przedsiębiorstwa sektora MSP zobowiązane są do zagwarantowania utrzymania rezultatów projektu w okresie trzech lat od zakończenia finansowego projektu.</p> <p>Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 2-1, 3-1, 3-5, 3-9, 4-8 oraz części 5 biznes planu.</p>
7.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	<p>Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w wyniku ich realizacji przyczynią się do znacznego wzrostu przyrostu pełnoetatowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie.</p> <p>Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 2-1 i części 5 biznes planu oraz części E2 wniosku aplikacyjnego.</p>



8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	Promowane będą projekty o pozytywnym wpływie na polityki horyzontalnej UE (tj. polityka równych szans kobiet i mężczyzn, polityka społeczeństwa informacyjnego, polityka ochrony środowiska, polityka zatrudnienia) z uwzględnieniem danego rodzaju projektu
----	---	--

Oceny punktowej części **A** dokonuje Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w części **A** wynosi **70**.

Projekt na etapie oceny w części **A** musi uzyskać **co najmniej 40 punktów**, wówczas podlega ocenie w części **B**, której dokonuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w części **B** wynosi **30**.

Projekt, łącznie w wyniku oceny merytoryczno – technicznej w ramach oceny w części **A** i **B** może maksymalnie uzyskać **100 punktów**.

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

#### WYNIK OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ – CZĘŚĆ A

	Uzyskana punktacja			Średnia uzyskana punktacja
	Oceniający 1	Oceniający 2	Oceniający 3 <sup>39</sup>	
<b>Liczba przyznanych punktów</b>				
<b>Imię i nazwisko</b>				

Proponowana kwota dofinansowania:.....PLN

L.p.	Podsumowanie oceny merytorycznej - Część A	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej Części B		
2.	Odrzucenie projektu		



Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

**WYNIK OCENY MERYTORYCZNO – TECHNICZNEJ W CZĘŚCI A i B**

Zestawienie sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej w Departamencie Funduszy Strukturalnych.

Uzyskana punktacja w Części A	Uzyskana punktacja w Części B	Suma

Kielce, dnia .....-.....- 200.... r.  
.....

Czytelny podpis sporządzającego:

*Załącznik nr h do Regulaminu konkursu zamkniętego nr 1.1.1.*

**LISTA WSKAŹNIKÓW PRODUKTU I REZULTATU PROJEKTU**

**Działanie 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw**

**Obowiązkowe Wskaźniki - wynikające z KSI SIMIK**

Kod wskaźnika produktu	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary
5.	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw	
5.4.	Promocja polskiej gospodarki / polskich regionów za granicą	
P.5.4.1	Liczba przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym	szt.



<b>5.5.</b>	<b>Wsparcie MSP w zakresie doradztwa specjalistycznego</b>	
P.5.5.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego	szt.
<b>5.6.</b>	<b>Działania wspierające eksport</b>	
P.5.6.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie eksportu	szt.
<b>6.</b>	<b>Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie / użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie</b>	
P.6.1.1	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie ochrony powietrza	szt.
P.6.1.2	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki odpadami	szt.
P.6.1.3	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej	szt.
<b>7.</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Wdrożenie wyników prac B+RT</b>	
P.7.1.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie wdrożenia wyników prac B+RT	szt.
<b>7.3.</b>	<b>Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji</b>	
P.7.3.1	Liczba pomysłów innowacyjnych inkubowanych dzięki wsparciu	szt.
<b>7.4.</b>	<b>Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym</b>	
P.7.4.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw o wysokim potencjale innowacyjnym	szt.
P.7.4.2	Liczba wdrożonych technologii	szt.
P.7.4.3	Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu	szt.
<b>7.5.</b>	<b>Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT</b>	
P.7.5.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw prowadzących działalność B+RT	szt.
P.7.5.2	Liczba laboratoriów utworzonych w przedsiębiorstwach	szt.
<b>8.</b>	<b>Inne inwestycje w przedsiębiorstwa</b>	
<b>8.2.</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwach</b>	
P.8.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez inwestycje	szt.
<b>9.</b>	<b>Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP</b>	
<b>9.1.</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
P.9.1.1	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych w kraju	szt.
P.9.1.2	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych za granicą	szt.



**Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszeregowanie podwskaźnika (np. P.8.2.1) do głównej kategorii kodu (8 i 8.2)**

Kod wskaźnika rezultatu	Nazwa wskaźnik rezultatu	Jednostka miary
5.	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw	
5.6.	Działania wspierające eksport	
R.5.6.1	Liczba podpisanych kontraktów handlowych	szt.
6.	Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie / użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)	
6.1.	Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie	
R.6.1.1	Zmiana emisji głównych zanieczyszczeń powietrza: dwutlenku siarki, tlenku azotu, pyłów, dwutlenku węgla	tony/rok
R.6.1.2	Zmiana ilości wytwarzanych odpadów	tony/rok
R.6.1.3	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
R.6.1.4	Zmiana ilości ścieków przemysłowych wymagających oczyszczenia	m <sup>3</sup> /rok
R.6.1.5	Zmiana ilości oczyszczanych ścieków przemysłowych	m <sup>3</sup> /rok
7.	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)	
7.1.	Wdrożenie wyników prac B+RT	
R.7.1.1	Liczba nowych produktów i wytworzonych technologii wprowadzonych na rynek	szt.
R.7.1.2	Liczba wdrożonych wyników prac B+RT	szt.
7.3.	Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji	
R.7.3.1	Liczba działających MSP, które prowadzą sprzedaż produktów lub usług powstałych w wyniku udzielonego wsparcia	szt.
R.7.3.2	Liczba innowacji wprowadzonych przez powstałe dzięki udzielonemu wsparciu przedsiębiorstwa.	szt.
7.4.	Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym	
R.7.4.1	Liczba nowych produktów/ usług	szt.
R.7.4.2	Zmiana energochłonności	MWh/rok
R.7.4.3	Zmiana materiałochłonności	kg/rok
R.7.4.4	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
7.5	Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT	
R.7.5.1	Liczba nowych projektów B+RT prowadzonych przez wsparte przedsiębiorstwa	szt.
9.	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP	





<b>9.1.</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
R.9.1.1	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych w kraju	szt.
R.9.1.2	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych za granicą	szt.
<b>Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszeregowanie podwskaźnika (np. R.7.4.2) do głównej kategorii kodu (7 i 7.4)</b>		
<b>WSKAŹNIKI DODATKOWE</b>		
produkt	Liczba wspartych przedsiębiorstw w zakresie organizacji lub udziału w imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych	szt.
produkt	Liczba projektów z zakresu finansowego wsparcia na nowe miejsca pracy	szt.
produkt	Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	szt.
	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba małych przedsiębiorstw korzystających ze wsparcia	szt.
	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba średnich przedsiębiorstw korzystających ze wsparcia	szt.
	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	szt.
produkt	Powierzchnia budowanych/ rozbudowywanych/ remontowanych obiektów	m <sup>2</sup>
produkt	Wartość zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	
produkt	Zakupione wartości niematerialne i prawne	PLN
rezultat	Dodatkowe inwestycje wykreowane w mśp dzięki wsparciu	PLN
rezultat	Liczba nowych usług/ produktów wprowadzonych w przedsiębiorstwie	szt.
rezultat	Liczba nowych partnerów biznesowych	szt.
rezultat	Liczba utworzonych miejsc pracy, w tym	szt.
	- mężczyźni	
	- kobiety	
<b>UWAGA:</b> obligatoryjnym wskaźnikiem rezultatu wszystkich projektów jest wskaźnik dotyczący liczby nowoutworzonych miejsc pracy. W przypadku gdy projekt nie zakłada tworzenia nowych stanowisk pracy, Beneficjent wpisuje "0" w odpowiedniej rubryce wniosku o dofinansowanie!		



**Oświadczenie**  
**o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy**  
**Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny**



Oświadczam, iż po uruchomieniu Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny zobowiązuje się - w terminie 14 dni od uruchomienia aplikacji - do złożenia Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 pn.:.....W formie umożliwiającym wprowadzenie wniosków do systemu KSI SIMIK 2007 - 2013. Może to oznaczać w przyszłości konieczność ponownego wypełnienia wniosku w Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny w przypadku, gdy w celu prawidłowego wczytania formularza do systemu KSI SIMIK 2007 – 2013 konieczne będzie dokonanie pewnych zmian.

[podpis i data osoby upoważnionej w imieniu  
beneficjenta do złożenia oświadczenia lub osoby składającej wniosek]

## **REGULAMIN**

### ***konkursu otwartego nr 1.2.1.***

*ogłaszanego w ramach Osi Priorytetowej I*

***Działania 1.2 Tworzenie i rozwój powiązań***

***kooperacyjnych.***

*Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa*

*Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*

**Termin naboru: od dnia 01.05.2008 do wyczerpania określonego w ogłoszeniu konkursowym limitu środków lub zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.**

*Kielce, kwiecień 2008r.*



## **I. Wstęp.**

Działając na podstawie art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 roku, nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. Nr 98 z 2000 roku, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo – administracyjnego”.

## **II. Wykaz obowiązujących aktów prawnych.**

### **KRAJOWE:**

- 14) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 z 2006 roku, poz. 1658 z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych;
- 16) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 z 2006r., poz. 1163 z późn. zm.);
- 17) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175 z 2007 roku, poz. 1232);

### **UNIJNE:**

- 19) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006,
- 20) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,

- 21) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1828/2006,
- 22) Rozporządzenie Komisji (WE) NR 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej,

#### **UCHWAŁY ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO:**

- 23) Uchwała nr 689/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* (RPOWŚ);
- 24) Uchwała Nr 798/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 marca 2008 roku w sprawie przyjęcia „Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”;
- 25) Uchwała nr 832/08 z dnia 27 marca 2008 roku w sprawie przyjęcia harmonogramu konkursów w 2008 roku w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013.

### **III. Regulamin konkursu otwartego nr 1.2.1.**

#### **§ 1**

##### **Postanowienia Ogólne**

12. Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Działania 1.2. Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych (Oś Priorytetowa I) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2007-2013, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady ogłaszania konkursu, sposób sporządzania i doręczania *Wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* zwanego w dalszej części „wnioskiem o dofinansowanie” wraz z dokumentacją,



- miejsce złożenia, sposób oceny złożonych projektów, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
13. Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, która ogłasza nabór projektów o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie konkursu otwartego, jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
14. Poziom środków przeznaczonych do zakontraktowania w ramach konkursu otwartego nr 1.2.1. wynosi ogółem 7 435 348,98 PLN.
15. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Działania 1.2 *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw*, są:
- Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (definiowane według załącznika nr 1 do Rozp. Komisji (WE) Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 roku zmieniającego Rozp. WE Nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz.Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004), zarejestrowane na terenie Województwa Świętokrzyskiego, prowadzące działalność gospodarczą w ramach formalnej sieci powiązań kooperacyjnych (konsorcja, klastery, stowarzyszenia, związki) oraz art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. Nr 173 z 2004 roku, poz. 1807);
  - Działające na rynku dłużej niż 6 miesięcy,
  - Podejmujące inwestycje na terenie województwa świętokrzyskiego,
  - Uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 (nie wykluczone Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz linią demarkacyjną pomiędzy poszczególnymi programami operacyjnymi).
16. Poziom minimalnego dofinansowania projektów wynosi 10 tys. zł.
17. Poziom maksymalnego wsparcia, liczonego w stosunku do całkowitych kosztów kwalifikowalnych, wynosi 3 999 999 zł i nie stanowi więcej niż 50% dla małych i średnich przedsiębiorstw i maksymalnie 60% w przypadku mikroprzedsiębiorstw.
18. Ocena i wybór projektów w trybie konkursu otwartego składa się z oceny formalnej, oceny merytoryczno - technicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013.

19. Konkurs przeprowadzany jest jawnie poprzez zapewnienie publicznego dostępu do informacji o jego zasadach przeprowadzania.
20. Informacja o konkursie podawana jest do wiadomości publicznej przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.
21. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją powinny być składane przez uprawnionych Beneficjentów Działania 1.2 wskazanych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i obowiązujących aktach prawnych.
22. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją należy składać w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym i niniejszym Regulaminie.
23. Informacja o wyczerpaniu limitu środków lub zamknięciu konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Zarządu Województwa Świętokrzyskiego będzie podawana do wiadomości publicznej.
24. Wnioski, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## § 2

### **Sposób sporządzenia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami**

14. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony przed faktyczną realizacją inwestycji zaplanowaną do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
15. Przed sporządzeniem wniosku o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami, zamieszczonymi na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl):
  - „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013”,
  - „Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”,
  - „Podręcznik kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013”,
  - „Kryteria wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013” (stanowiące załącznik do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego





Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 798/08 dnia 12 marca 2008 roku).

16. Beneficjent jest zobligowany sporządzić wniosek o dofinansowanie na obowiązującym formularzu wniosku o dofinansowanie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
17. Sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz jego załączników szczegółowo określa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.
18. Do czasu uruchomienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania wniosku w formacie *Word*.
19. W momencie udostępnienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, wnioski muszą być sporządzone przy pomocy aktualnie obowiązującej wersji tej aplikacji, dostępnej na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
20. Wniosek o dofinansowanie powinien być wypełniony elektronicznie, w języku polskim, zaś wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej - po sporządzeniu wniosku w aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalny System Informatyczny - musi być taka sama).
21. Wszystkie dokumenty składane przez Beneficjenta (wniosek o dofinansowanie oraz załączniki) powinny być podpisane niebieskim tuszem przez właściwą (wskazaną w KRS lub innym dokumencie rejestrowym) osobę/ osoby uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta wraz z pieczęcią firmową wskazaną w punkcie C3 wniosku o dofinansowanie.
22. Dopuszcza się sytuację, w której zgodnie ze statutem jednostki upoważnia się inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone dla takiej osoby pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku o dofinansowanie, potwierdzone notarialnie.
23. Każda strona wniosku o dofinansowanie oraz załączników, powinna zostać podpisana lub parafowana przez uprawnioną osobę/ osoby.



24. W przypadku załączników, stanowiących integralną część dokumentacji do wniosku o dofinansowanie, koniecznym jest zamieszczenie na pierwszej stronie dokumentu czytelnego podpisu i pieczęci firmowej Beneficjenta wraz z podaniem – w przypadku dokumentów wielostronicowych - liczby stron każdego z dokumentów.
25. Wniosek o dofinansowanie oraz biznes plan powinny być podpisane czytelnie wraz z pieczęcią firmową Beneficjenta, w miejscach wyznaczonych na formularzach dokumentów.
26. W przypadku gdy załącznikiem do wniosku o dofinansowanie jest kopia dokumentu należy go poświadczyć na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” z podaniem daty poświadczenia i ilości stron „od str...do str...”.

### § 3

#### **Sposób, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami**

11. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa oryginały) i elektronicznej (na płycie CD/ DVD) wraz z wymaganymi załącznikami.
12. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w segregatorach, przy czym wszystkie segregatory muszą mieć ten sam kolor. Segregatory powinny być czytelnie opisane na grzbiecie w następujący sposób: nazwa beneficjenta, tytuł projektu, numer działania oraz wskazany w ogłoszeniu numer konkursu. Wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie należy opisać podając tytuł projektu oraz nazwę Beneficjenta.
13. Formularz wniosku o dofinansowanie, załączniki oraz płyta CD/DVD muszą być umieszczone w sposób trwale spięty, umożliwiający jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów i nie powodujący ich zniszczenia.
14. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną zawierającą nazwę dokumentu oraz numer załącznika. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego projektu Beneficjent powinien zamieścić kartę z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
15. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów należy je wymienić w punkcie 13 w liście załączników i dołączyć na końcu dokumentacji w kolejności uwzględnionej w wyżej wymienionym punkcie.

16. Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć osobiście, przez posłańca lub przesyłką kurierską na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
17. Osoba dostarczająca wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami otrzymuje dowód wpływu wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku o dofinansowanie (na przedłożonym piśmie, bądź w przypadku jego braku – na przygotowanym przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych wzorze).
18. Data wpływu wniosku o dofinansowanie, rozumiana jest jako termin jego dostarczenia do Sekretariatu Naboru Projektów Gospodarczych, mieszczącego się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, na adres podany we właściwym ogłoszeniu konkursowym.
19. W przypadku przesyłek pocztowych/ kurierskich, decydującym będzie data nadania przesyłki (stempla pocztowego).
20. Projekty złożone po podaniu do wiadomości publicznej informacji o wyczerpaniu limitu środków lub zamknięciu konkursu, uzasadnionego odpowiednią decyzją Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, jak również przedłożone w formach niezgodnych (fax., email, itp.) z postanowieniami niniejszego Regulaminu, nie będą rozpatrywane.

#### § 4

#### **Sposób dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami**

##### **I. Ocena formalna**

6. Wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej przeprowadzanej przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych.
7. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* – o których mowa w §2 ust.2 - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
8. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych liczonych od dnia wpływu wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a informacja o przedłużeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
9. Każdy wniosek o dofinansowanie jest oceniany na podstawie karty oceny formalnej wniosku w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.



10. W zależności od wyniku oceny formalnej podejmowana jest decyzja o :
- przekazaniu wniosku o dofinansowanie do oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
  - odrzuceniu wniosku o dofinansowanie ze względu na istotne braki formalne,
  - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o zidentyfikowanych błędach formalnych, celem uzupełnienia lub poprawy.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w piśmie do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany należy je wówczas wprowadzić do wniosku o dofinansowanie oraz przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
6. Jeśli Beneficjent we wniosku o dofinansowanie dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian niż wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, projekt nie będzie podlegał dalszej ocenie.
7. Jeśli Beneficjent wykryje we wniosku o dofinansowanie jednak inne błędy formalne, poprawia je, jednocześnie informując o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z podaniem stosownego wyjaśnienia.
8. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę.
9. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie, nie podlega on dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
10. Beneficjent każdorazowo informowany jest pisemnie o wyniku oceny wraz z podaniem uzasadnienia (w przypadku odrzucenia lub uzupełnienia).
11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej sporządzany jest szczegółowy protokół z przeprowadzonej oceny formalnej wniosków o dofinansowanie.

## **II. Ocena merytoryczno – techniczna**

1. Wnioski o dofinansowanie które przeszły pozytywnie ocenę formalną, zostają poddane ocenie merytoryczno – technicznej przeprowadzanej przez ekspertów w Oddziale Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych.



2. Ocena merytoryczno – techniczna wniosków o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* - o których mowa w §2 ust.2 - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Ocena merytoryczno-techniczna jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać jednak wydłużony.
4. Osoby wchodzące w skład Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, oceniającego projekty pod względem merytoryczno – technicznym, dokonują oceny każdego wniosku na podstawie karty oceny merytoryczno-technicznej wniosku (część A) w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.
5. Przed przystąpieniem do oceny merytoryczno-technicznej każdego wniosku o dofinansowanie, osoby oceniające w Oddziale Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
6. W przypadku gdy eksperci zidentyfikują błędy formalne we wniosku o dofinansowanie, które nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej, a skutkowałyby jego odrzuceniem, wniosek ten nie podlega ocenie merytoryczno-technicznej i zostaje zwrócony do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, celem powtórnej weryfikacji formalnej.
7. Wniosek o dofinansowanie, może w wyniku oceny merytoryczno-technicznej (część A), uzyskać maksymalnie łącznie 70 punktów (wynik stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen ekspertów).
8. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie, tzn. jeśli różnica przyznanych punktów jest większa niż 15, oceny dokonuje kolejny ekspert. Ostateczna ocena jest wynikiem średniej ocen wszystkich oceniających.
9. W zależności od wyniku oceny merytoryczno-technicznej podejmowana jest decyzja o :
  - przekazaniu Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego zbiorczej listy projektów wraz z dokumentacją, celem dalszej oceny (część B). Warunkiem umieszczenia danego wniosku o dofinansowanie na zbiorczej liście projektów, jest uzyskanie na tym etapie oceny co najmniej 40 punktów w części A,
  - odrzuceniu projektu,

- skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia bądź poprawy wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym.
10. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać elementy wskazane przez ekspertów do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany, należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz przekazać na piśmie informację o konieczności wprowadzenia dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
  11. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie. Dalsza ocena merytoryczno-techniczna jest zawieszona do chwili złożenia poprawionego/ uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.
  12. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
  13. W przypadku wprowadzenia do projektu dodatkowych, nieuzasadnionych zmian merytorycznych, nie podlega on dalszej ocenie.
  14. Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej (część A), Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych przekazuje niezwłocznie, zbiorczą listę projektów (wraz z dokumentacją) kwalifikujących się do dokonania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B.

### **III. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego**

11. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dokonuje oceny merytoryczno - technicznej (część B), przyznając maksymalnie danemu wnioskowi o dofinansowanie 30 punktów.
12. Po dokonaniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B, powstaje lista rankingowa projektów przewidywanych do dofinansowania.



13. Na liście rankingowej umiejscowione są projekty do łącznej wysokości dofinansowania, nie przekraczającej poziomu alokacji przewidywanej na dany konkurs. Pozostałe projekty, które przeszły pozytywnie pełną ocenę merytoryczno-techniczną, ale z uwagi na brak środków nie znalazły się na liście rankingowej, umieszczone zostaną na liście rezerwowej projektów.
14. Projekty umieszczone na liście rezerwowej, mogą być sukcesywnie włączane do dofinansowania, pod warunkiem dostępności nowych środków finansowych.
15. Lista rankingowa projektów wraz z właściwym protokołem zostaje niezwłocznie opracowana przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, a następnie przekazana do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych celem przygotowania projektu Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
16. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego może zmienić kolejność na liście rankingowej projektów, w przypadku pojawienia się nowych okoliczności mogących rzutować na uzyskany wynik oceny merytoryczno-technicznej. Każdorazowo, zmiana taka musi być odzwierciedlona w stosownym protokole wraz ze szczegółowym podaniem przyczyny dokonania zmian na liście.
17. O wynikach konkursu i ostatecznym wyborze projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Beneficjenci są niezwłocznie powiadamiani w formie pisemnej.
18. Lista projektów wybranych do dofinansowania, zawierająca między innymi informacje na temat: tytułu projektu, nazwy Beneficjenta oraz kwoty dofinansowania, zostaje umieszczona przez uprawnionych pracowników Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
19. W przypadku wyboru przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wniosku o dofinansowanie, uprawnieni pracownicy Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych przygotowują w ciągu 14 dni od dnia wyboru projektu, projekt umowy o dofinansowanie, który następnie przekazywany jest Beneficjentowi celem podpisania.

20. W ciągu 7 dni od daty otrzymania projektu umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu podpisanych i opieczętowanych egzemplarzy umowy, celem podpisania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.

## § 5

### **Procedura odwoławcza**

11. Po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie Beneficjent, w przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu w formie pisemnej do Wojewody Świętokrzyskiego, za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przedmiocie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie.
12. Protest powinien zawierać:
- dane Beneficjenta, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie,
  - numer wniosku o dofinansowanie,
  - wyczerpujące określenie zarzutów, odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem w jakim zakresie - zdaniem Beneficjenta, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
13. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, rozpatruje wstępnie protest.
14. W przypadku uznania protestu za zasadny, wniosek o dofinansowanie podlega powtórnemu rozpatrzeniu. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Beneficjentowi i Wojewodzie Świętokrzyskiemu.
15. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 uzna, że protest nie jest zasadny przekazuje do Wojewody Świętokrzyskiego protest wraz z całą dokumentacją niezbędną do jego rozpatrzenia.
16. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez Wojewodę Świętokrzyskiego Beneficjent w terminie 7 dni od dnia doręczenia decyzji w tym zakresie, może skierować do Ministra Rozwoju Regionalnego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.





17. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownego rozpatrzenia na etapie, którego dotyczył protest.
18. Beneficjentowi nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy, a w przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny projektu, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.
19. Wszystkie zarzuty Beneficjenta, powinny zostać ujęte w jednym proteście; w przypadku – jeżeli zdaniem Beneficjenta - ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Do wniosku należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (kopia wniosku o dofinansowanie, kopia informacji w przedmiocie wyników rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, itp.), jak również pośrednio, jeżeli zdaniem Beneficjenta dokumenty takie mogą świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.
20. Niedopuszczalnym jest, aby na etapie wnoszenia/ rozstrzygnięcia protestu, Beneficjent wnosił dodatkowe dokumenty, których nie dołączył w trakcie oceny formalnej bądź merytoryczno-technicznej, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

## § 6

### Postanowienia końcowe

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia właściwej Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu.
4. Do Regulaminu załącza się:
  - j) Wzór ogłoszenia konkursowego;
  - k) Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
  - l) Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
  - m) Wzór biznes planu;
  - n) Wzór umowy o dofinansowanie;





- o) Karta oceny formalnej wniosku. Lista sprawdzająca wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 1.1 i 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
- p) Karta oceny merytoryczno-technicznej;
- q) Lista wskaźników produktu i rezultatu projektu;
- r) Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny.

Poziom dofinansowania projektów w ramach Działania 1.2 wynosi:

*minimalnie - 10 000,00 PLN ,*

*maksymalnie - 3 999 999,00 PLN*

stanowiąc jednocześnie nie więcej niż 50 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (w przypadku mikroprzedsiębiorstw istnieje możliwość zwiększenia poziomu o dodatkowe 10%)

Wnioski wraz z wymaganą dokumentacją należy składać od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 - 15.30, osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą) lub przesyłką kurierską,

**w bud. C2, III piętro, pok. 348  
Sekretariat Naboru Projektów Gospodarczych,  
Departament Funduszy Strukturalnych  
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego  
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**

Szczegółowe zasady składania wniosków dla beneficjentów Działania 1.2 zostały zamieszczone w Regulaminie konkursu otwartego nr 1.2.1.

**UWAGA:** Wnioski złożone po podaniu do publicznej wiadomości informacji o wyczerpaniu limitu dostępnych środków lub podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa o zamknięciu konkursu, nie będą rozpatrywane. Data wpływu wniosku liczona jest od terminu jego dostarczenia do UMWS (decyduje data wpływu lub data nadania przesyłki/ stempla pocztowego).

Szczegółowe informacje, w tym wzory dokumentów niezbędnych w procesie aplikowania o środki, jak i Regulamin konkursu, kryteria wyboru projektów, umowy o dofinansowanie oraz podręczniki i inne wytyczne, dostępne są na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl)

**Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych** – tel. /041/ 342-16-14; /041/ 342-12-87; /041/ 342-14-41; /041/ 342-18-99

**Punkt informacyjny RPOWS** – tel. /041/ 342-16-17; /041/ 342-18-17 (pokój 32, bud.C2 Urzędu Marszałkowskiego)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU  
DLA DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 – 2013<sup>2</sup>**

**A.**

Data wpłynięcia wniosku

Numer wniosku

Tytuł projektu



<sup>1</sup> Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z dołączoną do wniosku instrukcją

**B.**

**B1** Nazwa programu operacyjnego oraz jego kod

?

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013
RPSW.00.00.00

**B2** Numer i nazwa osi priorytetowej RPOWŚ oraz jej kod

?

Oś priorytetowa 1. Rozwój Przedsiębiorczości
RPSW.01.00.00

**B3** Numer, nazwa działania w ramach RPOWŚ oraz jego kod

?

Lista ▼
---------

**C.**

**C1. Beneficjent**

?

1. Nazwa Beneficjenta	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres Beneficjenta	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe



5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej	
9. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
10. NIP	Pole cyfrowe
11. REGON	Pole cyfrowe

## C2 Podmiot reprezentujący Beneficjenta

?

NIE DOTYCZY

1. Nazwa podmiotu reprezentującego Beneficjenta	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres podmiotu reprezentującego	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. Numer w Krajowym	Pole cyfrowe



Rejestry Sądowy	
9. NIP	Pole cyfrowe
10. REGON	Pole cyfrowe

**C3. Dane personalne osoby / osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

?

+

1. Imię i nazwisko	
2. Numer PESEL	Pole cyfrowe
3. Stanowisko w instytucji	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	

**C4. Osoba upoważniona do kontaktów w sprawach projektu**

?

1. Imię i nazwisko	
2. Miejsce pracy	
3. Stanowisko w instytucji	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	

**C5. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu**



?

NIE DOTYCZY

+

1. Nazwa Podmiotu	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres	
- Województwo	
- Powiat	Lista ▼
- Gmina	Lista ▼
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
4. Nr telefonu	Pole cyfrowe
5. Nr faxu	Pole cyfrowe
6. Adres poczty elektronicznej	
7. Adres do korespondencji	
- Miejscowość	
- Kod pocztowy	Pole cyfrowe
- Ulica	
- Nr domu	
- Nr lokalu	
8. NIP	Pole cyfrowe
9. REGON	Pole cyfrowe
10. Rola w projekcie	
11. Imię i nazwisko osoby do kontaktów	

#### C6. Status przedsiębiorcy

?

Mikroprzedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Małe Przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>
Średnie Przedsiębiorstwo	<input type="checkbox"/>

?



Dane stosowane do określenia kategorii MŚP	w roku bieżącym	w ostatnim okresie sprawozdawczym	w poprzednim okresie sprawozdawczym	w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Rok bazowy <i>(okres sprawozdawczy)</i>	▼	▼	▼	▼
Wielkość zatrudnienia (RJR)				
Wielkość przychodów netto z prowadzonej działalności <i>(roczny obrót ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług)</i>	PLN	PLN	PLN	PLN
Suma bilansowa	PLN	PLN	PLN	PLN

**D.**

**D1. Typ projektu**

?

Duży

Konkursowy

**D2. Rodzaj projektu:**

?

Dostawy	<input type="checkbox"/>
Roboty budowlane	<input type="checkbox"/>
Usługi	<input type="checkbox"/>



**D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)**

?

+

Lp.	Temat priorytetowy	Kod
	Lista ▼	

**D4. Działalność gospodarcza**

?

Działalność gospodarcza	Kod
Lista	00

**D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu**

?

Obszar realizacji projektu	Kod
Lista	00

**D6. Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) której bezpośrednio dotyczy inwestycja**

?

+

PKD/EKD	Kod

**D7. Nowe produkty / usługi wprowadzane przez przedsiębiorstwo w wyniku realizacji inwestycji**

?

+

Rodzaj nowego produktu / usługi	Ilość

**D8. Miejsce realizacji projektu**

?

+





1. Województwo	Świętokrzyskie
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	

**D9. Forma finansowania projektu**

?

Forma finansowania	Kod
Pomoc bezzwrotna	01

**D10. Opis projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 2000)

**D11. Cel projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D12. Uzasadnienie realizacji projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 3000)



**D13. Trwałość projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D14. Powiązanie realizowanego projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności Unii Europejskiej, krajowych oraz własnych**

?

NIE DOTYCZY

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**D15. Czy Beneficjent korzystał z pomocy w ramach programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013?**

TAK

NIE

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

**E.**

**E1. Okres realizacji projektu**

?

<b>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</b>	dd-mm-rrrr
<b>Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji/przedstawienie protokołu ostatecznego odbioru</b>	dd-mm-rrrr
<b>Planowane zakończenie finansowe projektu.</b>	dd-mm-rrrr



## E2. Wskaźniki realizacji celów projektu

?

### Główne wskaźniki produktu

+

Wskaźnik produktu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼
▼	▼	▼						

### Główne wskaźniki rezultatu

+

Wskaźnik rezultatu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼	r. ▼
▼	▼	▼						

## E3. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej

?

Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej w ciągu ostatnich 3 lat	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich 3 lat:	<b>PLN</b>	
w tym pomoc de minimis	PLN	

?

Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat:	<b>PLN</b>	
w tym pomoc de minimis	PLN	





**E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu**

?

Całkowita wartość inwestycji	<b>PLN</b>	
Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu	<b>PLN</b>	<b>100%</b>
Wnioskowana kwota dofinansowania	<b>PLN</b>	<b>%</b>

**E6****Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)**

?

Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (w PLN)		r.	r.	r.	r.	r.	Suma
		▼	▼	▼	▼	▼	
<b>Środki publiczne</b>		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym	dotacja funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego)	PLN 85%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	krajowe środki publiczne	PLN 15%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki prywatne (własne)		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne źródła (jakie?)		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>+</b>							
<b>OGÓLEM</b>		PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**F.****F1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska**

?

Lista	▼
-------	---

**F2. Zgodność projektu z polityką równych szans**

?

Lista	▼
-------	---

**F3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

?

Lista	▼
-------	---

**F4. Zgodność projektu z polityką zatrudnienia**

?

Lista	▼
-------	---

**F5. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych**

?

TAK

NIE

G.

**G1. Pozwolenie na budowę/ zgłoszenie budowy**

?

Czy Beneficjent posiada aktualne pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy?

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

Rodzaj dokumentu	Data uzyskania decyzji (dd mm rr)
	Pole cyfrowe

H.

**H1. Promocja projektu**

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

Część

**I. Załączniki**

?

Lp.	Nazwa załącznika			
1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej i inny dokument np. statut, umowa spółki, itp.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
2	Biznes Plan	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
3	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
4	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości <sup>40</sup>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
5	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
6	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot).	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
7	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczone notarialnie)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>



8	Oświadczenie / zaświadczenie o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych opłat <sup>41</sup>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
9	Oświadczenie / zaświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa <sup>4</sup>	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
10	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
11	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
12	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone dokumenty, przy zachowaniu kolejności numerycznej wszystkich załączników	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>

**Dodatkowe dokumenty / załączniki:**

? +

Lp.	Nazwa dokumentu
13	

**J. Oświadczenia wnioskodawcy/Beneficjenta**

?

5. Oświadczam, iż zakres rzeczowy niniejszego projektu nie został objęty dofinansowaniem z innych działań RPOWŚ na lata 2007-2013. W przypadku otrzymania takiego dofinansowania zobowiązuje się do wycofania wniosku.
6. Oświadczam, że zakres rzeczowy niniejszego projektu nie został objęty dofinansowaniem z innych programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2015.
7. Oświadczam, że wobec wnioskodawcy/Beneficjenta nie otwarto postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego.
8. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat nie naruszył w istotny sposób umowy dotyczącej gospodarowania środkami publicznymi.

5. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat **nie wykorzystał dostępnych środków pochodzących z dotacji niezgodnie z ich przeznaczeniem** bądź nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub gospodarowania takimi środkami.
9. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne ZUS / KRUS<sup>42</sup> oraz z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa a także uiszczaniem opłat lokalnych.
10. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent jest płatnikiem podatku VAT / nie jest płatnikiem podatku VAT<sup>43</sup>
11. Oświadczam, że realizując niniejszy projekt wnioskodawca/Beneficjent nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowane.

Jednocześnie wnioskodawca / Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu sfinansowanej ze środków pomocy publicznych w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wnioskodawca / Beneficjent powinien być płatnikiem VAT.

zaznaczyć gdy nie dotyczy.

9. Oświadczam, że:<sup>44</sup>

- wnioskodawca/ Beneficjent, posiada w innym przedsiębiorstwach 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK  NIE

- inni przedsiębiorcy posiadają w przedsiębiorstwie wnioskodawcy/ Beneficjenta 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK  NIE

- przedsiębiorstwo wnioskodawcy/ Beneficjenta sporządza skonsolidowane sprawozdania finansowe i jest ujęte w sprawozdaniach finansowych przedsiębiorstwa, które sporządza sprawozdania skonsolidowane.

TAK  NIE

- w przedsiębiorstwie wnioskodawcy/Beneficjenta 25% lub więcej kapitału lub praw do głosowania jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów państwowych.

TAK  NIE

- Oświadczam, że wnioskodawca/ Beneficjent jest świadomy wszystkich praw i obowiązków spoczywających na nim z tytułu realizacji niniejszego projektu.
- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Wnioskodawca/ Beneficjent jest świadomy odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na udostępnienie niniejszego wniosku o dofinansowanie instytucjom i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji oraz procedurom kontroli.

**Dane osoby/osób składających oświadczenia i podpisujących wniosek:**

? +

<b>Instytucja</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>Stanowisko</b>	<b>Pole tekstowe</b>
<b>PESEL</b>	<b>Pole cyfrowe</b>
<b>Data</b>	<b>Pole cyfrowe</b>
<b>Podpis i pieczęć imienna</b>	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
DLA DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2 W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU  
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA  
LATA 2007 - 2013**

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY UWAŻNIE  
ZAPOZNAĆ SIĘ  
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU

WNIOSEK NALEŻY WYPEŁNIĆ CZCIONKĄ **ARIAL** ROZMIAR **10**  
WNIOSEK NALEŻY ZŁOŻYĆ W DWÓCH JEDNOBRZMIĄCYCH EGZEMPLARZACH  
PAPIEROWYCH (DWA ORYGINAŁY) ORAZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ (PŁYTA  
CD)

KAŻDA STRONA WNIOSKU MUSI BYĆ PARAFOWANA, A NA OSTATNIEJ  
POWINIEN ZNAJDOWAĆ SIĘ PODPIS I PIECZĄTKA OSOBY UPRAWNIONEJ

### WPROWADZENIE

W celu wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 (RPOWŚ) oraz jego uszczegółowienia, gdzie przedstawione są cele na jakie przeznaczone są środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych Działań RPOWŚ.

Dodatkowe informacje na temat szczegółowych wymogów i kryteriów ubiegania się o dofinansowanie realizacji składanych projektów, w ramach ogłaszanych przez Instytucję Zarządzającą (Zarząd Województwa Świętokrzyskiego) konkursów zawiera dokument pn. *Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013* dostępny na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWŚ [www.rozwoj-swietokrzyskie.pl](http://www.rozwoj-swietokrzyskie.pl)

Generator wniosków nadaje dla każdego wniosku indywidualną sumę kontrolną oraz pozwala na każdorazowe dokonanie sprawdzenia poprawności wypełnienia wniosku (walidacji). Oba egzemplarze wniosku oraz wersja elektroniczna muszą mieć taką samą sumę kontrolną.

#### Symbole/Oznaczenia:

▼ - symbol oznacza „listę rozwijaną” tzn. wybór spośród określonej liczby danych

⊕ - symbol oznacza możliwość „dodawania” kolejnych pól w ramach danego punktu wniosku.

? - symbol oznacza „ukrytą” instrukcję wypełnienia konkretnych pól w ramach danego punktu wniosku.

- zaznaczenie opcji będzie powodować „deaktywację” powiązanych ze sobą pól w ramach wniosku aplikacyjnego.

## WYPEŁNIANIE WNIOSKU

### Część A

Pola dotyczące *Daty wpłynięcia wniosku* oraz *Numeru wniosku* wypełnia Instytucja Zarządzająca (IZ) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

Beneficjent wpisuje *Tytuł projektu*, który powinien stanowić krótką (do 200 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt. Jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji wówczas nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap lub fazę realizacji zadania

### Część B

#### B1. Nazwa programu operacyjnego oraz jego kod.

Pole nieaktywne dla Beneficjenta - zapis sztywny „Regionalny Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego na lata 2007-2013” RPSW.00.00.00

#### B2. Numer i nazwa osi priorytetowej oraz jej kod.

Pole nieaktywne dla Beneficjenta - zapis sztywny „Oś priorytetowa 1. Rozwój przedsiębiorczości” RPSW.01.00.00

#### B3. Numer i nazwa oraz kod działania

Należy wybrać z listy rozwijanej numer, nazwę oraz kod działania RPOWŚ, w ramach którego składany jest wniosek.

Numer Działania	Nazwa Działania	Kod działania
1.1	Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw	RPSW.01.01.00
1.2	Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw	RPSW.01.02.00

### Część C

#### C1. Beneficjent

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- nazwa Beneficjenta,

Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa. Jest całkowicie

odpowiedzialny za realizację projektu, przeprowadza wszelkie niezbędne postępowania (w tym również, jeśli dotyczy zamówienia publicznego) i zawiera kontrakty w ramach realizacji projektu. Ciężą na nim obowiązki wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

- forma prawna wybierana z rozwijanej listy, w ramach zamkniętego zbioru kategorii,
- adres Beneficjenta (województwo, powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu),
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu) punkt ten dotyczy też podania lokalizacji biura projektu jeżeli przedsięwzięcie przewiduje jego istnienie,
- numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- numer NIP właściwy dla Beneficjenta,
- numer REGON właściwy dla Beneficjenta.

Jeżeli którekolwiek pole w pkt C1 nie dotyczy określonego Beneficjenta należy wpisać „Nie dotyczy”.

### **C2. Podmiot reprezentujący Beneficjenta**

Beneficjent może w tym miejscu zaznaczyć pole „nie dotyczy”, po zaznaczeniu którego automatycznie zostaje zablokowana ta część wniosku. W pozostałych przypadkach beneficjent wypełnia pole identyczne jak w pkt C1.

### **C3. Dane personalne osoby / osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu**

W przypadku uprawnionych beneficjentów wykazanych w Uszczegółowieniu RPOWŚ lub w „Regulaminie konkursu...” należy wpisać dane osoby / osób wymienionych do reprezentacji we właściwych dokumentach/aktach powołujących np. Krajowy Rejestr Sądowy, statut. Należy wpisać wymagane dane osobowe mając na uwadze, iż osoba/osoby te będą zobowiązane złożyć odpowiednie podpisy na składanych dokumentach.

Beneficjent uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- numer ewidencyjny PESEL
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres (województwo, powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu).

Beneficjent ma możliwość dodania nowej (kolejnej) tabeli (pola) znakiem (+).

#### **C4. Osoba upoważniona do kontaktów w sprawach projektu**

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej do kontaktów w sprawach projektów. Powinna to być osoba, dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dotację jak i z późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- miejsce pracy,
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu).

#### **C5. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu**

Beneficjent może w tym miejscu zaznaczyć pole „nie dotyczy”, po zaznaczeniu którego automatycznie zostaje zablokowana ta część wniosku.

Należy przedstawić innych niż Beneficjent uczestników procesu realizacji projektu, przede wszystkim tych którzy partycypują w nim finansowo, wpisując odpowiednio nazwę podmiotu, formę prawną, adres (powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej), adres poczty elektronicznej, adres do korespondencji, NIP, REGON, rolę w projekcie oraz imię i nazwisko osoby do kontaktów w sprawie projektu.



Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilno – prawna lub porozumienie administracyjne, określające zasady partnerstwa, które należy dołączyć do wniosku.

#### **C6. Status przedsiębiorcy**

Beneficjent wybiera swój status przedsiębiorcy definiowany w rozumieniu **załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.**

---

#### **UWAGA:**

Celem wybrania prawidłowego statusu przedsiębiorstwa, Beneficjent dołącza do wniosku odpowiednio wypełnione *oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP* stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

W przypadku przedsiębiorstw o których mowa w części J oświadczenia wnioskodawcy w punkcie 9, czyli pozostających w „układzie powiązań” należy przeliczyć podawane dane dla przedsiębiorstwa sumując dane finansowe oraz sumując liczbę osób zatrudnionych we wszystkich przedsiębiorstwach.

W przypadku, gdy w porównaniu z poprzednim zamkniętym okresem obrachunkowym nastąpiła zmiana danych przedsiębiorstwa, która może spowodować zmianę (uzyskanie bądź utratę statusu) kategorii przedsiębiorstwa wnioskodawcy (mikro, małe, średnie lub duże) – zmiana statusu ma miejsce tylko wtedy kiedy sytuacja ta powtórzyła się w okresie dwóch kolejnych lat, zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ust.2 załącznika nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.

W celu określenia progu zatrudnienia oraz pułapów finansowych przedsiębiorcy przyjmują dane za trzy zatwierdzone okresy obrachunkowe poprzedzające złożenie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danej kategorii przedsiębiorcy, uzyskanie lub

utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstw nastąpi wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie lat.

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze (*bona fide*) w trakcie roku finansowego. W tym przypadku aplikacja umożliwia wnioskodawcy wypełnienie tylko pierwszej kolumny podając dane dotyczące liczby osób zatrudnionych oraz dane finansowe. Pozostałe kolumny są nieaktywne.

**Liczba zatrudnionych osób** odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako odpowiednia część ułamkowa RJR. Personel składa się z pracowników: osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy prawa państwowego; właścicieli – kierowników; partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe. Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

**Sumę bilansową na koniec poprzedniego roku obrotowego** podają przedsiębiorcy sporządzający bilans.

## **Część D:**

### **D1. Typ projektu**

W ramach Działów 1.1 i 1.2 przewiduje się tylko i wyłącznie *projekty konkursowe*.

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

**Projekt duży** – zgodnie z zapisami art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są to operacje o całkowitym koszcie przekraczającym 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku pozostałych dziedzin.

**Projekt konkursowy** – dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym.

## D2. Rodzaj projektu

Na potrzeby ogólnej identyfikacji projektów w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013 przyjęto następujące kategorie:

- dostawy (zakup materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych),
- roboty budowlane,
- usługi.

Beneficjent ma możliwość wyboru więcej niż jednej opcji. Beneficjent wstawia znacznik w odpowiednim polu lub odpowiednich polach, jeżeli projekt obejmuje kilka kategorii.

## D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)

Beneficjent wybiera z listy rozwijanej kategorie interwencji – zgodnie z listą kategorii, zgodną z kategoriami określonymi dla poszczególnych Działań, zawartych w RPOWŚ na lata 2007 – 2013, wg poniższego schematu.

W przypadku **Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw** istnieje możliwość wyboru następujących kodów i tematów priorytetowych:

KOD	TEMAT PRIORYTETOWY
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowania technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie tworzenia przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa itp.)
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzenia badań, innowacji i przedsiębiorczości MŚP

W przypadku Działania 1.2 *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw* istnieje możliwość wyboru następujących kodów i tematów priorytetowych:

KOD	TEMAT PRIORYTETOWY
03	Transfer technologii i udoskonalania sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi ( <i>parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami itp.</i> )
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska ( <i>wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowania technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw</i> )
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji ( <i>innowacyjne technologie, tworzenia przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.</i> )
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzanie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP

Beneficjent ma możliwość podania (wg hierarchii rzeczowej – zgodnie z % udziałem w zakresie inwestycji) więcej niż jednej kategorii interwencji poprzez dodanie pola znakiem (+).

#### **D4. Działalność gospodarcza**

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

#### **D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu**

Pole jest nieaktywne dla beneficjenta, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

#### **D6. Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD), której bezpośrednio dotyczy inwestycja**

Przy podawaniu numeru PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) lub EKD (Europejska Klasyfikacja Działalności) należy zaznaczyć, o którą klasyfikację chodzi - podać numer działalności, bezpośrednio związanej z projektem. Aplikacja umożliwia wpisanie kilku kodów PKD/EKD poprzez dodanie kolejnych tabeli.

W przypadku RPOWŚ dofinansowanie udzielane jest wyłącznie podmiotom:

- prowadzącym działalność gospodarczą bez względu na ich formę prawną, spełniającym kryteria MŚP definiowane według Rozporządzenia WE 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001) zmienionego Rozporządzeniem nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r.;
- działającym powyżej 6 miesięcy (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców);
- prowadzącym działalność w obszarze PKD nie wykluczonym ze wsparcia na podstawie Załącznika nr 1 do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24.12.2002)<sup>45</sup> /szczegółowy wykaz kodów PKD wykluczonych ze wsparcia znajduje się w „Opracowaniu dotyczącym rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”/;
- nie uprawnionym do wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (dotyczy wyłącznie mikroprzedsiębiorstw) bądź podmiotom, które wykorzystały maksymalną wysokość wsparcia w ramach tego Programu;
- ubezpieczonym w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- które w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku do RPOWŚ 2007-2013, nie skorzystały ze wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (Działanie 6.2)- *patrz punkt D 15 instrukcji*;
- nie wykluczonym ze wsparcia na mocy Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193 z 2007 roku, poz. 1399);
- prowadzącym działalność gospodarczą w obszarze nastawionym przede wszystkim na produkcję bądź usługi<sup>46</sup>.

**D7. Nowe produkty / usługi wprowadzane przez przedsiębiorstwo w wyniku realizacji inwestycji**

Należy wymienić rodzaj i ilość nowych produktów bądź usług wprowadzanych na rynek poprzez realizację nowej inwestycji. Zgodnie z założeniami Programu i celami Osi Priorytetowej 1. *Rozwój przedsiębiorczości*, podmioty ubiegające się o dofinansowanie inwestycji powinny wprowadzić na rynek nowe usługi bądź produkty, realizując w ten sposób założone wskaźniki rezultatu RPOWŚ.

### **D8. Miejsce realizacji projektu**

Projekty w ramach RPOWS muszą być realizowane na terenie województwa Świętokrzyskiego (powiatu, konkretnej gminy i miejscowości).

W tym miejscu Beneficjent dokonuje wyboru właściwej lokalizacji z rozwijanej listy. Jedyne pole „miejscowość” wpisuje samodzielnie.

W przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku miejscowości lub gmin należy je wówczas wymienić poprzez dodanie kolejnych tabeli.

### **D9. Forma finansowania projektu**

Pole nieaktywne dla Beneficjenta, zapis sztywny „Pomoc bezzwrotna”, stworzone na potrzeby zgodności aplikacji z wymogami SIMIK 2007 – 2013.

### **D10. Opis projektu**

Beneficjent podaje informacje dotyczące poszczególnych działań prowadzonych w ramach projektu wraz z podaniem stanu istniejącego na obszarze na którym realizowany jest projekt, potrzebę realizacji projektu, przyjęte / planowane rozwiązania technologiczne.

*W ograniczonej ilości znaków (maks. 2000), w tym punkcie Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Jakie zadania są niezbędne do osiągnięcia zaplanowanych założeń projektu? Na ile inwestycja jest w chwili obecnej przygotowana? Jakim zapleczem technicznym, osobowym i finansowym dysponuje Beneficjent? Rodzaj planowanych do zastosowania nowych rozwiązań technicznych / technologicznych? Jakie badania/ analizy powinny poprzedzać właściwą fazę realizacji inwestycji? Czy planowana inwestycja wymaga zatrudnienia nowych pracowników?*

### **D11. Cel projektu**

Należy w zwięzły sposób (maks. 1000 znaków) zdefiniować podstawowy cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia). Należy przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała na sytuację przedsiębiorstwa w krótkim i długim horyzoncie czasowym.

*W tym punkcie Beneficjent powinien precyzyjnie odpowiedzieć np. na pytania: W jaki sposób zdefiniowano potrzebę realizacji takiego projektu? Co jest bezpośrednim wynikiem realizowanego przedsięwzięcia? Na ile inwestycja ta wpłynie na realizację założeń strategicznych przedsiębiorstwa? Jakie korzyści przedsiębiorstwo zyskuje dzięki realizacji projektu i jakie zagrożenia niesie ewentualny brak realizacji przedsięwzięcia? Czy przedsięwzięcie przyczynia się do poprawy systemu zarządzania*

*przedsiębiorstwem? Czy realizacja przedsięwzięcia wpływa na podniesienie konkurencyjności/ innowacyjności przedsiębiorstwa i na jakim rynku (lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim)?*

Należy zwrócić uwagę na spójność opisu z punktami D10 i E2.

### **D12. Uzasadnienie realizacji projektu**

W tym punkcie powinny znaleźć się informacje na temat opłacalności ekonomicznej i/lub społecznej projektu. Należy również umieścić informację o oddziaływaniu projektu (w tym również na polityki horyzontalne UE) w krótkim i długim okresie czasu.

*W ograniczonej ilości znaków (maks. 3000), w tym punkcie Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Czy na rynku lokalnym / regionalnym świadczone są podobne usługi? Czy na rynku lokalnym / regionalnym oferowane są podobne produkty? Jakie możliwości rodzi realizowana przez Beneficjenta inwestycja (czy jest to potrzeba niezbędna z punktu widzenia przedsiębiorstwa, rynku lokalnego/ regionalnego czy może krajowego/ europejskiego)? Jakie zastosowane zostaną nowe rozwiązania techniczne/ technologiczne? Czy zastosowane nowe rozwiązania techniczne/ technologiczne są znane i ogólnodostępne na rynku? Jak realizacja przedsięwzięcia wpłynie na kondycję przedsiębiorstwa? Czy realizacja projektu wpłynie na stworzenie nowych miejsc pracy?*

Punkt ten powinien być spójny z informacjami zawartymi w punktach F1, F2, F3 i F4.

### **D13. Trwałość projektu**

W tym punkcie należy opisać w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie, zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 mówiącym o tym, że inwestycja (lub miejsca pracy) zostanie utrzymana i nie poddana zasadniczym modyfikacjom:

- a) mającym wpływa na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści oraz,
- b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

**Trwałość projektu w przypadku MŚP wynosi co najmniej 3 lata od daty finansowego zakończenia realizacji projektu.**

***D14. Powiązanie realizowanego projektu z projektami realizowanymi z innych środków,  
w szczególności Unii Europejskiej, krajowych oraz własnych***

W przypadku, kiedy powiązań nie ma, beneficjent zaznacza pole „nie dotyczy”, co zablokuje wypełnienie części opisowej.

W innym wypadku powinien znaleźć się stosowny opis (maks. 1000 znaków), jeżeli projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów realizowanych np.: w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, Międzynarodowych Instytucji Finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

---

**D15. Czy beneficjent korzystał z pomocy w ramach Programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013.**

W przypadku gdy Beneficjent korzystał ze wsparcia wówczas należy podać datę uzyskania pomocy, datę finansowego zakończenia realizacji projektu, wysokość wsparcia oraz nazwę Działania w ramach jakiego przyznane zostało dofinansowanie.

W przypadku Działań 1.1 i 1.2 o wsparcie może ubiegać się beneficjent, któremu w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 nie przyznano pomocy w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

W przypadku gdy Beneficjent nie korzystał ze wsparcia i zaznaczy opcję *NIE*, pole poniżej pozostaje nieaktywne.

---

**Część E**

**E1. Okres realizacji projektu**

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją nowej inwestycji należy rozumieć zawarcie umowy o wykonanie lub właściwy początek prac budowlanych, podjęcie pierwszego prawnie



wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej, uzyskaniem pozwolenia na budowę.

Rozpoczęcie i zakończenie realizacji projektu nie może wykraczać poza okres kwalifikowalności wydatków określony dla danego Działania na poziomie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 i wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013.

Przewidywana data sporządzenia protokołu ostatecznego odbioru (zdawczo - odbiorczego), wystawienia świadectwa wykonania, faktury końcowej (rachunku) i listy płac nie może być późniejsza niż planowany termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

Ileć jest mowa o terminie zakończenia realizacji projektu należy przez to rozumieć termin jego zakończenia finansowego. Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Planowany termin finansowego rozliczenia projektu nie może zostać określony na termin późniejszy niż 30 dni od terminu rzeczowego zakończenia projektu realizacji inwestycji.

UWAGA: Przy realizacji Programów Operacyjnych obowiązuje zasada n+3 (po roku 2010 - n+2) stanowiąca, że poziom płatności co do zasady nie może być realizowany w okresie dłuższym niż odpowiednio trzy lub dwa lata od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania na poszczególne projekty. Pomimo, iż zapis ten dotyczy wyłącznie płatności na poziomie całego Programu, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2007-2013, zaleca, aby analogicznie poszczególne projekty – w miarę możliwości – nie miały dłuższych terminów realizacji.

## **E2. Wskaźniki realizacji celów projektu**

Beneficjent wypełnia w tym miejscu rubryki odnoszące się do wskaźników, lat i wartości. Znak (+) oznacza możliwość powielenia tego pola, w celu dodania kolejnych wskaźników. Część wskaźników tzw. „główne” beneficjent wybiera z list rozwijanych przypisanych do działań - zależnie od wyboru działania w pkt. B3. Beneficjent ma możliwość wpisania kilku wskaźników produktu i rezultatu. Lata realizacji projektu beneficjent wybiera z rozwijanej listy. Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z celami projektu oraz charakterem projektu. Obligatoryjnym wskaźnikiem rezultatu wszystkich projektów jest „Liczba

utworzonych miejsc pracy”; w przypadku gdy inwestycja nie przyczynia się do stworzenia żadnego stanowiska pracy, Beneficjent wpisuje „0”.

Przez poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć:

**Produkt** - bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie.

**Rezultat** – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Dostarcza informacji na temat zmian w praktyce, możliwościach i jakości produkcji czy usług świadczonych przez beneficjenta.

Wartości wskaźników w kolejnych latach powinny być podawane narastająco według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku. Wzrost wskaźników jest mierzony w stosunku do stanu wyjściowego przed realizacją projektu.

W przypadku wskaźników produktu należy podać wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w chwili składania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W przypadku wskaźników rezultatu rokiem bazowym jest rok rozpoczęcia rzeczowej realizacji inwestycji.

Wartości wskaźników powinny być docelowo mierzone w chwili zakończenia inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów). W przypadku wskaźników rezultatu możliwe jest, o ile wynika to ze specyfiki realizowanego projektu, podanie wartości docelowych w kolejnych dwóch latach po zakończeniu realizacji rzeczowej inwestycji.

Ponadto dla wskaźnika produktu należy wykazać wartości docelowe dla każdego roku realizacji projektu.

Utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją oznacza przyrost netto liczby pracowników w stosunku do średniej z poprzednich 12 miesięcy, w wyniku realizacji nowej inwestycji, w okresie 3 lat od dnia jej zakończenia.

Do liczby pracowników wlicza się pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie jednego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników sezonowych, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

W kolumnie dotyczącej źródeł informacji o wskaźnikach Wnioskodawca dokonuje wyboru spośród zdefiniowanej listy potencjalnych dokumentów mogących stanowić źródło o wskaźnikach (np. protokół odbioru robót; faktury zakupu lub inne równoważne dowody

księgowo; ewidencja środków trwałych; umowy o pracę; umowy cywilnoprawne; umowy przyłączeniowe; dane z GUS; raporty kasowe; ankiety; inne)

W przypadku braku na liście konkretnego dokumentu który jest charakterystyczny dla realizowanego projektu, należy wybrać opcję pustego pola (umożliwiająca dokonanie wpisu) i wpisać nazwę dokumentu.

**Punkt ten powinien być spójny z pkt. D11**

---

### **E3. Pomoc publiczna uzyskana przez wnioskodawcę w Rzeczypospolitej Polskiej**

#### Tabela 1.

W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje kwotę uzyskanej pomocy publicznej w PLN w ciągu ostatnich 3 lat, w tym również kwotę pomocy de minimis;
- NIE – pole pozostaje nieaktywne

#### Tabela 2.

W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje kwotę uzyskanej pomocy publicznej w PLN na dane przedsięwzięcie w ciągu ostatnich 3 lat w tym również kwotę pomocy de minimis
- NIE – pole pozostaje nieaktywne

#### **UWAGA:**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 część **A, B** do niniejszej Instrukcji. Natomiast w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 **A, C** do niniejszej Instrukcji zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z dnia 6 kwietnia 2007 r.).

### **E4. Harmonogram rzeczowo - finansowy**

**Wszystkie planowane wysokości środków finansowych, przedstawione w podziale na poszczególne kwartały danego roku, dotyczą kwot faktycznie poniesionych wydatków (wyplaconych środków na rzecz dostawcy/ usługodawcy/ wykonawcy), a nie daty wystawienia dokumentu finansowego, tj. faktury, rachunku.**

**Nie wszystkie pola w harmonogramie rzeczowo-finansowym będą aktywne przy uzupełnianiu aplikacji, uzależnione jest to bowiem od statusu podatnika.**

Wnioskodawca, który ma możliwość odzyskania podatku VAT powinien:

1. zaznaczyć w części „J” w punkcie 8 opcję *nie dotyczy* – system automatycznie zablokuje możliwość wpisania w kolumnie *wydatki/ koszty kwalifikowane* kwot odpowiadającym wysokości i stawce VAT.
2. kwotę netto danego wydatku kwalifikowanego wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowalne* oraz odpowiednio zaplanować w poszczególnych kwartałach danego roku w kolumnie *Terminy ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowanych*;
3. stawkę podatku VAT wpisać w kolumnę *wydatki/koszty niekwalifikowalne* w tym samym wierszu. Po wpisaniu stawki podatku VAT aplikacja automatycznie wylicza kwotę podatku VAT. Kolumny *kwota netto* i *kwota brutto* zostaną automatycznie zablokowane przez system;
4. kolumna *wydatki/koszty całkowite* wypełniana będzie po uprzednim uzupełnieniu kolumn: *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz *wydatki/koszty niekwalifikowane*, z których dane będą automatycznie generowane.

Wnioskodawca, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT powinien wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowalne* kwotę netto oraz stawkę podatku VAT po czym aplikacja automatycznie oblicza kwotę brutto. W sytuacji, gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT, należy wpisać znak ”-”, a kwotę brutto równą kwocie netto wpisać w kolumnę *kwota netto*.

#### **UWAGA:**

W sytuacji gdy występują w projekcie również inne koszty niekwalifikowalne wnioskodawca umieszcza je w kolumnie *Wydatki/koszty niekwalifikowane*. Na *wydatki/koszty całkowite* składają się *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz *Wydatki/koszty niekwalifikowane*. Kolumna ta uzupełniana jest automatycznie przez system.

Rodzaje wydatków jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określa „Podręcznik kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013” i inne, stosowne wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013.

Poszczególne kategorie wydatków planowane w ramach realizacji projektu powinny być przedstawione w sposób szczegółowy i spójny z opisem i charakterem projektu.

W poszczególnych rubrykach harmonogramu należy podawać planowane do poniesienia wydatki w ramach projektu, w rozbiu na lata i kwartały jego realizacji.

Lata w komórkach wybierane są z listy rozwijanej. Punkt ten musi być zgodny pod względem założonych terminów co do okresu, w jakim ma być realizowany projekt.

---

#### **E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu**

W tej tabeli należy podać całkowitą wartość inwestycji, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania (pomocy publicznej). Procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu generator będzie obliczał automatycznie poprzez stosunek wnioskowanej kwoty dofinansowania do całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Maksymalny udział środków publicznych w wydatkach kwalifikowanych projektu na poziomie danego Działania, określone są w dokumencie pn. *Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i uszczegółowione w *Regulaminie* danego konkursu.

Dane zawarte w tabeli muszą być spójne z punktem E4 i E6.

#### **E6. Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)**

Aplikacja z punktu E5 wiersza *Wnioskowana kwota dofinansowania* pobiera automatycznie kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz jego procent do punktu E6 wiersza *Środki publiczne* do komórek zaznaczonych na szaro.

Część dotyczącą środków publicznych w podziale na kolejne lata realizacji projektu wnioskodawca wypełnia, wybierając z list rozwijanych. Po wypełnieniu tego pola aplikacja automatycznie wypełnia wiersze dotyczące środków Funduszu i krajowych środków publicznych podając jednocześnie ich procentowy udział.

Lata w komórkach wypełniane są z listy rozwijanej - w kolumnie *Suma* system automatycznie wyliczy łączną kwotę z poszczególnych wierszy.

W kolejnych wierszach tabeli beneficjent podaje wysokość środków prywatnych (własnych) w podziale na lata oraz inne źródła (jeśli występują) z których ewentualnie będzie finansowana inwestycja. Jako środki własne Beneficjenta są również traktowane pożyczki i / lub kredyty.

Udział dofinansowania projektu ze środków publicznych podlega limitom wynikającym z Uszczegółowienia RPOWŚ zgodnie z opisami przy każdym z Działań. Ponadto, w

uzasadnionych przypadkach poziom dostępnych środków publicznych w danym konkursie może zostać zmniejszony przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja jest każdorazowo w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Suma kwot ogółem w tabeli E6 musi być spójna z punktem E4 i całkowitą wartością wydatków kwalifikowanych projektu podaną w punkcie E5.

## **Część F**

### **F1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska**

Beneficjent ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednej z trzech możliwości:

- pozytywny wpływ projektu na środowisko,
- neutralny względem środowiska,
- negatywny wpływ na środowisko.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny wpływ na środowisko” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **F2. Zgodność Projektu z polityką równych szans**

Beneficjent ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego z trzech możliwych wariantów odpowiedzi:

- pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans,
- neutralny pod względem równych szans,
- negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans”, powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

### **F3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego**

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

#### **F4. Zgodność projektu z polityką zatrudnienia**

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

UWAGA: zaznaczenie opcji „negatywny” powoduje automatyczne odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

Należy rozpatrzyć w jaki sposób projekt wpłynie na wyrównywanie szans dla obszarów zagrożonych największą stopą bezrobocia oraz czy przedsięwzięcie daje szanse na wygenerowanie nowych miejsc pracy.

#### **F5. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych**

Beneficjent podaje informację o zgodności realizacji projektu z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz.177 z późn. zm.). Zaznaczenie opcji „NIE” skutkować będzie odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

#### **Część G.**

##### **G1. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy**

W przypadku, gdy beneficjent zaznaczy opcję:

- TAK - wpisuje rodzaj dokumentu i datę jego uzyskania,
- NIE – powinien wpisać rodzaj dokumentu i podać przewidywaną datę jego uzyskania,
- NIE DOTYCZY – pole poniżej pozostaje nieaktywne

#### **Część H.**

##### **H1. Promocja projektu**

Beneficjent wypełnia pole dotyczące promocji projektu, która powinna być zgodna z art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (maks. 1000 znaków). Ubiegając się o dofinansowanie ze źródeł UE, beneficjent zobowiązany jest do promocji projektu, Programu RPOWŚ i Wspólnot Europejskich już na etapie dokonywania

poszczególnych zakupów, a nie po otrzymaniu z Instytucji Zarządzającej refundacji uprzednio poniesionych wydatków.

*Uwaga: Wszystkie dokumenty wytwarzane przez Beneficjenta w związku z realizowanym projektem (korespondencja, umowy o pracę, etc.) powinny być oznaczone logotypami UE - zgodnie z książką znaków dostępną na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej, wraz z informacją „projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa”*

---

## **Część I**

### **Załączniki**

Sekcja ta służy weryfikacji załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWŚ 2007-2013. Należy wskazać odpowiednie dokumenty, które zostały załączone do wniosku o dofinansowanie. Istnieje również możliwość dołączenia dodatkowych załączników (dokumenty te należy wymienić w tabeli), które Beneficjent uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. Należy to zrobić w tabeli *dotatkowe dokumenty / załączniki* poprzez dodawanie pól znakiem (+), zachowując kontynuację numeracji wszystkich załączników.

## **Część J**

### **Oświadczenia wnioskodawcy /Beneficjenta**

W części tej wnioskodawca / Beneficjent zapoznaje się z treścią oświadczeń oraz zaznacza właściwe pola.

Przy wyborze opcji „TAK” w punkcie 9 wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia dodatkowych oświadczeń, których wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania przedmiotowego wniosku.

Następnie osoba/osoby upoważnione wskazane w pkt. C3 zobowiązane są wypełnić tabelę podając następujące dane:

- nazwę reprezentowanej przez siebie instytucji,
- imię i nazwisko,



- zajmowane stanowisko,
- PESEL,
- datę,
- złożyć podpis wraz z pieczętą imienną.

Istnieje możliwość wpisania kilku osób, poprzez dodanie znakiem (+) kolejnych tabel.

**Załącznik nr 1.**

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

*/zaznaczony status przedsiębiorcy musi być zgodny z punktem C6 wniosku aplikacyjnego/*

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 Działania

.....  
 ..... (wpisać numer i nazwę Działania)

na realizację  
 projektu.....

.....

.....  
 .....  
 ..... (tytuł)

.....  
 .....  
 ..... (nazwa i status prawny beneficjenta)

oświadcza, że jest:

- mikroprzedsiębiorcą
- małym przedsiębiorcą
- średnim przedsiębiorcą

spełniającym warunki określone w załączniku I rozporządzenia Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. WE L 63 z 28.02.2004).

**UWAGA:**

W przypadku, gdy rozbieżności danych przedsiębiorcy na 3 badane okresy sprawozdawcze, skutkują niemożnością nabycia bądź utraty statusu MŚP przez przedsiębiorcę jedynie na podstawie tych danych, należy wówczas dołączyć oświadczenie przedsiębiorcy o statusie MŚP w okresie poprzedzającym 3 ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze.

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej  
do reprezentowania beneficjenta)

**CZĘŚĆ A**

**OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

*/informacje wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa wnioskodawcy do kategorii MŚP/*

*(dane zawarte w tej części muszą być zgodny z punktem C6 wniosku aplikacyjnego)*

**Typ przedsiębiorstwa**

*(przed wypełnieniem poniższej tabeli należy dokładnie zapoznać się z Notą wyjaśniającą zamieszczoną w dalszej części załącznika):*

Należy zaznaczyć przypadek, który dotyczy przedsiębiorstwa wnioskodawcy:

<b>Przedsiębiorstwo niezależne</b> <i>/dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa wnioskodawcy. W tym przypadku należy wypełnić samo oświadczenie bez załączników/</i>	<input type="checkbox"/>	
<b>Przedsiębiorstwo partnerskie</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić przedsiębiorstwa (podmioty partnerskie) z którymi wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej i należy wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu partnerskiego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do udziału procentowego w kapitale lub w prawie głosu/</i>	<input type="checkbox"/>	1. 2. 3. 4.
<b>Przedsiębiorstwo związane</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić przedsiębiorstwa z którymi wnioskodawca pozostaje w</i>	<input type="checkbox"/>	1. 2.

zależności i wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu związanego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać w 100% dane przedsiębiorstwa związanego/		3. 4.
--	--	----------

**Dane stosowane do określenia kategorii MŚP**

(przed wpisaniem odpowiednich danych przedsiębiorstwa należy zapoznać się z **Notą wyjaśniającą** zamieszczoną w dalszej części załącznika). Dane zawarte w poniższej tabeli muszą być obliczone zgodnie z załącznikiem I rozporządzenia Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 zmieniającym rozporządzenie nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. WE L 63 z 28.02.2004).

<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	v	w	w	w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
---	---	---	---	---

		i e s p r a w o z d a w c z y m	si e s p r a w o z d a w c z y m	czego  ..... .r.
		.	...	
		.	...	
		.	...	
		r	...	
		.	r.	
		.		
		r		
		.		
<b>Wielkość zatrudnienia</b>				
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji</b>				

finansowych w <b>PLN</b> <i>(na koniec roku obrotowego)</i>				
<b>Suma aktywów bilansu (w PLN) dla sporządzających h bilans</b>				

Imię i nazwisko, stanowisko osoby (osób) podpisującej, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa:

.....  
.....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
*(podpis i pieczętka osoby(osób) upoważnionej  
do reprezentowania wnioskodawcy)*

**CZĘŚĆ B**  
**OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO (PODMIOT) PARTNERSKIE / ZWIĄZANE<sup>48</sup>**  
**NR ...**

*(przed wypełnieniem należy zapoznać się z Notą wyjaśniającą zamieszczoną w dalszej części załącznika)*

*Część tą należy wypełnić oddzielnie dla każdego podmiotu pozostającego w układzie partnerskim/zależności, wymienionego w tabeli określającej typ przedsiębiorstwa.*

**Przedsiębiorstwo (podmiot) partnerskie / związane<sup>2</sup>**

*(nazwa i status prawny)*

<p><b>Data rozpoczęcia działalności</b>  DD/MM/RRRR  <i>(Data dokonania wpisu do ewidencji  działalności gospodarczej  lub wpisu do rejestru przedsiębiorców)</i></p>				
<p><b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w %)</p>				
<p><b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b></p>		<p>w ostatnim okresie sprawozdawczym</p> <p>...</p> <p>.....r.</p> <p>.</p>	<p>w poprzednim okresie sprawozdawczym</p> <p>...</p> <p>.....r.</p>	<p>za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego</p> <p>.....r.</p>
<p><b>Wielkość zatrudn</b></p>				

<b>ienia</b>				
<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w PLN (na koniec roku obrotowego)</b>				
<b>Suma aktywów w bilansu w PLN (dla sporządzających bilans)</b>				

Imię i nazwisko, stanowisko osoby (osób) podpisującej, upoważnionej do reprezentowania przedsiębiorstwa:

.....  
 .....

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej części oświadczenia są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis i pieczęć osoby(osób)  
upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy)

## NOTA WYJAŚNIAJĄCA

### UWAGA!:

*Informacje zawarte w niniejszej **Nocie wyjaśniającej** są jedynie informacjami pomocniczymi przy wypełnianiu Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MŚP. Określenie statusu Wnioskodawcy musi być dokonywane zgodnie z Rozporządzeniem nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001) zmienionym przez rozporządzenie nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r.*

**Przedsiębiorstwo** - podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą.

**Sektor mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** - przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.

**Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro.

**Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro.

**Wyrażone w EURO wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.**

### TYP PRZEDSIĘBIORSTWA

W celu obliczenia danych przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem niezależnym, partnerskim** czy **związanym**. Aby to uczynić, konieczne jest uwzględnienie wszelkich związków z innymi przedsiębiorstwami, które mają oraz miały miejsce w ostatnim okresie sprawozdawczym, w poprzednim okresie sprawozdawczym oraz w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego.



W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.

W zależności od trzech różnych kategorii przedsiębiorstw obliczeń dokonuje się w inny sposób,

a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

### Typ 1: Przedsiębiorstwo niezależne

Za **przedsiębiorstwo niezależne** uważa się każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie lub też jako przedsiębiorstwo związane.

### Typ 2: Przedsiębiorstwo partnerskie

Za **przedsiębiorstwa partnerskie** oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwa związanymi 25% lub więcej kapitału lub głosów w drugim przedsiębiorstwie (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

2.1 Jednakże przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako niezależne i w związku z tym nie mające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została osiągnięta lub przekroczona przez poniższych inwestorów, pod warunkiem, że inwestorzy ci nie są związani indywidualnie lub wspólnie, z przedmiotowym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nie notowane na giełdzie („business angels”), pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów („business angels”) w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 250 000 EUR,
- b) uniwersytety lub niedochodowe ośrodki badawcze,
- c) inwestorzy instytucjonalni łącznie z regionalnymi funduszami rozwoju,
- d) samorządy lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

Domniemywa się brak wpływu dominującego, jeżeli inwestorzy wymienieni w punkcie

2.1 nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie przedmiotowym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców.

Przedsiębiorstwa pozostające w którymś ze związków opisanych w *Typie 3 Przedsiębiorstwo związane* z jednym lub kilkoma innymi przedsiębiorstwami lub też inwestorzy, o których mowa w *Typie 2 Przedsiębiorstwo partnerskie*, są również traktowani jako związani.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków a osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również są traktowane jak przedsiębiorstwa związane jeżeli prowadzi swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym odnośnym rynku lub rynkach pokrewnych.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do odnośnego rynku.

#### **UWAGA!**

**Poza przypadkami wymienionymi w punkcie 2.1 niniejszej Noty wyjaśniającej z kategorii MŚP wyłączone są przedsiębiorstwa, których 25% lub więcej kapitału lub praw do głosowania jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez jedno lub kilka organów państwowych.**

### **LICZBA OSÓB ZATRUDNIONYCH I ROCZNE JEDNOSTKI ROBOCZE**

Liczba osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR.

Do osób zatrudnionych zalicza się:

- pracowników przedsiębiorstwa wnioskodawcy,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i osiągających z niego korzyści finansowe.

Praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie zalicza się do osób zatrudnionych. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

### **USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

W przypadku przedsiębiorstwa **niezależnego/samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

W przypadku gdy Wnioskodawca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, Wnioskodawca dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi, zgodnie *załącznikiem nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju.*

W przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/prawo głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

W przypadku **przedsiębiorstw związanych**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

Dane, które będą stosowane przy określeniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do ostatniego zatwierzonego okresu obrachunkowego i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

#### **UWAGA !!!:**

W przypadku, gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego dla danego przedsiębiorstwa, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach sprawozdawczych.

*Załącznik nr 2.*

## **FORMULARZ INFORMACJI O POMOCY PUBLICZNEJ DLA PODMIOTÓW UBIEGAJĄCYCH**

**SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS  
W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE**

**CZEŚĆ A  
INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O POMOC**

8) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc:

.....  
.....  
.....

9) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc:

.....  
.....  
.....  
.....

10) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania albo siedzibę<sup>49</sup>:

.....  
.....

11) Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

.....  
.....

12)

<b>Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc<sup>50</sup></b>	
przedsiębiorstwo państwowe	
jednoosobowa spółka Skarbu Państwa	
jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej	
spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów	
inna forma prawna	

13)

<b>Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (DZ. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)<sup>2)</sup></b>
--





**IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE<sup>53</sup>**

*1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:*

- 11. na prace badawczo-rozwojowe,
- 12. na ochronę środowiska,
- 13. na zatrudnienie,
- 14. na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
- 15. na szkolenia,
- 16. regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
- 17. na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
- 18. na inwestycje w sektorze żeglugi morskiej,
- 19. na rolnictwo,
- 20. na rybołówstwo

- należy podać następujące informacje:

- 4) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....  
.....

- 5) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje<sup>54</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 6) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

.....  
.....

*3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje:*

- 4) opis zadania publicznego, w związku, z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

- 5) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>55</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

- 6) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>19</sup>

.....  
.....  
.....  
.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

- 5) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

.....  
.....  
.....  
.....

- 6) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....  
.....

- 7) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....  
.....  
.....  
.....

- 8) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia





.....  
.....  
.....  
4) rodzaj i wielkość kosztów nadzwyczajnych, które zostały już pokryte

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

18. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

3) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

4) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

19. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe koszty inwestycji, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....  
.....  
.....  
.....

20. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

3) rodzaj i wielkość strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

4) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

.....  
.....  
.....  
.....

21. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje<sup>50</sup>:

3. czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

.....  
.....  
.....  
.....

4. jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

c. czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

d. czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie nowej pomocy

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

..... ..... .....	..... ..... .....	..... ..... .....
Imię i nazwisko Stanowisko służbowe	Telefon	Data i podpis

**Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. 1.1)**

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku, z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku, z którą ubiega się o pomoc.

8. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).
9. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
10. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).  
 Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).  
 Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.  
 Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.
11. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących

programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

12. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
13. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
14. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
<b>A. POMOC HORYZONTALNA</b>	
<b>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</b>	
pomoc na realizację projektów B+R+I	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
techniczne studium wykonalności	a1.3
innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
<b>Pomoc na ochronę środowiska</b>	a2
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa</b>	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6
prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
<b>Pomoc na zatrudnienie</b>	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
<b>Pomoc na szkolenia</b>	a14
<b>Pomoc na ratowanie</b>	a15
<b>Pomoc na restrukturyzację</b>	a16
<b>B. POMOC REGIONALNA</b>	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5
<b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8

pomoc de minimis	e1
<b>D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne</b>	
<b>1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI</b>	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę	d1.15
<b>2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.24
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.25
pomoc na rozwój	d2.26
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.27
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.28
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	d2.29
<b>3. SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA</b>	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.10
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.11
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.12
pomoc na inwestycje początkowe	d3.13
<b>4. SEKTOR TRANSPORTU</b>	
<b>4.1. ŻEGLUGA MORSKA</b>	
pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29
<b>4.2. LOTNICTWO</b>	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3
<b>4.3. POZOSTAŁY</b>	
	t
<b>5. SEKTOR ROLNICTWA</b>	
<b>Pomoc horyzontalna</b>	
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.1
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	d8.2
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	d8.3
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	d8.4
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	d8.5
pomoc dla grup producentów	d8.6
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	d8.7
pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	d8.8
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	d8.9
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	d8.10
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	d8.11
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	d8.12
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	d8.13
<b>Inne przeznaczenia</b>	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.14
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	d8.15
pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	d8.16
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	d8.17
pomoc w celu dostosowania do norm	d8.18
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	d8.19
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	d8.20.
pomoc dla grup producentów	d8.21
pomoc na scalanie gruntów	d8.22

pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	<b>d8.23</b>
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	<b>d8.24</b>
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	<b>d8.25</b>
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	<b>d8.26</b>
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	<b>d8.27</b>
pomoc na reklamę produktów rolnych	<b>d8.28</b>
pomoc dla sektora leśnego	<b>d8.29</b>
inne	<b>d8.30</b>
<b>6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA</b>	
<b>Pomoc horyzontalna</b>	
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	<b>d9.1</b>
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	<b>d9.2</b>
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	<b>d9.3</b>
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	<b>d9.4</b>
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	<b>d9.5</b>
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	<b>d9.6</b>
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	<b>d9.7</b>
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	<b>d9.8</b>
inne	<b>d9.9</b>
<b>Inne przeznaczenia</b>	
pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	<b>d9.10</b>
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	<b>d9.11</b>
pomoc na inwestycje we flotę	<b>d9.12</b>
inne	<b>d9.13</b>

**CZĘŚĆ C**  
**OŚWIADCZENIE O NIE OTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ**

Oświadczam, że

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)





<b>Numer Działania</b>	<b>Nazwa Działania</b>	<b>Zaznaczyć właściwe</b>
1.1	<i>Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</i>	<input type="checkbox"/>
1.2	<i>Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw</i>	<input type="checkbox"/>

.....  
*pieczęć Beneficjenta*

## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE .....</b>	<b>219</b>
1-1 Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie .....	219
1-2 Dane kontaktowe .....	219
1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa .....	219
1-4 Udziałowcy .....	219
1-5 Historia dotychczasowej działalności .....	219
<b>2. ZATRUDNIENIE I PERSONEL .....</b>	<b>221</b>
2-1 Personel Beneficjenta.....	221
2-2 Kadra kierownicza .....	221
2-3 Doświadczenie i zasoby ludzkie .....	221
<b>3. PLAN MARKETINGOWY .....</b>	<b>223</b>
3-1 Produkt / usługa .....	223
3-2 Struktura sprzedaży .....	223
3-3 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży .....	223
3-4 Rynek .....	224
3-5 Konkurencja na rynku.....	224
3-6 Dystrybucja i promocja.....	225
3-7 Cena .....	225
3-8 Prognoza sprzedaży .....	225
3-9 Przychody .....	226
<b>4. PLANOWANA INWESTYCJA .....</b>	<b>227</b>
4-1 Lokalizacja.....	227
4-2 Opis planowanej inwestycji .....	227
4-3 Wyszczególnienie składników projektu .....	227
4-4 Informacja o planowanej inwestycji .....	228
4-5 Przygotowanie do realizacji projektu.....	229
4-6 Zasoby techniczne do realizacji projektu.....	229
4-7 Źródła finansowania projektu .....	229
4-8 Zachowanie trwałości projektu .....	230
<b>5. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA .....</b>	<b>231</b>
5-1 Uproszczony bilans .....	231
5-2 Rachunek zysków i strat .....	232
5-3 Prognoza przepływów gotówkowych .....	232
<b>6. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA .....</b>	<b>235</b>

## 7. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE

1-1 Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie	
Proszę podać następujące dane:	
1. Pełna nazwa przedsiębiorcy	
2. Adres, siedziba firmy	
3. Lokalizacja działalności przedsiębiorstwa miejsca wykonywania działalności	
4. NIP	
5. REGON	

1-2 Dane kontaktowe	
Proszę podać następujące dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawach dotyczących biznes planu:	
1. Nazwisko i imię	
2. Telefon	
3. E-mail	

1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa		
Data rozpoczęcia działalności		
Proszę określić rodzaj prowadzonej (lub prowadzonych) działalności gospodarczej oraz podać numer EKD lub PKD (cztery cyfry).		
Działalność	Charakterystyka	Udział % w ostatnim roku obrotowym w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży
Podstawowa: Nr EKD lub PKD: .....		
działalność, której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa <sup>57</sup> ) nr EKD lub PKD: .....		
Inna; Nr EKD lub PKD .....		
Inna; Nr EKD lub PKD .....		

1-4 Udziałowcy
Proszę o podanie pełnego spisu udziałowców podmiotu wraz z dokładnym określeniem procentowego ich udziału w przedsiębiorstwie.

1-5 Historia dotychczasowej działalności
Proszę krótko opisać dotychczasową działalność firmy z uwzględnieniem osiągniętych sukcesów; dotychczasowego doświadczenia właścicieli lub zarządu firmy (ewentualnie zatrudnionych pracowników) na polu (w branży) związanym z prowadzoną działalnością gospodarczą. W tym miejscu należy również podać informacje, jak zdobyte dotychczas doświadczenie firmy/ pracowników będzie miało wpływ na planowaną działalność firmy.



## 8. ZATRUDNIENIE I PERSONEL

2-1 Personel Beneficjenta			
<p>Proszę scharakteryzować poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie, łącznie z kadrą kierowniczą przedsiębiorstwa i partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe. Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia i wielkości przewidywanej po realizacji projektu. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną likwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli 5-2.</p>			
Stan istniejący			
Nazwa stanowiska	liczba zatrudnionych na umowę o pracę osób/etatów (stan na dzień składania wniosku)	liczba zatrudnionych na umowę zlecenie i pracowników sezonowych	
	.../...		
	.../...		
	.../...		
	Suma:	.../...	Suma:
Stan przewidywany			
<p>Proszę opisać nowo tworzone lub likwidowane stanowiska pracy (opis stanowiska oraz zakres czynności na każdym stanowisku). Jaki jest związek pomiędzy istotą inwestycji oraz tymi stanowiskami pracy?</p>			
Stanowiska nowo powstałe			
Stanowisko 1:.....			
Stanowisko 2:.....			
Stanowisko N:.....			
Stanowiska likwidowane			
Szacunkowa liczba stanowisk likwidowanych oraz przyczyny zamykania tych stanowisk.			

2-2 Kadra kierownicza			
<p>Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada kadra kierownicza Beneficjenta.</p>			
	Osoba odpowiedzialna za zarząd	Osoba odpowiedzialna za finanse	Osoba odpowiedzialna za sprzedaż
Imię i nazwisko			
Wiek			
Wykształcenie			
Doświadczenie			
Stanowisko			

2-3 Doświadczenie i zasoby ludzkie	
<p>Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy lub kompetencji. W poniższej tabeli należy wykazać, czy Beneficjent posiada doświadczenie oraz kadry gwarantujące prawidłową realizację projektu.</p>	
Jakie najważniejsze inwestycje Beneficjent zrealizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy? Podać zakres rzeczowy oraz ich wartość.	
Czy Beneficjent posiada certyfikat zarządzania jakością serii ISO 9000, ISO 14000, lub równorzędny?	
Wymienić inne posiadane certyfikaty, nagrody,	

wyróżnienia.	
Czy Beneficjent posiada doświadczenie w korzystaniu z programów pomocowych Unii Europejskiej? Jakich? Jakie rezultaty uzyskał w ramach wsparcia?	
Czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie?	
Czy wszelkie obowiązki wynikające z zawartej ewentualnie umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.1/ 1.2 RPOWŚ, Beneficjent będzie realizował samodzielnie czy przy pomocy podmiotów zewnętrznych? Kto odpowiada za poszczególne elementy wdrożenia projektu?  <i>(Opisać zdolność techniczną i doświadczenie podmiotu (specjalizacja, zadania zlecane podmiotowi, etc.)</i>	

## 9. PLAN MARKETINGOWY

3-1 Produkt / usługa	
Proszę napisać czy inwestycja wspierana ze środków RPOWS będzie wiązała się z rozpoczęciem nowej działalności, czy też oznaczać będzie rozwój już prowadzonej działalności np. poprzez wprowadzenie na rynek nowego produktu/ usługi lub zwiększenie podaży już produkowanych produktów/ usług? Proszę opisać swój produkt/ usługę). Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Co jest celem przedsięwzięcia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie nowych produktów lub usług</li> <li>• Modernizacja sprzętu lub wyposażenia</li> <li>• Wzrost zdolności produkcyjnych / usługowych przedsiębiorstwa (ilościowo)</li> <li>• Inne (jakie?)</li> </ul>	
2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty i usługi	
3. Proszę opisać nowe produkty i usługi oraz określić dla nich rynek	
4. Proszę podać w jaki sposób produkt/ usługa różni się od produktów/ usług konkurencji. Czy jest to nowość na rynku lokalnym/ regionalnym/ krajowym/ europejskim?	
5. Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/ usługi, proszę wskazać jego zalety różniące go od innych istniejących produktów/ usług.	
6. Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z dokonaniem zasadniczych poprawiających poziom technologiczny, organizacyjny bądź zmian procesu produkcyjnego lub sposobu świadczenia usług, proszę wskazać na czym polegać będzie ta zmiana.	
7. Czy realizacja projektu przyczyni się do nawiązania współpracy z jednostkami naukowymi, mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub transferu know-how?	

3-2 Struktura sprzedaży	
Proszę opisać aktualny asortyment produktów firmy.	Dane za okres <sup>58</sup> .....
Nazwa produktu/usługi (lub grupy asortymentowej)	Wielkość przychodów netto ze sprzedaży (PLN/rok)
	Suma:

3-3 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży	
Proszę podać uzupełniające informacje na temat sprzedaży.	
Obszar geograficzny działalności	

Sezonowość sprzedaży (jeśli występuje) podać % rocznej sprzedaży dla poszczególnych kwartałów; Czy popyt na produkt/ usługę będzie ulegał sezonowym zmianom? Jak są minimalizowane skutki sezonowości?	
Dynamika sprzedaży – czy sprzedaż wykazuje tendencję rosnącą czy malejącą (podać zmianę procentową) w porównaniu do poprzedniego roku (lat)?	
Czy któreś z produktów charakteryzują się wyższą pewnością wielkości sprzedaży?*	

\*wynikającą na przykład z zawartych kontraktów długoterminowych

<b>3-4 Rynek</b>	
Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, informacje na temat nabywców/ odbiorców, ich potrzeb oraz wpływu wprowadzonego produktu/ usługi na kondycję przedsiębiorstwa (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług / produktów).	
1. Kim są nabywcy produktów i usług?	
2. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi?	
3. Jak projekt wpływa na realizację zidentyfikowanych oczekiwań i potrzeb nabywców?	
4. W jaki sposób wprowadzone usługi/ produkty przyczynią się do wzrostu innowacyjności przedsiębiorstwa i w jakiej skali (lokalnej/ regionalnej/ krajowej/ europejskiej)?	

<b>3-5 Konkurencja na rynku<sup>59</sup></b>				
Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie ich reakcja na uruchomienie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu/usługi na rynek? Ponadto w tym miejscu należy opisać jak realizacja inwestycji wpływie na konkurencyjność przedsiębiorstwa i na jakim rynku..				
1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach Beneficjenta. Proszę dokonać oceny ich produktów/ usług w skali od 1 (ocena najniższa) do 10 (ocena najwyższa) w porównaniu do własnego produktu. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.				
Nazwa	Jakość	Cena	Reklama / promocja	Średni wynik punktowy
Oferta Beneficjenta				
Konkurent 1				
Konkurent N				
2. W jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa / kooperujących przedsiębiorstw na rynku?				
3. Proszę opisać założenia przyjęte do oceny konkurencyjności poszczególnych ofert. Na jakiej podstawie została dokonana analiza konkurencyjności?				
4. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania. Czy działania konkurencji, mogą negatywnie wpłynąć na poziom sprzedaży nowych produktów/ usług, a tym samym zagrozić pozycji rynkowej przedsiębiorstwa?				



### 3-6 Dystrybucja i promocja

Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja i czy wpłynie w jakikolwiek sposób na zdobycie nowych rynków. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu / usługi.

1. W jaki sposób odbywać się będzie sprzedaż produktów / usług?	
2. W jaki sposób klienci są oraz będą informowani o produktach/ usługach? Proszę krótko opisać przewidywaną formę promocji / reklamy,	
3. Czy zastosowana forma promocji produktów i usług wpłynie na zwiększenie sprzedaży przedsiębiorstwa bądź zdobycie nowych rynków?	
4. Jakie są relacje kosztów bezpośrednich (sprzedaż, reklama, pakowanie, dystrybucja) w stosunku do kosztów całkowitych?	

### 3-7 Cena

Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość obrotu będzie od niej uzależniona.

1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany (netto) w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w pozycji „n”. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów / usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).

Produkt / usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4 ....
1						
2						
Etc.						

2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie, w oparciu o co były dokonywane kalkulacje? Czy poziom cen w kolejnych latach wynika z analizy zmiennych warunków na rynku (ilości sprzedaży, jakości produktów/usług, zmian w kosztach, poziomu inflacji, itp.)?

\* dla przedsiębiorstw, które powstały w roku „x” do chwili złożenia wniosku o dofinansowanie  
\*\* dla przedsiębiorstw, które powstały w roku „n” - rok „n” liczony w obrocie całkowitym

### 3-8 Prognoza sprzedaży

Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.

1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów / usług w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w danej pozycji „n”. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli 3-7.

Produkt / usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4
1						
2						
Etc.						

2. Na jakiej podstawie zaplanowano takie poziomy sprzedaży (strategia przedsiębiorstwa, nowe rynki i ich chłonność, zastosowane techniki promocji, dotychczasowe doświadczenia firm działających w podobnej branży)?

### 3-9 Przychody

Poniżej należy określić przewidywane przychody ze sprzedaży produktów / usług w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w poszczególnych pozycjach „n”. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli 3-7 oraz 3-8.

<i>Produkt /usługa</i>	Rok bazowy/okres bieżący*	<i>n**</i>	<i>n+1</i>	<i>n+2</i>	<i>n+3</i>	<i>n+4</i>
1						
2						
Etc.						
Ogółem						
Inne, nie wymienione powyżej wśród pozycji podstawowych, np. (proszę wymienić hasłowo)						
Wartość						

*Uwaga: wartość "Ogółem" (ze sprzedaży podstawowych produktów i usług) należy odnieść do przychodów ze sprzedaży produktów i usług ogółem, o których mowa w rachunku zysków i strat (sekcja 5-2). Dlatego należy w rubryce „Inne” określić w PLN wartość przychodów ze sprzedaży innych produktów i usług nie wymienionych wśród pozycji podstawowych.*

## 10. PLANOWANA INWESTYCJA

4-1 Lokalizacja	
Proszę podać dane dotyczące siedziby firmy, lub w przypadku gdy inwestycja ma charakter infrastrukturalny adres nieruchomości, przy której/ w której podejmowana jest inwestycja. Dane zawarte w tej części powinny być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Działów 1.1 i 1.2 RPOWS na lata 2007-2013	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Numer domu	
8. Nr lokalu	
9. Status prawny nieruchomości (dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym): określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona, to na jaki okres i jakie są ograniczenia? <i>Beneficjent powinien przedstawić odpowiedni dokument, potwierdzający wskazaną formę władania.</i>	
10. Pozostałe miejsca oddziaływania projektu <sup>60</sup> (np. oddziały przedsiębiorstwa, w których zakupione w ramach projektu maszyny i urządzenia mogą być wykorzystywane lub składowane). Proszę podać województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr domu i lokalu (jeśli dotyczy).	

4-2 Opis planowanej inwestycji
Należy szczegółowo przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. budowa, adaptacja, modernizacja budynków, zakup maszyn i urządzeń, zagospodarowanie terenu, itp.) oraz wskazać jakie efekty ona przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie jakości, zwiększenie zatrudnienia, wprowadzenie nowej usługi lub produktu, itp.).
Opis zidentyfikowanych problemów – barier i zagrożeń dla rozwoju przedsiębiorstwa, poparty przeprowadzoną i opisaną w tym punkcie analizą potrzeb:
Uzasadnienie inwestycji, jej wpływ na zidentyfikowane problemy oraz planowane rezultaty (mieralne i niemierzalne), na działalność przedsiębiorstwa:
Zakres inwestycji - wymienić planowane wydatki wraz z uzasadnieniem konieczności ich poniesienia w kontekście realizowanego projektu, wskazując <u>wszystkie</u> planowane nakłady, łącznie z podejmowanymi poza realizowanym projektem, ale nierozdzielnie z nim związanym):

4-3 Wyszczególnienie składników projektu				
W tabeli tej należy wymienić rzeczowe składniki (zakupy, roboty) projektu wraz z ich wartością netto i brutto. Jeżeli w ramach projektu można wyodrębnić kilka odrębnych zadań należy podzielić tabelę na części dotyczące każdego z nich i wyszczególnić planowane zakupy i prace z podaniem sum w każdej części a następnie dla całego projektu.				
Lp.	Wyszczególnienie (należy podać składniki, których wykonanie będzie potwierdzone odrębnymi fakturami lub innymi dokumentami)	Wartość netto	Wartość brutto	Koszt kwalifikowany*
<b>Nazwa zadania:</b> (np. budowa hali produkcyjnej)				



4-5 Przygotowanie do realizacji projektu
W tym punkcie należy opisać działania już podjęte przez wnioskodawcę a związane z projektem (np. przeprowadzone badania rynku, przeprowadzone analizy dostępności oraz cen rynkowych planowanych do zakupu maszyn, urządzeń, budynków, gruntów; wstępne umowy z odbiorcami, wykonane projekty techniczne, przygotowanie terenu pod inwestycję itp.) określające jego stan przygotowania do realizacji projektu.

4-6 Zasoby techniczne do realizacji projektu										
Przed wdrożeniem projektu istotna jest weryfikacja możliwości technicznych i operacyjnych wdrożenia projektu. W tym celu w poniższej tabeli proszę szczegółowo odnieść się do postawionych kwestii. Jeżeli odpowiedź na jakiegokolwiek zadane pytanie brzmi „nie”, należy sprecyzować, kiedy dane kryterium zostanie spełnione. <b>Proszę również podać sposób udokumentowania posiadania konkretnych zasobów (np. posiadania pozwolenia na budowę).</b>										
Czy wnioskodawca posiada pomieszczenia niezbędne do zlokalizowania w nich nabywanych środków trwałych/realizacji projektu? Należy opisać wyposażenie, infrastrukturę tych pomieszczeń.										
W przypadku prac budowlanych i modernizacyjnych: czy posiadane jest pozwolenie na budowę? Jeżeli nie proszę określić przewidywany termin otrzymania pozwolenia.										
Proszę określić zasoby techniczne (maszyny i urządzenia, środki transportu, wartości niematerialne i prawne, etc.) i formę władania (własność, użyczenie, najem, dzierżawa, leasing).	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj maszyny/urządzenia /inne</th> <th>Rok produkcji</th> <th>Szacunkowy koszt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj maszyny/urządzenia /inne	Rok produkcji	Szacunkowy koszt						
Rodzaj maszyny/urządzenia /inne	Rok produkcji	Szacunkowy koszt								

4-7 Źródła finansowania projektu						
Wyplata wsparcia będzie dokonana w formie częściowych bądź jednorazowych refundacji (zależy od długości realizacji projektu) po zaakceptowaniu wniosku o płatność przedstawionego przez Beneficjenta po poniesieniu wydatków. Poniżej proszę podać źródło finansowania projektu do czasu wypłaty wsparcia oraz sposób udokumentowania posiadania niezbędnych środków, np. promesa kredytowa (dokument taki może mieć formę załącznika do wniosku, co dodatkowo wpływa pozytywnie na wyniki oceny merytoryczno-technicznej wniosku).						
Wartość kosztów niekwalifikowanych: proszę pamiętać, że Beneficjent musi zapewnić wykonalność całego projektu pod względem finansowym. Dlatego należy przedstawić źródła finansowania także wydatków niekwalifikujących się do objęcia wsparciem, niezbędnych do realizacji projektu. Proszę wymienić wszystkie koszty niekwalifikowane projektu.						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wyszczególnienie</th> <th>PLN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wartość pozostałych kosztów niezbędnych do realizacji projektu (niekwalifikowanych)</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Wyszczególnienie	PLN	Wartość pozostałych kosztów niezbędnych do realizacji projektu (niekwalifikowanych)			
Wyszczególnienie	PLN					
Wartość pozostałych kosztów niezbędnych do realizacji projektu (niekwalifikowanych)						
Sposób finansowania pozostałych kosztów (proszę wymienić koszty niekwalifikowane i podać, w jaki sposób będą sfinansowane):						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj kosztu</th> <th>Sposób finansowania</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj kosztu	Sposób finansowania	1.		2.	
Rodzaj kosztu	Sposób finansowania					
1.						
2.						

N.	
----	--

#### **4-8 Zachowanie trwałości projektu**

Projektodawcy wnoszący o pomoc w ramach Działań 1.1 i 1.2 RPOWŚ zobowiązani są do zapewnienia trwałości finansowanego projektu na okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia jego realizacji. W związku z tym w poniższej tabeli należy opisać, w jaki sposób Beneficjent ma zamiar zagwarantować trwałość projektu oraz środki na utrzymanie jego rezultatów (należy uwzględnić tu zarówno rentowność samego projektu, jak i zmiany jakie wprowadza w rentowności całego przedsiębiorstwa na podstawie analizy tabel 3-7, 3-8, 3-9 oraz 5-2).

--

## 11. SYTUACJA EKONOMICZNO-FINANSOWA

### Przed wypełnieniem sprawozdań finansowych!

- wszystkie pola w sekcji finansowej muszą być wypełnione. Jeśli nie dotyczy, należy umieścić „0”
- przyjmujemy, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym, jeżeli jest inaczej prosimy o stosowną adnotację w polu uwagi
- wszystkie dane finansowe podajemy w **tysiącach złotych** do jednego miejsca po przecinku
- w tabelach ekonomiczno-finansowych powinna być ujęta zaplanowana dotacja
- w polu uwagi prosimy podać szczegółowe założenia do przyjętych prognoz finansowych (przy jakich założeniach robiono kalkulacje?)
- prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje
- za „n” przyjmuje się pełny, zamknięty rok obrachunkowy, w którym składany jest wniosek
- za „Rok bazowy” uważa się zamknięty rok obrachunkowy, poprzedzający rok złożenia wniosku o dofinansowanie

UWAGI:

5-1 Uproszczony bilans						
Bilans przedstawia zasoby przedsiębiorstwa oraz źródła ich finansowania. Format wymaganego bilansu jest uproszczony. Aktywa muszą równać się pasywowi						
Aktywa	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
MAJĄTEK TRWAŁY (A do G):						
A/ wartości niematerialne i prawne						
B/ grunty						
C/ budynki i budowle						
D/ maszyny i urządzenia						
E/ inwestycje rozpoczęte						
F/ długoterminowe papiery wartościowe						
G/ pozostały majątek trwały						
MAJĄTEK OBROTOWY (H do K):						
H/ należności i roszczenia						
I/ zapasy						
J/ środki pieniężne						
K/ pozostały majątek obrotowy						
<b>AKTYWA RAZEM (MAJĄTEK TRWAŁY I OBROTOWY)</b>						
Pasywa	Rok bazowy	Okres bieżący*	n	n + 1	n + 2	n + 3
PASYWA DŁUGOTERMINOWE (L do M)						

L/ fundusze własne						
M/ zobowiązania długoterminowe (w tym kredyty i pożyczki)						
<b>PASYWA KRÓTKOTERMINOWE (N do P)</b>						
N/ zobowiązania krótkoterminowe (bez kredytów i pożyczek)						
O/ kredyty i pożyczki krótkoterminowe						
P/ pozostałe pasywa						
<b>PASYWA RAZEM (DŁUGO- I KRÓTKOTERMINOWE):</b>						

\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres od uruchomienia działalności do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

<b>5-2 Rachunek zysków i strat</b>						
Rachunek ten dostarcza informacji, jak dochodowe jest przedsiębiorstwo. Należy przedstawić rzetelne dane.						
Pozycja	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
A. Przychody ogółem, w tym:						
Sprzedaż produktów i usług						
Sprzedaż materiałów i towarów						
Zmiana stanu produktów						
Zyski nadzwyczajne						
Pozostałe przychody						
B. Koszty ogółem:						
Amortyzacja						
Materiały i energia						
Wynagrodzenia i pochodne						
Zakup usług						
Koszty finansowe (np. odsetki)						
Sprzedaż towarów w cenie nabycia						
Podatki						
Pozostałe koszty						
Straty nadzwyczajne						
C. Dochód (strata) brutto: A-B						
D. Podatek dochodowy						
E. Zysk netto						
Uzasadnienie zmiany wielkości w najważniejszych pozycjach						

\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

<b>5-3 Prognoza przepływów gotówkowych</b>						
Prognoza przepływów gotówkowych jest elementem planowania finansowego. Wskazuje zapotrzebowanie na środki pieniężne.						
A. Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej						
	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
I. Zysk (strata) netto						
II. Korekty razem						
1. Amortyzacja						
2. Zyski (straty) z tytułu różnic kursowych						



3. Odsetki i udziały w zyskach (dywidendy)						
4. Zysk (strata) z działalności inwestycyjnej						
5. Zmiana stanu rezerw						
6. Zmiana stanu zapasów						
7. Zmiana stanu należności						
8. Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych, z wyjątkiem pożyczek i kredytów						
9. Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych						
10. Inne korekty						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności operacyjnej (I ± II)						
<b>B. Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej</b>						
	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
I. Wpływy						
1. Zbycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych						
2. Zbycie inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne						
3. Z aktywów finansowych, w tym:						
a) w jednostkach powiązanych						
b) w pozostałych jednostkach						
- zbycie aktywów finansowych,						
- dywidendy i udziały w zyskach						
- spłata udzielonych pożyczek długoterminowych						
- odsetki						
- inne wpływy z aktywów finansowych						
4. Inne wpływy inwestycyjne						
II. Wydatki						
1. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych						
2. Inwestycje w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne						
3. Na aktywa finansowe, w tym:						
a) w jednostkach powiązanych						
b) w pozostałych jednostkach						
- nabycie aktywów finansowych						
- udzielone pożyczki długoterminowe						
4. Inne wydatki inwestycyjne						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I-II)						
<b>C. Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej</b>						
	Rok bazowy	Okres bieżący*	<i>n</i>	<i>n + 1</i>	<i>n + 2</i>	<i>n + 3</i>
I. Wpływy						
1. Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału						
2. Kredyty i pożyczki						
3. Emisja dłużnych papierów wartościowych						
4. Dotacje						
5. Inne wpływy finansowe						
II. Wydatki						
1. Nabycie udziałów (akcji) własnych						
2. Dywidendy i inne wypłaty na rzecz właścicieli						
3. Inne, niż wypłaty na rzecz właścicieli, wydatki z tytułu podziału zysku						
4. Spłaty kredytów i pożyczek						
5. Wykup dłużnych papierów wartościowych						
6. Z tytułu innych zobowiązań finansowych						

7. Płatności zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego						
8. Odsetki						
9. Inne wydatki finansowe						
III. Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)						
<b>D. Przepływy pieniężne netto razem (A.III ± B.III ± C.III)</b>						
<b>E. Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym</b>						
- zmiana stanu środków pieniężnych z tytułu różnic kursowych						
<b>F. Środki pieniężne na początek okresu</b>						
<b>G. Środki pieniężne na koniec okresu (F ± D), w tym</b>						
- o ograniczonej możliwości dysponowania						

*\*\* od 1 stycznia bieżącego roku do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku firm nowopowstałych dane powinny zawierać okres do miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.*

## 12. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA

W tym miejscu, w razie konieczności, powinny znaleźć się wszelkie uwagi i komentarze dotyczące projektu, którymi Beneficjent chciałby się podzielić z ekspertami oceniającymi wnioski, a których nie uwzględnia konstrukcja i struktura niniejszego biznes planu.

Podpisy w imieniu Beneficjenta:

Imię i nazwisko, pieczęć

Data, miejscowość

Wzór



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**Umowa nr .....<sup>61</sup>**  
**o dofinansowanie Projektu**

**.....<sup>62</sup>**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**  
**w ramach**

**Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich**  
**przedsiębiorstw oraz Działania 1.2 Tworzenie i rozwój powiązań**  
**kooperacyjnych przedsiębiorstw**

**Osi Priorytetowej 1 „Rozwój przedsiębiorczości”**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na**  
**lata 2007-2013**

Zwana dalej „Umową”

zawarta.....<sup>63</sup> w dniu..... r. pomiędzy:

**Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013**, reprezentowaną przez

.....  
oraz

a

**Beneficjentem** - .....<sup>64</sup>

reprezentowanym przez:

.....  
na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej Umowy<sup>65</sup>,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

**Działając, w szczególności, na podstawie:**

- b) art. 60 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25);**
- b) art. 13 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3);**
- c) art. 26 ust. 1 pkt 5), pkt 11), pkt 14) i pkt 15) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);**
- d) art. 204 ust. 1 i art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);**
- e) art. 531 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);**

Sformatowane: Punktory i numeracja

- f) **Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232);**
- g) **Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych;**

strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1

### Definicje

Ilekróć w niniejszej umowie jest mowa o:

- 22. „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25); rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 1).
- 23. „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, przyjęty uchwałą Nr 689/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, z uwzględnieniem zmian wniesionych przed podpisaniem niniejszej umowy.
- 24. „Uszczegółowieniu programu” – należy przez to rozumieć „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”, przyjęty uchwałą Nr 798/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 marca 2008 r., z uwzględnieniem zmian wniesionych przed podpisaniem niniejszej umowy.
- 25. „Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Świętokrzyskiego;
- 26. „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot gospodarczy, podmiot lub przedsiębiorstwo, publiczne lub prywatne, odpowiedzialne za inicjowanie lub inicjujące i realizujące operacje (zgodnie z Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz

Sformatowane: Punktory i numeracja

z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);

27. „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

28. „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232);

29. „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe, w tym środki dotacji rozwojowej<sup>66</sup> przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na rachunek bankowy Beneficjenta, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowanych realizowanego Projektu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;

30. „rachunku bankowym Beneficjenta<sup>67</sup>” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy nr ....., nazwa.....prowadzony w banku/ spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej.....;

31. „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPOWŚ nr....., prowadzony w....., na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej przekazywane Instytucji Zarządzającej RPOWŚ przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

32. „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013, w tym w szczególności z Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ i poniesionymi zgodnie z art.22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807);

33. „projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach danej Osi Priorytetowej w Programie, będące przedmiotem niniejszej Umowy;

34. „rozpoczęciu realizacji” –należy przez to rozumieć podjęcie przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków;

- | 35. „zakończeniu rzeczowym realizacji” – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatecznego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu;
- | 36. „zakończeniu finansowym realizacji” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, tj. dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu.
- | 37. „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych;
- | 38. „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- | 39. „płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- | 40. „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- | 41. „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
- | 42. „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

## § 2

### Przedmiot umowy

- | 7. Niniejsza umowa określa zasady i warunki dofinansowania części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu ..... (*Tytuł projektu*), zwanego dalej „Projektem” - szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr ....., stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „wnioskiem” - w ramach Osi Priorytetowej 1. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013.
- | 8. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1.

Sformatowane: Punktory i numeracja

9. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym integralną część niniejszej Umowy.
10. Całkowita wartość Projektu wynosi.....  
PLN (słownie:.....).
11. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą:.....  
PLN (słownie:.....).
12. Poziom dofinansowania ze środków publicznych stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych projektu i wynosi ogółem.....PLN, z czego:
- 3) .....PLN - współfinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiący nie więcej niż.....% kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 4) .....PLN - współfinansowanie ze środków budżetu państwa, stanowiące nie więcej niż.....% kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego w wysokości ..... PLN (słownie:.....), stanowiącego ...% całkowitych wydatków kwalifikowalnych .
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
6. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

### § 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:

- 4) rozpoczęcie realizacji:.....,
- 5) zakończenie rzeczowe realizacji:.....,
- 6) zakończenie finansowe realizacji:.....

← Sformatowane: Punktory i numeracja

2. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może zmienić termin realizacji Projektu, określony w ust. 1, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 17 ust. 1.
3. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przedstawionym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie.
4. Projekt będzie realizowany przez:.....<sup>68)</sup>
5. Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy w terminie do ostatniego dnia miesiąca kończącego kwartał kalendarzowy.



6. Beneficjent przekazuje corocznie do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 prognozę kwartalnych wydatków z uwzględnieniem dofinansowania, o którym mowa w §2 ust.6 Umowy, na bieżący rok budżetowy w terminie 2 tygodni po podpisaniu niniejszej Umowy oraz na rok następny w terminie do 20 września.

#### § 4

##### Odpowiedzialność Beneficjenta

4. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
5. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
6. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

Sformatowane: Punktory i numeracja

#### § 5

##### Płatności

13. Środki dotacji są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności okresowych i płatności końcowej przelewem na rachunek, o którym mowa w § 1 pkt 9 niniejszej umowy.
14. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków z dotacji rozwojowej, jest:
- 5) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 8;
  - 6) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami:
    - a) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac w przypadku, gdy są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą.
    - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania<sup>69)</sup>,
    - d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych lub

Sformatowane: Punktory i numeracja

kopiami potwierdzenia przelewów, kopiami wyciągów wystawianych przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,

e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

7) poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013;

8) dostępność środków na rachunku Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;

15. Beneficjent składa wnioski o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż 1 raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę złożenia wniosku o pierwszą płatność, zgodnie z harmonogramem o którym mowa w § 3 ust. 5, pisemnie i na nośniku elektronicznym.

16. Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione nie wcześniej niż po złożeniu przez Beneficjenta pomocy wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w §2 ust. 1 i uzyskaniu przez Beneficjenta od Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 pisemnego potwierdzenia z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja spełnia warunki uzyskania pomocy i kwalifikuje się do objęcia pomocą.

17. W przypadku, gdy beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

18. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 załącza do informacji uzasadnienie.

19. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

20. Nie złożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie przez niego braków powoduje odrzucenie wniosku o płatność oraz wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.

21. Środki dotacji są przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 6.

22. W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt przynosi na etapie realizacji przychody, w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w ust. 5, pomniejsza się o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność. Kwotę do wypłaty pomniejsza się również o środki niewłaściwie wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie wcześniej realizowanych wniosków o płatność.

Sformatowane: Punktory i numeracja

- | 23. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.
- | 24. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  - | 3) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 ostatniego wniosku o płatność;
  - | 4) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdania końcowego z realizacji Projektu;
  - 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1, oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte;
  - 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

## § 6

### Odzyskiwanie nieprawidłowo pobranego dofinansowania

- | 5. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.
- | 6. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może dokonać potrącenia odpowiedniej kwoty z kwoty kolejnej refundacji, na zasadach określonych w ust. 3 lub wezwać Beneficjenta do zwrotu środków w określonym terminie.
- | 7. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 terminie, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty kolejnej refundacji.
- | 8. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 8. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
- 5. W przypadku, gdy środki, o których mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego wydaje decyzję, określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

Sformatowane: Punktory i numeracja

6. Zwrot środków jest wymagany w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, a w przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta tego terminu wszczęte zostanie postępowanie upominawcze. Koszt postępowania upominawczego ustala się w wysokości 4 krotności kosztów związanych z doręczeniem upomnienia jako przesyłki poleconej.
7. W zakresie dotyczącym przekazanego dofinansowania, nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o finansach publicznych, Ordynacji podatkowej oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 7

3. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu ..... (nazwa projektu) nie występuje nakładanie się pomocy z innych programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności czy Europejskiego Funduszu Rolniczego Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW).

Sformatowane: Punktory i numeracja

4. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:

6. sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;

7. sprzęt ruchomy będzie użytkowany wyłącznie przez Beneficjenta;

8. sprzęt ruchomy będzie użytkowany wyłącznie w obszarze geograficznym RP;

9. umożliwi przeprowadzenie kontroli zakupionego sprzętu ruchomego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 lub inną uprawnioną instytucję.

4. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.

## § 8

### Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

1. Dotacja rozwojowa w formie refundacji wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta, lub w jego imieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub w kilku z następujących form<sup>70</sup> uzgodnionych przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013:

13)pieniędzy (przelew wierzytelności z rachunku lokaty terminowej);

14)gwarancjach bankowych;

Sformatowane: Punktory i numeracja

- 15) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 16) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
  - 17) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej;
  - 18) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 19) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta/ innej osoby;
  - 20) przewłaszczeniu rzeczy ruchomych beneficjenta/ innej osoby na zabezpieczenie;
  - 21) hipotecę;
  - 22) poręczeniu według prawa cywilnego,
  - 23) wekslu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową,
  - 24) wekslu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.
3. Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie od oceny przez Instytucję Zarządzającą sytuacji ekonomiczno-finansowej Beneficjenta i jego osiągnięć gospodarczych.
  4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres realizacji projektu przedłużony o 3 lata, liczone od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
10. Zabezpieczenie winno być wniesione w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy o dofinansowanie. W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie hipoteki termin ten jest dotrzymany jeśli w tym czasie Beneficjent udokumentuje prawidłowe opłacenie wniosku o wpis hipoteki.

Sformatowane: Punktory i numeracja

## § 9

### Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych

4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i Projektu.
5. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 lub innych upoważnionych organów;
  - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego<sup>71)</sup>;

Sformatowane: Punktory i numeracja

- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą;
- 5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
- 6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 8) przekazywania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość w złotych 20 000 000 euro<sup>72)</sup> lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro<sup>73)</sup>;

6. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- 3) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
- 4) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

10. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii.

11. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 jest uprawniona do opiniowania:

- 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia<sup>74)</sup>;
- 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>75)</sup>;
- 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

12. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wstrzymuje dofinansowanie do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

13. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja



Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu, opracowany w oparciu o wnioski, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

- | 14. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli w wyniku kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 lub uprawnione organy stwierdzone zostaną istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
- | 15. W przypadku niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę obligującą Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu – jest zobowiązany do:
  - | 4) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
  - | 5) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;
  - | 6) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.

## § 10

### Monitoring, kontrola i audyt

- | 2. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - | 8) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
  - | 9) pomiaru głównych wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 w okresie trzech lat od dnia całkowitego rozliczenia Projektu oraz przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 rocznych sprawozdań z realizacji głównych wskaźników;
  - | 10) przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowego<sup>76)</sup> z realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującym wzorem;
  - | 11) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja

Sformatowane: Punktory i numeracja

Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zażąda w okresie wskazanym w § 13 ust. 2 i 4;

12) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu;

13) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>77)</sup>.

14) Do składania w okresach rocznych oświadczenia o kwalifikowalności VAT od dnia podpisania umowy do trzech lat od dnia zakończenia realizacji projektu, w przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym dla Beneficjenta i projektu.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych sprawozdań w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.

6. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 powoduje wstrzymanie dofinansowania. Przekazywanie dofinansowania zostanie wznowione niezwłocznie po dopełnieniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

7. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wstrzymuje przekazywanie dofinansowania i wznowia je niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tego obowiązku.

## § 11

4. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

Sformatowane: Punktory i numeracja

5. Kontrole przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.

6. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

4) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

5) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;

6) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

5. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa



w ust. 2 pkt 3) w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

## § 12

- | 5. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
- | 6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 4.
- | 7. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
- | 8. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej umowy, ale nie krócej niż do 31 grudnia 2020 r.

Sformatowane: Punktory i numeracja

## § 13

Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.

## § 14

### Obowiązki informacyjne i promocyjne

Beneficjent zobowiązuje się do:

- | 2) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej;
- 2) zamieszczenia we wszystkich dokumentach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji projektu logo Unii Europejskiej i logo Programu.

Sformatowane: Punktory i numeracja

## § 15

### Zmiany w Projekcie i Umowie

- | 12. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na

Sformatowane: Punktory i numeracja

40 dni przed planowanym finansowym zakończeniem realizacji Projektu. Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w niniejszej Umowie oraz we wniosku o dofinansowanie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

- | 13. Zmiany w umowie oraz we wniosku o dofinansowanie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 6 pkt 1) i 2).
- | 14. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań /kategorii wydatków, określonych we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań /kategorii wydatków nie ulega zmianie.
- | 15. Zmiany, o których mowa w ust. 3, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
- | 16. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/ kategoriami wydatków do wysokości 5%, wymagają od Beneficjenta pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 o każdej planowanej zmianie. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może wyrazić pisemny sprzeciw w stosunku do planowanej zmiany w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o planowanej zmianie. Brak sprzeciwu ze strony Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 w tym terminie, wyrażonego w formie pisemnej skierowanej do Beneficjenta, jest uważany za akceptację planowanej zmiany.
- | 17. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu, przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 3 lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/ kategoriami wydatków przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Projektu, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 3, mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013. Zmiany te wymagają uwzględnienia w formie aneksu do Umowy.
- | 18. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Projektu nie są możliwe.
- | 19. W przypadku dokonania zmian realizacji Projektu przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, począwszy od oceny merytoryczno-technicznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Projektu.
- | 20. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania znaczącej modyfikacji Projektu w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy.
- | 21. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, w przypadku, gdy w okresie 3 lat od zakończenia finansowego realizacji Projektu, Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji, w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

22. Zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w §1 pkt 9) i pkt 10) niniejszej umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy.

## § 16

### Zmiany w umowie i załącznikach

4. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

5. Zmiany w załącznikach do umowy wymagają pisemnego zgłoszenia przed ich wprowadzeniem i poinformowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 przez Beneficjenta.

6. W przypadku zmian do umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.

Sformatowane: Punktory i numeracja

## § 17

### Rozwiązanie umowy

3. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

10) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Projektu z przyczyn przez siebie zawinionych.

11) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;

12) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 bądź inne uprawnione podmioty;

13) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;

14) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

15) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu lub składanych wniosków o płatność;

16) pomimo wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 nie złożył w wyznaczonym terminie sprawozdania końcowego z realizacji projektu lub wniosku o płatność końcową.

17) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu o których mowa w § 9 niniejszej Umowy.

Sformatowane: Punktory i numeracja

- | 18) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
- | 4. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- | 7) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- | 8) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 bądź innych uprawnionych podmiotów;
- | 9) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013;
- | 10) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w niniejszej Umowy;
- | 11) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy;
- | 12) Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
- | 8. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, na rachunek bankowy przez nią wskazany.
- | 9. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia pobrania dofinansowania w terminie 14 dni od dnia rozwiązania umowy.
- | 10. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wniosku o rozwiązanie Umowy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
- | 11. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 14 niniejszej Umowy.
- | 12. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk wspólnotowych.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają w szczególności:

3) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.), Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.) ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

4) odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu.

## § 19

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją projektu

i niniejszej umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

## § 20

5.) Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Stronę Umowy w formie pisemnej.

6.) W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7.) Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego właściwego według siedziby Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013.

Sformatowane: Punktory i numeracja

Sformatowane: Punktory i numeracja

8. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:

a) Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013: Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Funduszy Strukturalnych, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;

b) Beneficjent: .....

Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.

#### § 21

.Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### § 22

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Podpisy: .....

Instytucja Zarządzająca  
RPOWŚ na lata 2007-2013

Beneficjent

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU  
LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA  
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH DZIAŁAŃ 1.1 i 1.2  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 - 2013

Nazwa Programu Operacyjnego:		Regionalny Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013					
Nazwa Osi Priorytetowej:		Oś 1	Rozwój przedsiębiorczości				
Nazwa Działania:							
Nr ewidencyjny wniosku:							
Tytuł projektu:							
Wnioskodawca /nazwa i adres/:							
Całkowita wartość projektu:							
Wnioskowana kwota dofinansowania:							
Data wpłynięcia wniosku:							
<p>Karta oceny formalnej wniosku wypełniana jest przez dwóch pracowników Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych .</p> <p>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku <b>części A</b> Karty skutkuje odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych</p> <p>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w <b>części B</b> Karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D).</p> <p>Zaznaczenie odpowiedzi NIE w <b>części C</b> Karty powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego złożenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D).</p>							
Lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO*	
						TAK	NIE
<b>KARTA A</b>							
1	Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe? /B3/						
2	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?						
3	Czy wniosek został złożony do właściwej jednostki wskazanej w ogłoszeniu konkursowym?						
4	Czy wniosek został złożony na formularzu wskazanym w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?						
5	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej (2 oryginały) i elektronicznej (płyta CD) tożsamej z wersją papierową (jednakowe sumy kontrolne na wszystkich egzemplarzach)?						
6	Czy wnioskodawca / przedsiębiorca działa dłużej niż 6 miesięcy? (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców) /I1/						
7	Czy projekt zorientowany jest na działalność inną niż handlowa?						
8	Czy kategorie wydatków oraz wskazany okres realizacji projektu są zgodne z <i>Podręcznikiem kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013</i> oraz innymi dokumentami programowymi? /E4/						
9	Czy kod działalności gospodarczej (PKD/EKD), której bezpośrednio dotyczy projekt nie jest wykluczony ze wsparcia, z uwzględnieniem paragrafu 2 Rozp. MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych?						
10	Czy wnioskodawca jest ubezpieczony w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych? /J6/						
11	Czy projekt <b>mikroprzedsiębiorcy</b> jest wykluczony ze wsparcia w ramach PROW? (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców)*						
		<b>MIKROPRZEDSIĘBIORCA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>			
11.1	Czy wsparcie udzielone będzie poza obszarami wiejskimi?(każda działalność) /C1, C2, D8, II/						
11.2	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi w zakresie działalności wykraczającej poza zakres PKD w rozporządzeniu MRiRW (Dz.U. ....Nr... z dnia..... poz....)/C1, C2, D8, II, D6/						
11.3	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla projektów o poziomie dofinansowania powyżej 300 tys. zł?/C1, C2, D8, II, E2/						
11.4	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla projektów tworzących miejsca pracy (komplementarnie do PROW)? /C1, C2, D8, II, E2/						

11.5	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla beneficjentów, którzy wykorzystali maksymalną wysokość wsparcia w ramach PROW? /C1, C2, D8, I1, D14/									
<b>*Zaznaczenie przy każdym pytaniu odpowiedzi NIE skutkuje odrzuceniem projektu</b>										
12	Czy Wnioskodawca nie korzystał ze wsparcia w ramach Działania 6.2 <i>Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia</i> w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku? /D15/									
13	Czy minimalna / maksymalna kwota wsparcia podana przez wnioskodawcę jest zgodna z wytycznymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013 oraz zatwierdzonym Regulaminem danego konkursu dla danego Działania w ramach którego udzielane jest wsparcie?									
14	Czy zachowany jest właściwy, procentowy montaż finansowy projektu (zarówno dofinansowania, jak i wkładu własnego)? /E5, E6/									
15	Czy w związku z występowaniem pomocy publicznej, intensywność pomocy została ustalona prawidłowo? /E3/									
16	Czy projekt nie wpływa negatywnie na polityki horyzontalne UE? /F1, F2, F3, F4/									
17	Czy Beneficjent zadeklarował realizację projektu w oparciu o przepisy prawo zamówień publicznych? /F5/									
18	Czy zakres rzeczowy projektu jest zgodny z celami danego Działania/ Osi Priorytetowej i dotyczy nowej inwestycji w myśl Rozp. MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych? /E4/									
19	Czy Beneficjent zadeklarował utrzymanie rezultatów projektu (trwałość projektu), która dla MŚP wynosi co najmniej 3 lata od daty zakończenia realizacji projektu (zakończenia inwestycji)? /D13/									
20	Czy projekt jest realizowany na terenie Województwa Świętokrzyskiego? /D8/									
<b>KARTA B</b>						<b>UZUPELNIONO*</b>				
			<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>N/D</b>	<b>UWAGI</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		
21	Czy właściwie wskazany został status przedsiębiorcy (mikro, mały, średni) /C5, J9/									
			<b>TAK</b>	<b>NIE</b>						
21.1	Czy przedsiębiorca jest samodzielny/niezależny? ** J9									
<b>**Zaznaczenie odpowiedzi NIE powoduje konieczność zbadania sposobu wyliczeń potrzebnych do określenia statusu przedsiębiorstwa (załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku)</b>										
21.2	Czy wniosek został przygotowany zgodnie z Instrukcją składania wniosku zamieszczoną w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?									
			<b>TAK</b>	<b>NIE</b>						
21.3	Czy wniosek został zafarbowany na każdej stronie i podpisany przez osobę/osoby upoważnioną do składania oświadczeń woli i reprezentowania wnioskodawcy? /C3/									
21.4	Czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione?									
21.5	Poprawność wskaźników (właściwe dla określonego działania wskaźniki i lata osiągnięcia) (E2)									
21.6	Poprawny kod i nazwa kategorii interwencji /D3/									
21.7	Poprawność wypełnienia i spójność punktów									
<b>KARTA C</b>						<b>UZUPELNIONO*</b>				
			<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>N/D</b>	<b>UWAGI</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		



22	Czy do wniosku dołączone zostały stosowne załączniki, odpowiadające danemu zakresowi projektu /czy załączniki spełniają wymogi formalne i są zgodne z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>																					
			TAK	NIE	N/D																	
22.1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny dokument np. statut, umowa spółki, etc.																					
22.2	Biznes Plan																					
22.3	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości																					
22.4	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (dla podmiotów sporządzających bilans)																					
22.5	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane																					
22.6	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych (w przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot).																					
22.7	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczone notarialnie)																					
22.8	Oświadczenie / Zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne innych opłat																					
22.9	Oświadczenie/ Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa																					
22.10	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis																					
22.11	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP																					
22.12	Inne załączone dokumenty wymagane prawem lub charakterem projektu.																					
23	Pozostałe wykryte uchybienia, nie objęte w/w katalogiem pytań																					
<b>WYNIKI OCENY FORMALNEJ</b>																						
<b>I. STATUS WNIOSKU</b>											<b>III. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ</b>											
Wniosek spełnia kryteria formalne											TAK	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA						
Wniosek zweryfikowany formalnie - skierowane pismo do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie											TAK	NIE	DATA									

Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis	Imię i nazwisko osoby/ osób zatwierdzających				
1.							
2.							
II. STATUS WNIOSKU - PO UZUPEŁNIENIU DOKUMENTACJI				IV. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ			
Ponowna weryfikacja wniosku po uzupełnieniu przez beneficjenta błędów formalnych - Wniosek spełnia kryteria formalne		TAK	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA
Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis	Imię i nazwisko osoby/ osób zatwierdzających				
1.							

---

**KARTA OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ CZĘŚĆ A  
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWS 2007-2013**

**OŚ PRIORYTETOWA 1. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

**DZIAŁANIE 1.2. Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw**

**DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU I BENEFICJENTA:**

**Tytuł projektu**

.....  
.....  
.....  
.....

**Beneficjent:**

.....  
.....

**Wnioskowana kwota dofinansowania:.....PLN**

**- w tym EFRR: .....PLN**

**Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....**

**Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków : .....**

**Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....**

**DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI OCENIAJĄCEGO  
WNIOSEK**

Niniejszym oświadczam, że:

- 
- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Konkursu, Kryteriami wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013 i wszelkimi wytycznymi Instytucji Zarządzającej, dotyczącymi przeprowadzania oceny merytoryczno-technicznej projektów w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 dla Działania 1.2. *Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw.*
  - 2) Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
  - 3) Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/am w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/am członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
  - 4) Nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie kierownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej i wycofania się z oceny tego projektu.
  - 5) Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.
  - 6) Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących ocenianego projektu.
  - 7) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie, lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim.

Kielce, dnia .....-.....- 200.... r.

Czytelny

Podpis Oceniającego: .....

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

**OCENA MERYTORYCZNO – TECHNICZNA CZĘŚĆ A**

**I. KRYTERIA OGÓLNE - DOPUSZCZAJĄCE**

Zaznaczenie opcji NIE w którymkolwiek z punktów oceny dopuszczającej, powoduje wycofanie wniosku do powtórnej oceny formalnej bądź odrzucenie wniosku i brak możliwości dokonania oceny w dalszych częściach A i B karty oceny merytoryczno-technicznej

Kryteria dopuszczające		Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Zgodność dokumentacji projektowej z wytycznymi (RPOWS 2007 - 2013, Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWS 2007 – 2013, kryteria konkursowe)			
2.	Spójność dokumentacji projektowej			
3.	Właściwie przygotowana analiza ekonomiczna projektu			
4.	Właściwie przygotowana analiza finansowa projektu			
5.	Poprawnie ustalony poziom dofinansowania z uwzględnieniem przepisów pomocy publicznej lub przepisów dot. projektów generujących dochód			
6.	Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych			
7.	Kwalifikowalność pod względem technicznym – czy wydatki kwalifikowane są uzasadnione i niezbędne ze względu na osiągnięcie planowanych celów			
8.	Poprawność wskaźników - adekwatność do rodzaju działania, poprawność sformułowania (narastająco, malejąco), właściwy dobór do każdego zakresu rzeczowego			
9.	Zasadność zaproponowanych rozwiązań technologicznych na podstawie załączonych dokumentów (wysokość kosztów adekwatna do przyjętych rozwiązań technologicznych; zastosowana technologia jest zgodna z obowiązującymi standardami; możliwość realizacji projektu na podstawie oszacowanych kosztów projektu)			
10.	Poprawność przeprowadzenia analizy potencjału instytucjonalnego wnioskodawcy oraz wykonalność instytucjonalna projektu			
11.	Wykonalność techniczna i technologiczna projektu			
12.	Istnieje formalna sieć powiązań kooperacyjnych, która funkcjonuje w formie prawnej umożliwiającej Beneficjentowi ubieganie się o dofinansowanie projektu			

L.p.	Wynik oceny dopuszczającej	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej Części A		
2.	Wniosek wraz z dokumentacją zostaje przekazany do powtórnej oceny formalnej		
3.	Odrzucenie projektu z przyczyn niespełnienia kryteriów ogólnych dopuszczających		

Data i czytelny podpis Oceniającego: .....

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

## II. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE - OCENA PUNKTOWA CZĘŚĆ A

### II.1. Karta oceny części A

Lp.	Kryterium	Waga	Punktacja	Maks. liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych	Ewentualne uwagi oceniającego
1.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb, a planowane rezultaty kooperacji wpłyną pozytywnie na działalność współpracujących podmiotów	1	1-4 pkt	4		
2.	Wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstw (możliwe jest osiągnięcie i utrzymanie celów projektu, m.in. wskaźników produktu i rezultatu w okresie trzech lat od zakończenia realizacji projektu)	2	0-5 pkt	10		
3.	Poprawa konkurencyjności kooperujących przedsiębiorstw na rynku	3	1-4 pkt	12		
4.	Wzrost innowacyjności kooperujących przedsiębiorstw	4	1-4 pkt	16		
5.	Zakres rzeczowy inwestycji znajduje właściwe uzasadnienie w kontekście celów realizowanego przedsięwzięcia, a przewidywane wydatki są adekwatne do proponowanych działań i produktów	3	1-2 pkt	6		
6.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	4	0-3 pkt	12		

7.	Realizacji projektu przyczyni się do nawiązanie współpracy z jednostkami naukowymi mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub udokumentowanego know-how pomiędzy kooperantami	3	0-2 pkt	6		
8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	2	0-2 pkt	4		
<b>RAZEM</b>				<b>70</b>		

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

**Uzasadnienie oceny punktowej w części A i propozycje rozwiązań**

W przypadku pozytywnej oceny opinia jest nieobowiązkowa, natomiast w przypadku zmian w projekcie lub odrzucenia projektu opinia oceniającego wraz z uzasadnieniem jest obowiązkowa.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Proponowana kwota dofinansowania:.....PLN**

(słownie:.....)

Data: .....  
oceniającego:.....

Czytelny

podpis

### Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu dla części A

Lp.	Kryterium	Sposób oceny
1.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb, a planowane rezultaty kooperacji wpłyną pozytywnie na działalność współpracujących podmiotów	Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w pełni rozwiązują określoną kategorię problemów i barier zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie jak i podmiotach powiązanych. Najniższą ilość punktów otrzymają projekty, które nie rozwiązują powyższych problemów zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie, czy też w żaden sposób nie wpłyną na usprawnienie funkcjonowania kooperujących przedsiębiorstw; Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 3-4, 4-2 i 4-4 biznes planu w powiązaniu z danymi dotyczącymi struktury i wielkości sprzedaży, szczególnie w pozycjach dotyczących nowoprowadzanych usług i/lub produktów.
2.	Wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstw (możliwe jest osiągnięcie i utrzymanie celów projektu, m.in. wskaźników produktu i rezultatu w okresie trzech lat od zakończenia realizacji projektu)	Najwyżej punktowane będą projekty, których wskaźniki produktu i rezultatu będą możliwe do utrzymania w dłuższej niż 3 lata perspektywie czasowej, jak również przyczyni się do nawiązania współpracy z innymi podmiotami/ sieciami, a Beneficjent gwarantuje zapewnienie samofinansowania podmiotu po zakończeniu realizacji projektu. Najniższą ilość punktów uzyskają projekty będące jednorazową inwestycją, nie przynoszącą trwałych rezultatów.
3.	Poprawa konkurencyjności kooperujących przedsiębiorstw na rynku	Pod uwagę brana będzie skala terytorialnego oddziaływania projektu. W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, największą ilość punktów otrzymają projekty o oddziaływaniu w skali ponad krajowej, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali lokalnej – gmina. W przypadku mikroprzedsiębiorstw największą ilość punktów otrzymają projekty o oddziaływaniu w skali krajowej, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali przedsiębiorstwa, lub skali lokalnej – gmina.



4.	Wzrost innowacyjności kooperujących przedsiębiorstw	<p><u>W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw</u>, największą ilość punktów otrzymają projekty, których innowacyjność jest na skalę ponad krajową, zaś wynikiem realizacji projektu nastąpi wprowadzenie innowacji technologicznych i/ lub organizacyjnych, zakup prac wyników B+R, praw własności przemysłowej, wdrażanie i komercjalizacja technologii i produktów innowacyjnych w kooperujących przedsiębiorstwach.</p> <p>Najniższą ilość punktów uzyskają projekty, przyczyniające się do poprawy jedynie zarządzania przedsiębiorstwem, a ich zasięg terytorialny ograniczać się będzie wyłącznie do Beneficjenta i kooperujących podmiotów.</p> <p><u>W przypadku mikroprzedsiębiorstw</u>, największą ilość punktów otrzymają projekty, które przyczynią się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum województwa, a ich realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem wnioskującym o wsparcie jak i siecią kooperujących podmiotów lub wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie wnioskującym o wsparcie jak i sieci kooperujących podmiotów, zakupu patentów bądź prac wyników B+R czy też nawiązania współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi lub innymi sieciami powiązań, zaś innowacyjność jest na skalę krajową i została odpowiednio uzasadniona we wniosku aplikacyjnym i biznes planie. Najniższa ilość punktów uzyskają projekty przyczyniające się do poprawy zarządzania przedsiębiorstwem wnioskującym o wsparcie jak i siecią kooperujących podmiotów lub ich zasięg terytorialny ograniczać się będzie wyłącznie do Beneficjenta i sieci kooperujących podmiotów.</p>
5.	Zakres rzeczowy inwestycji znajduje właściwe uzasadnienie w kontekście celów realizowanego przedsięwzięcia, a przewidywane wydatki są adekwatne do proponowanych działań i produktów	<p>Największą ilość punktów otrzymają przedsięwzięcia, których planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych – wartość dodana (wskaźniki realizacji) zrealizowanej inwestycji jest proporcjonalnie równa bądź wyższa w stosunku do tych nakładów. Najniżej punktowane będą projekty, w których zakres rzeczowy inwestycji jest w miarę proporcjonalny, a przedstawiony katalog rzeczowy inwestycji wynika z zastosowanych cen rynkowych, ale nie w pełni odpowiada proponowanym działaniom i produktom.</p> <p>Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 2-1, 3-1, 3-5, 3-9, 4-8 oraz części 5 biznes planu.</p>

6.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w wyniku ich realizacji przyczynią się do znacznego wzrostu przyrostu pełnoetatowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Ocena dokonywana głównie na podstawie punktów 2-1 i części 5 biznes planu oraz części E2 wniosku aplikacyjnego.
7.	Realizacja projektu przyczyni się do nawiązania współpracy z jednostkami naukowymi mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub udokumentowanego know-how pomiędzy kooperantami	Największa ilość punktów otrzymają projekty, które w ramach realizacji doprowadza do nawiązania ścisłej współpracy z minimum dwoma jednostkami naukowymi, mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub udokumentowanego transferu know-how pomiędzy kooperantami. Najniżej punktowane będą projekty, w których Beneficjent nie nawiąże współpracy z jednostkami naukowymi, a projekt nie przyczyni się do transferu know-how pomiędzy kooperantami.
8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	Promowane będą projekty o pozytywnym wpływie na polityki horyzontalnej UE (tj. polityka równych szans kobiet i mężczyzn, polityka społeczeństwa informacyjnego, polityka ochrony środowiska, polityka zatrudnienia) z uwzględnieniem danego rodzaju projektu.

Oceny punktowej części **A** dokonuje Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w części **A** wynosi **70**.

Projekt na etapie oceny w części **A** musi uzyskać **co najmniej 40 punktów**, wówczas podlega ocenie w części **B**, której dokonuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w części **B** wynosi **30**.

Projekt, łącznie w wyniku oceny merytoryczno – technicznej w ramach oceny w części **A** i **B** może maksymalnie uzyskać **100 punktów**.

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

#### WYNIK OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ – CZĘŚĆ A

	Uzyskana punktacja			Średnia uzyskana punktacja
	Oceniający 1	Oceniający 2	Oceniający 3 <sup>2</sup>	
Liczba przyznanych punktów				
Imię i nazwisko				

Proponowana kwota dofinansowania:.....PLN

L.p.	Podsumowanie oceny merytorycznej - Część A	TAK	NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej Części B		
2.	Odrzucenie projektu		

Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713) .....

### WYNIK OCENY MERYTORYCZNO – TECHNICZNEJ W CZĘŚCI A i B

Zestawienie sporządzane jest przez wyznaczonego pracownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej w Departamencie Funduszy Strukturalnych.

Uzyskana punktacja w Części A	Uzyskana punktacja w Części B	Suma

Kielce, dnia .....-.....- 200.... r.  
.....

Czytelny podpis sporządzającego:

<i>Załącznik nr h do Regulaminu konkursu otwartego nr 1.2.1.</i>
<b>LISTA WSKAŹNIKÓW PRODUKTU I REZULTATU PROJEKTU</b>

<b>Działanie 1.2 Tworzenie i rozwój powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw</b>		
<b>Obowiązkowe Wskaźniki - wynikające z KSI SIMIK</b>		
<b>Kod wskaźnika produktu</b>	<b>Nazwa wskaźnika produktu</b>	<b>Jednostka miary</b>
<b>3.</b>	<b>Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MSP, między MSP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.)</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Inwestycje i doradztwo związane z rozwojem powiązań kooperacyjnych</b>	
<i>P.3.1.1</i>	<i>Liczba wspartych powiązań kooperacyjnych</i>	<i>szt.</i>
<i>P.3.1.2</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych w powiązania kooperacyjne</i>	<i>szt.</i>
<i>P.3.1.3</i>	<i>Liczba instytucji otoczenia biznesu zaangażowanych w powiązania kooperacyjne</i>	<i>szt.</i>
<b>3.2</b>	<b>Wsparcie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi o wysokim potencjale rynkowo-technologicznym</b>	
<i>P.3.2.1</i>	<i>Liczba wspartych instytucji otoczenia biznesu (IOB)</i>	<i>szt.</i>
<b>5</b>	<b>Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw</b>	
<b>5.1</b>	<b>Wsparcie proinnowacyjnych sieci instytucji otoczenia biznesu</b>	
<i>P.5.1.1</i>	<i>Liczba wspartych instytucji otoczenia biznesu</i>	<i>szt.</i>
<i>P.5.1.2</i>	<i>Liczba wspartych sieci instytucji otoczenia biznesu</i>	<i>szt.</i>
<b>5.2</b>	<b>Wsparcie sieci inwestorów prywatnych</b>	
<i>P.5.2.1</i>	<i>Liczba wspartych sieci inwestorów prywatnych</i>	<i>szt.</i>
<i>P.5.2.2</i>	<i>Liczba inwestorów prywatnych zrzeszonych w sieci inwestorów prywatnych</i>	<i>szt.</i>
<i>P.5.2.3</i>	<i>Liczba przedsiębiorców przygotowanych do pozyskania zewnętrznego dofinansowania o charakterze udziałowym</i>	<i>szt.</i>
<b>5.6</b>	<b>Działania wspierające eksport</b>	
<i>P.5.6.1</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie eksportu</i>	<i>szt.</i>
<b>6</b>	<b>Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)</b>	
<b>6.1</b>	<b>Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie</b>	
<i>P.6.1.1</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie ochrony powietrza</i>	<i>szt.</i>
<i>P.6.1.2</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki odpadami</i>	<i>szt.</i>
<i>P.6.1.3</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej</i>	<i>szt.</i>
<b>7</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)</b>	

<b>7.1</b>	<b>Wdrożenie wyników prac B+RT</b>	
P.7.1.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie wdrożenia wyników prac B+RT	szt.
<b>7.2</b>	<b>Kredyt technologiczny</b>	
P.7.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych poprzez kredyt technologiczny	szt.
P.7.2.2	Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu	PLN
<b>7.3</b>	<b>Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji</b>	
P.7.3.1	Liczba pomysłów innowacyjnych inkubowanych dzięki wsparciu	szt.
P.7.3.2	Liczba dokapitalizowanych przedsiębiorstw	szt.
<b>7.4</b>	<b>Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym</b>	
P.7.4.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw o wysokim potencjale innowacyjnym	szt.
P.7.4.2	Liczba wdrożonych technologii	szt.
P.7.4.3	Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu	szt.
<b>7.5</b>	<b>Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT</b>	
P.7.5.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw prowadzących działalność B+RT	szt.
P.7.5.2	Liczba laboratoriów utworzonych w przedsiębiorstwach	szt.
<b>8</b>	<b>Inne inwestycje w przedsiębiorstwa</b>	
<b>8.1</b>	<b>Przygotowanie terenów inwestycyjnych</b>	
P.8.1.1	Liczba wspartych terenów inwestycyjnych	szt.
P.8.1.2	Powierzchnia wspartych terenów inwestycyjnych	ha
<b>8.2</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwach</b>	
P.8.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez inwestycje	szt.
<b>9</b>	<b>Inne działania mające na celu pobudzanie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP</b>	
<b>9.1</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
P.9.1.1	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych w kraju	szt.
P.9.1.2	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych za granicą	szt.
<b>9.2</b>	<b>Przygotowanie terenów inwestycyjnych</b>	
P.9.2.1	Liczba wspartych terenów inwestycyjnych	szt.
P.9.2.2	Powierzchnia wspartych terenów inwestycyjnych	ha
<b>Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. P.8.2.1) do głównej kategorii kodu (8 i 8.2)</b>		
<b>Kod wskaźnika rezultatu</b>	<b>Nazwa wskaźnik rezultatu</b>	<b>Jednostka miary</b>
<b>3</b>	<b>Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.)</b>	
3.1	Inwestycje i doradztwo związane z rozwojem powiązań kooperacyjnych	

R.3.1.1	Liczba transferów technologii dokonanych pomiędzy zaangażowanymi podmiotami	szt.
<b>3.2</b>	<b>Wsparcie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi o wysokim potencjale rynkowo-technologicznym</b>	
R.3.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez IOB	szt.
R.3.2.2	Liczba nowych przedsiębiorstw powstałych przy wsparciu IOB	szt.
R.3.2.3	Liczba nowych i zmodernizowanych usług świadczonych przez IOB	szt.
<b>5</b>	<b>Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw</b>	
<b>5.1</b>	<b>Wsparcie proinnowacyjnych sieci instytucji otoczenia biznesu</b>	
R.5.1.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez instytucje otoczenia biznesu	szt.
<b>5.2</b>	<b>Wsparcie sieci inwestorów prywatnych</b>	
R.5.2.1	Liczba przedsiębiorstw (MŚP), która pozyskała zewnętrznego inwestora/inwestorów z rynku kapitałowego rok po zakończeniu udzielania wsparcia	szt.
<b>6</b>	<b>Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie/użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)</b>	
<b>6.1</b>	<b>Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie</b>	
R.6.1.1	Zmiana emisji głównych zanieczyszczeń powietrza: dwutlenku siarki, tlenu azotu, pyłów, dwutlenku węgla	tony/rok
R.6.1.2	Zmiana ilości wytwarzanych odpadów	tony/rok
R.6.1.3	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
R.6.1.4	Zmiana ilości ścieków przemysłowych wymagających oczyszczenia	m <sup>3</sup> /rok
R.6.1.5	Zmiana ilości oczyszczanych ścieków przemysłowych	m <sup>3</sup> /rok
<b>7</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedzina badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)</b>	
<b>7.1</b>	<b>Wdrożenie wyników prac B+RT</b>	
R.7.1.1	Liczba nowych produktów i wytworzonych technologii wprowadzonych na rynek	szt.
R.7.1.2	Liczba wdrożonych wyników prac B+RT	szt.
<b>7.2</b>	<b>Kredyt technologiczny</b>	
R.7.2.1	Liczba nowych produktów/usług	szt.
R.7.2.2	Liczba udoskonalonych produktów/usług	szt.
<b>7.3</b>	<b>Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji</b>	
R.7.3.1	Liczba działających MSP, które prowadzą sprzedaż produktów lub usług powstałych w wyniku udzielonego wsparcia	szt.
R.7.3.2	Liczba innowacji wprowadzonych przez powstałe dzięki udzielonemu wsparciu przedsiębiorstwa	szt.
<b>7.4</b>	<b>Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym</b>	
R.7.4.1	Liczba nowych produktów/ usług	szt.
R.7.4.2	Zmiana energochłonności	MWh/rok
R.7.4.3	Zmiana materiałochłonności	kg/rok
R.7.4.4	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
<b>7.5</b>	<b>Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT</b>	
R.7.5.1	Liczba nowych projektów B+RT prowadzonych przez wsparte przedsiębiorstwa	szt.
R.7.5.2	Kwota przychodów ze sprzedaży wyników prac B+RT	PLN

R.7.5.2	Liczba nowopowstałych CBR	szt.
<b>8</b>	<b>Inne inwestycje w przedsiębiorstwa</b>	
<b>8.1</b>	<b>Przygotowanie terenów inwestycyjnych</b>	
R.8.1.1	Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	szt.
R.8.1.2	Wartość inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	PLN
<b>9</b>	<b>Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP</b>	
<b>9.1</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
R.9.1.1	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych w kraju	szt.
R.9.1.2	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych za granicą	szt.
<b>9.2</b>	<b>Przygotowanie terenów inwestycyjnych</b>	
R.9.2.1	Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	szt.
<b>Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. R.8.1.1) do głównej kategorii kodu (8 i 8.1)</b>		
<b>WSKAŹNIKI DODATKOWE</b>		
produkt	Liczba zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych i stosowanych lub praw własności przemysłowej	szt.
produkt	Wartość zakupionych wyników prac badawczo-rozwojowych i stosowanych lub praw własności przemysłowej	PLN
produkt	Liczba zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	szt.
produkt	Powierzchnia budowanych/ rozbudowywanych/ remontowanych obiektów	m <sup>2</sup>
produkt	Wartość zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	PLN
produkt	Zakupione wartości niematerialne i prawne	PLN
rezultat	Liczba wprowadzonych nowych usług/ produktów	szt.
rezultat	Dodatkowe inwestycje wykreowane w mśp dzięki wsparciu	PLN
rezultat	Liczba utworzonych miejsc pracy, w tym	szt.
	mężczyźni	
	kobiety	
rezultat	Liczba utworzonych/ rozbudowanych klastrów	szt.
<p><b>UWAGA:</b> obligatoryjnym wskaźnikiem rezultatu wszystkich projektów jest wskaźnik dotyczący liczby nowoutworzonych miejsc pracy. W przypadku gdy projekt nie zakłada tworzenia nowych stanowisk pracy, Beneficjent wpisuje "0" w odpowiedniej rubryce wniosku o dofinansowanie!</p>		



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**Oświadczenie  
o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy  
Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny**

Oświadczam, iż po uruchomieniu Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny zobowiązuję się – w terminie 14 dni od uruchomienia aplikacji - do złożenia Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 pn.:.....W formie umożliwiającym wprowadzenie wniosków do systemu KSI SIMIK 2007 - 2013. Może to oznaczać w przyszłości konieczność ponownego wypełnienia wniosku w Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny w przypadku, gdy w celu prawidłowego wczytania formularza do systemu KSI SIMIK 2007 – 2013 konieczne będzie dokonanie pewnych zmian.

[podpis i data osoby upoważnionej w imieniu  
beneficjenta do złożenia oświadczenia lub osoby składającej wniosek]