

UCHWAŁA Nr 1010/08
Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu dwuetapowego konkursu zamkniętego nr 1.4.1. w ramach Działania 1.4 *Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu* 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 Wytycznych 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 dwuetapowego konkursu zamkniętego nr 1.4.1. w ramach Działania 1.4 *Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu* ogłaszanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 wraz ze wzorem ogłoszenia konkursowego oraz pełną dokumentacją konkursową, stanowiący Załącznik do niniejszej Uchwały.

.§ 2

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

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Funduszy Strukturalnych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek
Województwa Świętokrzyskiego

Adam Jarubas



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

REGULAMIN

dwuetapowego konkursu zamkniętego nr 1.4.1

ogłaszanego w ramach Osi Priorytetowej I

***Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji
otoczenia biznesu***

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

Termin naboru: 01.07.2008 – 31.07.2008

Kielce, czerwiec 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) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 z 2006r., poz. 1163 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);

UNIJNE:

- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) 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:

- 9) 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);
- 10) 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”;
- 11) 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 dwuetapowego konkursu zamkniętego nr 1.4.1.

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu (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 realizacji projektu w ramach Działań 1.3 i 1.4 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 dwuetapowego konkursu zamkniętego, jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Poziom środków przeznaczonych do zakontraktowania w ramach dwuetapowego konkursu zamkniętego nr 1.4.1. wynosi ogółem 14 870 701,57 PLN.
4. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu, są:
 - instytucje otoczenia biznesu z województwa świętokrzyskiego, w tym: instytucje promocji przedsiębiorczości, inkubatory przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, samorządy gospodarcze, izby gospodarcze, instytucje

- o charakterze doradczym z wyłączeniem instytucji koncentrujących swoją działalność na finansowym wsparciu biznesu, itp.
- podmioty nie działające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe,
 - podmioty utworzone i działające w oparciu o umowę/ porozumienie, zgodnie z zapisami ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
 - jednostki sektora finansów publicznych nie wymienione wyżej (w rozumieniu art. 4 ustawy o finansach publicznych Dz. U. 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - obejmujące wsparciem podmioty prowadzące mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa z terenu województwa świętokrzyskiego,
 - uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.
5. Poziom maksymalnej intensywności wsparcia, liczonego w stosunku do całkowitych kosztów kwalifikowalnych, wynosi 60%.
 6. W ramach konkursu przewiduje się wyłącznie wsparcie dla projektów, których rozpoczęcie realizacji nastąpi nie później niż w 2009 roku.
 7. Regulamin konkursu stanowi uszczegółowienie informacji zawartych w ogłoszeniu konkursowym, które jest załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
 8. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - a) termin i miejsce składania wniosków,
 - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - c) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - e) termin rozstrzygnięcia konkursu.
 9. Ocena i wybór projektów w trybie dwuetapowego konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2007-2013 składa się z dwóch etapów oceny formalnej, oceny merytoryczno - technicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, opisanych w § 5.
 10. Konkurs przeprowadzany jest jawnie poprzez zapewnienie publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.
 11. Na podstawie artykułu 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2006 r., nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks Postępowania Administracyjnego* (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., 98 poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo – administracyjnego.

12. Informacja o konkursie podawana jest do wiadomości publicznej w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie.
13. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją powinny być składane przez uprawnionych Beneficjentów Działania 1.4 wskazanych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i obowiązujących aktach prawnych.
14. 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.

§ 2

Sposób sporządzenia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami

1. Przed sporządzeniem wniosku o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami, zamieszczonymi na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl:
 - „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013”,
 - „Instrukcja wypełnienia *Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działań 1.3 i 1.4 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).
2. 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.
3. Sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz części jego załączników szczegółowo określa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach Działań 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

4. Do czasu uruchomienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania wniosku w formacie *Word*.
5. 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.
6. W momencie składania wniosku o dofinansowanie, Beneficjent dołącza do dokumentacji projektowej *Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny*, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.
7. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami przygotowywanymi przez Beneficjenta powinny być wypełnione elektronicznie, w języku polskim.
8. 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).
9. 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 wskazaną w punkcie C3 wniosku o dofinansowanie, wraz z pieczęcią firmową.
10. 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.
11. Każda strona wniosku o dofinansowanie oraz załączników, powinna zostać podpisana lub parafowana przez uprawnioną osobę/ osoby.
12. 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.
13. Wniosek o dofinansowanie powinien być podpisany czytelnie wraz z pieczęcią firmową Beneficjenta, w miejscu wyznaczonym na formularzu.
14. 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.

§ 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, umożliwiając jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów, nie powodujący ich zniszczenia w trakcie użytkowania.
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. Wniosek wraz z załącznikami wymaganymi na I etapie konkursu składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, osobiście, przez posłańca lub przesyłką kurierską na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
6. 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).
7. 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.
8. W przypadku przesyłek pocztowych/ kurierskich, decydującym będzie data nadania przesyłki (stempla pocztowego).
9. 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 wraz z załącznikami

I. Ocena formalna

1. Złożone projekty podlegają ocenie formalnej zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ *Kryteriami wyboru projektów (Załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 798/08 z dnia 12 marca 2008 r.)*.
2. Ocena formalna na I etapie konkursu jest przeprowadzana 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.
3. Każdy projekt jest oceniany przez dwóch pracowników Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych na podstawie karty oceny formalnej wniosku w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”. Karta oceny formalnej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W zależności od wyniku oceny formalnej podejmowana jest decyzja o :
 - przekazaniu projektu do oceny merytoryczno-technicznej,
 - odrzuceniu projektu ze względu na istotne braki formalne,
 - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o błędach formalnych w projekcie celem uzupełnienia lub poprawy.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
6. Jeśli Beneficjent w projekcie dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian innych niż wskazane, projekt nie będzie podlegał dalszej ocenie.
7. Jeśli Beneficjent wychwyci w projekcie inne błędy formalne, poprawia je, jednocześnie informuje o tym fakcie Sekretariat Naboru Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, przedstawiając stosowne wyjaśnienia.
8. Termin na uzupełnienie lub poprawę projektu nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę.
9. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony projekt nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie, nie podlega on dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
10. Na II etapie konkursu ocena formalna projektu przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych liczonych od dnia złożenia pozostałej dokumentacji

projektowej do wniosku oraz w razie potrzeby zaktualizowanego wniosku. Gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych informacji bądź korekta dokumentów, termin przeprowadzenia oceny formalnej na II etapie konkursu wydłuża się o kolejne 30 dni.

11. Na każdym etapie konkursu, Beneficjent informowany jest pisemnie o wyniku oceny formalnej wraz z podaniem uzasadnienia (w przypadku odrzucenia lub uzupełnienia).

II. Ocena merytoryczna - techniczna

1. Ocena merytoryczno-techniczna przeprowadzana jest zarówno na I jak i na II etapie konkursu, przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej w Departamencie Funduszy Strukturalnych.
2. Projekty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną zostają poddane ocenie merytoryczno-technicznej zgodnie z przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ *Kryteriami wyboru projektów (Załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 798/08 z dnia 12 marca 2008 r.)*.
3. W przypadku gdy eksperci dostrzegą błędy formalne w projekcie, które nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej a skutkowałyby jego odrzuceniem, projekt nie podlega ocenie merytoryczno-technicznej, lecz wraca do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych celem ponownej weryfikacji formalnej.
4. Ocena merytoryczno-techniczna na I etapie konkursu jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Dla II etapu konkursu ocena merytoryczno – techniczna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. Gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów, uzupełniających ekspertyz lub opinii termin przeprowadzenia oceny wydłuża się o kolejne 30 dni.
5. Osoby oceniające projekty pod względem merytoryczno – technicznym, dokonują oceny każdego wniosku na podstawie karty oceny merytoryczno - technicznej wniosku w części A, w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”. Karta oceny merytoryczno – technicznej stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie, jeśli różnica przyznanych punktów jest większa niż 15, oceny dokonuje kolejny ekspert. Ostateczna ocena jest wynikiem średniej ocen wszystkich oceniających.

7. W zależności od wyniku oceny merytoryczno-technicznej wniosku dokonywanej na podstawie karty oceny merytoryczno – technicznej w części A, podejmowana jest decyzja o:
 - przekazaniu Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego zbiorczej listy projektów wraz z dokumentacją celem dalszej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej na podstawie karty oceny w części B, jeżeli projekt uzyskał co najmniej 40 punktów w części A,
 - odrzuceniu projektu ze względu na istotne braki merytoryczne,
 - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o błędach merytorycznych w projekcie celem uzupełnienia lub poprawy.
8. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia zarówno na I i II etapie konkursu. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany, należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
9. Termin na uzupełnienie lub poprawę projektu nie może być dłuższy niż 14 dni od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku. Dalsza ocena merytoryczno-techniczna jest zawieszona do chwili złożenia poprawionego wniosku.
10. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony projekt nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, projekt nie podlega dalszej ocenie i zostaje automatycznie odrzucony.
11. W przypadku wprowadzenia do projektu dodatkowych, nieuzasadnionych zmian merytorycznych, nie podlega on dalszej ocenie.
12. Na II etapie konkursu ocena merytoryczno - techniczna przeprowadzana jest wyłącznie w oparciu o kryteria ogólne – dopuszczające (ocena „zerojedynkowa”).

III. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dokonuje oceny merytoryczno-technicznej, przydzielając maksymalnie 30 punktów.
2. Po dokonaniu oceny merytoryczno - technicznej, do Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, wraca dokumentacja zawierająca ilość przyznanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego punktów dla danego projektu, celem dokonania podsumowania oceny we właściwej części karty oceny merytoryczno-technicznej i wyliczenia średniej arytmetycznej z ocen w części A i B.

3. Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, opracowuje listę rankingową ocenionych projektów, którą wraz z protokołem z oceny przekazuje niezwłocznie do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych, celem przygotowania projektu Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie listy rankingowej projektów przyjętych do dofinansowania w ramach dostępnych środków.
4. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na I etapie konkursu wybiera projekty z listy rankingowej sporządzonej po ocenie merytoryczno – technicznej, w ramach dostępnej alokacji przewidzianej na dany konkurs.
5. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na posiedzeniu podejmuje Uchwałę o wyborze projektów po I etapie konkursu, będącą podstawą zawarcia Pre - umów o dofinansowanie z wybranymi beneficjentami. Wzór Pre – umowy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego ma możliwość wprowadzania zmian na liście rankingowej. W takich przypadkach w uchwale zamieszczane jest stosowne uzasadnienie wprowadzonych zmian.
7. O wynikach I etapu konkursu Beneficjent jest powiadamiany w formie pisemnej.
8. Lista projektów na które zostaną podpisane Pre – umowy będzie zamieszczona przez upoważnionego pracownika Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych. na stronie internetowej www.rpo-swietokrzyskie.pl.
9. Ocena merytoryczno-techniczna projektów dla II etapu, przeprowadzana jest przez pracowników Oddziału Oceny Merytoryczno - Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. Termin przeprowadzenia oceny wydłuża się o kolejne 30 dni, gdy do pełnej oceny projektu konieczne jest uzyskanie dodatkowych dokumentów, uzupełniających ekspertyz lub opinii.

§ 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:
 - 1) Wzór ogłoszenia konkursowego;
 - 2) Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działań 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - 3) Instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie w ramach Działań 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - 4) Wzór karty oceny formalnej wniosku - lista sprawdzająca wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Działań 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - 5) Wzór karty oceny merytoryczno – technicznej o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013;
 - 6) Studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 z wyłączeniem Działania 1.1. i 1.2. oraz 2.3. dla kampanii promocyjnych RPOWŚ, o ile projekt nie zawiera elementów działań inwestycyjnych i nie wiąże się z uzyskiwaniem przychodów z tytułu opłat uzyskiwanych od uczestników;
 - 7) Wzór Pre - umowy dotyczącej przygotowania projektu;
 - 8) Wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - 9) Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

jako Instytucja Zarządzająca

**Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2007-2013**

ogłasza w dniach 01.07.2008 – 31.07.2008

**Konkurs zamknięty nr 1.4.1 na nabór wniosków o dofinansowanie ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa**

w ramach

Osi Priorytetowej 1. Rozwój przedsiębiorczości

Działania 1.4. Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu.

Wysokość środków przeznaczonych do zakontraktowania: 14 870 701,57 PLN

Maksymalny poziom dofinansowania wyznaczony został na poziomie do 60% kosztów kwalifikowalnych

Do udziału w konkursie zaprasza się podmioty gospodarcze, spełniające łącznie następujące warunki:

- ✓ instytucje otoczenia biznesu z województwa świętokrzyskiego (instytucje promocji przedsiębiorczości, inkubatory przedsiębiorczości, agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, samorząd gospodarczy, izby gospodarcze oraz wszelkie inne instytucje o charakterze doradczym z wyłączeniem instytucji koncentrujących swą działalność na finansowym wsparciu biznesu), które nie działają dla zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe, podmioty działające i utworzone w oparciu o umowę/porozumienie zgodnie z zapisami ustawy o partnerstwie publiczno-prawnym, jednostki sektora finansów publicznych (w rozumieniu art.4 ustawy o finansach publicznych Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- ✓ działające na terenie Województwa Świętokrzyskiego,
- ✓ obejmujące wsparciem przedsiębiorstwa mikro, małe i średnie z terenu Województwa Świętokrzyskiego,
- ✓ uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

Przykładowe rodzaje projektów do wsparcia:

- projekty inwestycyjne związane z budową, przebudową, remontem i modernizacją infrastruktury instytucji otoczenia biznesu o znaczeniu lokalnym i regionalnym w tym: zakupu wyposażenia podnoszącego jakość świadczonych usług lub umożliwiającego świadczenie nowych usług, dostosowania pomieszczeń w celu poprawy świadczenia istniejących lub nowych usług dla przedsiębiorców, zakupu środków trwałych oraz praw materialnych i niematerialnych umożliwiających wdrożenie nowych pakietów usług dla przedsiębiorców, zakupu środków trwałych oraz praw materialnych i niematerialnych, umożliwiających wdrożenie nowych pakietów usług dla przedsiębiorców.
- Projekty inwestycyjne związane z powstaniem i rozwojem parków przemysłowych, parków naukowo-technologicznych oraz inkubatorów technologicznych (w tym przedsiębiorczości akademickiej), centrów innowacyjności.

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. C 2, 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 zostały zamieszczone w Regulaminie konkursu nr 1.4.1. dla beneficjentów Działania 1.4.

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

Szczegółowe informacje:

Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych – tel. /041/ 342 15 76, 342 16 14, 342 18 99, 342 14 41

Punkt informacyjny RPOŚ – tel. /041/ 342-16-17; /041/ 342-18-17 (pokój 32, bud.C 2 Urzędu Marszałkowskiego)

Ogłoszenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
DLA DZIAŁAŃ 1.3 i 1.4 REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA
LATA 2007 – 2013¹**

A.

Data wpłynięcia wniosku

Numer wniosku

Tytuł projektu

¹ 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

?

--

C.

C1. Beneficjent

?

1. Nazwa Beneficjenta	
2. Forma prawna	Lista ▼
3. Adres Beneficjenta	
- Województwo	
- Powiat	
- Gmina	
- 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. Data rozpoczęcia	

działalności	
11. NIP	Pole cyfrowe
12. REGON	Pole cyfrowe

C2 Podmiot reprezentujący Beneficjenta

?

NIE DOTYCZY

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

C4. Osoba upoważniona do kontaktów roboczych 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	
- Gmina	
- 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. Charakterystyka prowadzonej działalności

1. Wnioskodawca	
- Fundusz pożyczkowy/ poręczeń kredytowych	▼
Lokalny fundusz pożyczkowy	Lista rozwijana
Regionalny fundusz pożyczkowy	
Lokalny fundusz poręczeń kredytowych	
Regionalny fundusz poręczeń kredytowych	
- Instytucja otoczenia biznesu	<input type="checkbox"/>
- Samorząd gospodarczy	<input type="checkbox"/>
- Agencja rozwoju lokalnego / regionalnego	<input type="checkbox"/>

- Izba gospodarcza	<input type="checkbox"/>	
- Jednostka sektora finansów publicznych	<input type="checkbox"/>	
- Inne (jakie?)	<input type="checkbox"/>	
2. Zasięg prowadzonej działalności		
- gmina/ gminy	<input type="checkbox"/>	
- powiat/ powiaty	<input type="checkbox"/>	
- województwo	<input type="checkbox"/>	
- kraj	<input type="checkbox"/>	
3. Grupa odbiorców pomocy		
- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>	
- osoby indywidualne i bezrobotne	<input type="checkbox"/>	
- jednostki naukowe i badawcze	<input type="checkbox"/>	
- szkoły wyższe	<input type="checkbox"/>	
- inne (jakie?)	<input type="checkbox"/>	
4. Liczba wykonanych usług:		
	W roku poprzednim	Dwa lata temu
Doradczych		
Finansowych		
Informacyjnych		
Szkoleń		
razem		
5. Wartość udzielonych świadczeń		
	W roku poprzednim	Dwa lata temu
Doradczych		
Finansowych		
Informacyjnych		
Szkoleń		
razem		
6. Zasoby wnioskodawcy		
Liczba zatrudnionych osób pełnoetatowych		
Środki trwałe		
Wartości niematerialne i prawne		
7. Wartość kapitału funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego		
		PLN
8. Doświadczenie w zakresie świadczenia usług dla przedsiębiorców	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Opis (ograniczona ilość znaków maks. 3000)		

D.

D1. Typ projektu

?

Duży

Konkursowy

Indywidualny

D2. Rodzaj projektu:

?

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

D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)

?

+

Lp.	Temat priorytetowy	Kod

D4. Działalność gospodarcza

?

Działalność gospodarcza	Kod
Lista	00

D5. Identyfikacja obszaru realizacji Projektu

?

Obszar realizacji projektu	Kod
Lista	00

D6. Miejsce realizacji Projektu?
+

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

D7. Forma finansowania projektu

?

Forma finansowania	Kod
Lista	

D8. Opis projektu

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 3000)

D9. Cel projektu

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 2000)

D10. Grupy docelowe

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

D11. Uzasadnienie realizacji projektu

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 5000)

D12. Trwałość projektu

?

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 1000)

D13. Powiązanie realizowanego Projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności Unii Europejskiej, krajowych oraz własnych

?

ŃIE DOTYCZY

Pole tekstowe (ograniczona ilość znaków maks. 2000)

E.

E1. Okres realizacji projektu

?

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu	dd-mm-rrrr
Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji	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:	PLN	
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:	PLN	
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
														Kwartały						Kwartały				
														I	II	III	IV			I	II	III	IV	
+	Inwestycyjne																							
	Suma																							
+	Osobowe																							
	Suma																							
+	Inne																							
	Suma																							
	RAZEM																							

E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu

?

Całkowita wartość projektu		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
OGÓŁEM		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
ć
l.

Oświadczenia wnioskodawcy/Beneficjenta

?

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 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 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 VAT¹
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.

9. Oświadczam, że wnioskodawca/ Beneficjent jest świadomy wszystkich praw i obowiązków spoczywających na nim z tytułu realizacji niniejszego projektu.
10. 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.
11. 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.

¹ Niepotrzebne skreślić

12. Oświadczam, że nie zalegam z płatnościami kar pieniężnych z tytułu nieprzestrzegania wymagań ochrony środowiska jak i z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska, określonymi Ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska.

Dane osoby/osób składających oświadczenia i podpisujących wnioski:

? +

Instytucja	Pole tekstowe
Imię i nazwisko	Pole tekstowe
Stanowisko	Pole tekstowe
PESEL	Pole cyfrowe
Data	Pole cyfrowe
Podpis i pieczęćka imienna	

Część

J.1 Załączniki wymagane na I etapie konkursu

?

Lp.	Nazwa załącznika			
1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej, inny dokument rejestrowy, inne dokumenty np. statut, umowa spółki, itp.	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
2	Analiza ekonomiczno-finansowa (studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 z wyłączeniem działania 1.1. i 1.2. oraz 2.3. dla kampanii promocyjnych RPOWŚ, o ile projekt nie zawiera elementów działań inwestycyjnych i nie wiąże się z uzyskiwaniem przychodów z tytułu opłat uzyskiwanych od uczestników	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
3	Stosowna Uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu, przynajmniej za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
4	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"/>

5	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczane notarialnie)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
6	Regulamin przyznawania i przekazywania pożyczek/ poręczeń bądź funkcjonowania podmiotu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
7	Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	

Dane osoby/osób składających i podpisujących wnioski oraz załączniki:

? +

Instytucja	Pole tekstowe
Imię i nazwisko	Pole tekstowe
Stanowisko	Pole tekstowe
PESEL	Pole cyfrowe
Data	Pole cyfrowe
Podpis i pieczęćka imienna	

J.2 Załączniki wymagane na II etapie konkursu

?

8	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości ²	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
9	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości ²	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
10	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>
11	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"/>
12	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	N/D <input type="checkbox"/>

² Dla firm nie sporządzających bilansu, PIT/CIT lub równoważne dokumenty

	<p>prawem lub kategorią projektu. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone (również przez partnerów) dokumenty, przy zachowaniu kolejności numerycznej wszystkich załączników</p>	
--	--	--

Dodatkowe dokumenty / załączniki:

? +

Lp.	Nazwa dokumentu
13	

Dane osoby/osób składających i podpisujących wnioski oraz załączniki:

? +

Instytucja	Pole tekstowe
Imię i nazwisko	Pole tekstowe
Stanowisko	Pole tekstowe
PESEL	Pole cyfrowe
Data	Pole cyfrowe
Podpis i pieczęćka imienna	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
DLA DZIAŁAŃ 1.3 i 1.4 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

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. Do czasu uruchomienia Generatora Wniosków /lub Lokalnego Systemu Informatycznego, Beneficjent dokonuje wyboru w poniżej tabeli i wpisuje właściwe dane.

Numer Działania	Nazwa Działania	Kod działania
1.3	Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych	RPSW.01.03.00
1.4	Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu	RPSW.01.04.00

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. Ciężar na nim obowiązki wynikające z zawartej umowy o dofinansowanie realizacji Projektu.

- forma prawna wybierana z rozwijanej listy, w ramach zamkniętego zbioru kategorii – do czasu uruchomienia Generatora Wniosków lub Lokalnego Systemu Informatycznego Beneficjenci pomocy w ramach Działań 1.3 i 1.4 posługują się formą prawną, wynikającą ściśle z wpisu do właściwego dokumentu rejestrowego (np. Krajowy Rejestr Sądowy),
- adres Beneficjenta (województwo, powiat i gmina, 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,
- data rozpoczęcia działalności,
- 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, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu).

Beneficjent ma możliwość dodania nowej (kolejnej) tabeli (pola), jeżeli istnieje taka potrzeba.

C4. Osoba upoważniona do kontaktów roboczych 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 – do czasu uruchomienia Generatora Wniosków lub Lokalnego Systemu Informatycznego Beneficjenci pomocy w ramach Działań 1.3 i 1.4 posługują się formą prawną, wynikającą ściśle z wpisu do właściwego dokumentu rejestrowego (np. Krajowy Rejestr Sądowy), adres: powiat i gmina, 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. Charakterystyka prowadzonej działalności

W tym punkcie należy:

1. Wnioskodawca - podmiot, którego dotyczy Projekt – należy wybrać jedną lub więcej z podanych możliwości (jeśli dotyczy) – do czasu uruchomienia Generatora Wniosków lub Lokalnego Sytemu Informatycznego należy dokonać skreślenia form, które nie dotyczą Wnioskodawcy. W przypadku zaznaczenia opcji „Inne”, pole poniżej ulega aktywacji¹ i należy wpisać właściwą informację. Określenie właściwej nazwy – w przypadku funduszy pożyczkowych/ poręczeniowych, jest uzależnione od zasięgu działania danego funduszu - zaznaczenie opcji „lokalny” jest równoznaczne z obszarem jednego bądź kilku powiatów. Kwota wsparcia udzielanego w ramach RPOWŚ wynosić wówczas będzie, w przypadku dokapitalizowania, od 2.500.000,00 zł do 10.000.000,00 zł. Funduszem „regionalnym” jest natomiast fundusz, w ramach którego udzielane są pożyczki/ poręczenia przedsiębiorcom z całego województwa. Kwota o jaką powinien ubiegać się beneficjent na jego dokapitalizowanie, wynosić będzie nie mniej niż 5.000.000,00 zł, i nie więcej niż 100.000.000,00 zł.

¹ Ze względów technicznych - braku Generatora Wniosków lub Lokalnego Systemu Informatycznego pole nie ulega samoistnie aktywacji i dezaktywacji, zatem Beneficjent wpisuje w szare pola stosowną informację

2. Zasięg prowadzonej działalności – należy wskazać właściwy, adekwatnie do informacji zawartych w punkcie 1, zasięg prowadzonej aktualnie działalności.
3. Grupa odbiorców pomocy – należy wskazać w tym polu, kim są główni odbiorcy oferowanych przez Beneficjenta usług. W punkcie tym istnieje możliwość zaznaczenia więcej niż jednej opcji, poprzez zaznaczenie pola „inne” i wpisywanie danych poprzez dodawanie wierszy.
4. Liczba wykonanych usług - należy wskazać liczbę wykonanych usług na rzecz podmiotów wskazanych w punkcie 3. W przypadku gdy podmiotem jest sieć instytucji należy podać odpowiednie wartości skumulowane, odnoszące się do usług zrealizowanych przez poszczególnych członków sieci (przez usługę rozumie się wszelkie świadczenia wykonywane w ramach prowadzonej działalności.)
5. Wartość udzielonych świadczeń – należy wskazać wartości, przypisane odpowiednio do liczby realizowanych świadczeń przez Beneficjenta. W przypadku gdy podmiotem jest sieć instytucji należy podać odpowiednie wartości skumulowane, odnoszące się do usług zrealizowanych przez poszczególnych członków sieci.
6. Zasoby wnioskodawcy - punkt służy określeniu, jakie są zasoby organizacji w zakresie liczby pracowników, zasobów materialnych, środków trwałych włączonych we właściwy rejestr środków trwałych oraz niematerialnych (licencji komputerowych, certyfikatów jakości, oprogramowania). W odniesieniu do zatrudnionych pracowników pełnoetatowych, należy wskazać ich liczbę w przeliczeniu na RJR (Roczne Jednostki Robocze). W kontekście środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych, należy wskazać ich wartości. Wszystkie dane dotyczą ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego.
7. Wartość kapitału funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego – dotyczy wyłącznie beneficjentów Działania 1.3 RPOWŚ na lata 2007-2013. Należy wskazać wartość kapitału zakładowego danego funduszu. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie na dokapitalizowanie funduszu o zasięgu lokalnym, minimalna wielkość kapitału zakładowego wynosi 1 mln zł. Natomiast w przypadku funduszu „regionalnego”, minimalna wielkość kapitału zakładowego została określona na poziomie 5 mln zł. W przypadku Beneficjentów Działania 1.4, należy wpisać 0.
8. Doświadczenie w zakresie świadczenia usług dla przedsiębiorców - w przypadku zaznaczenia odpowiedzi pozytywnej należy krótko, maksymalnie w ilości 3000 znaków, opisać posiadane

doświadczenie, wymienić liczbę projektów oraz zaznaczyć czy były/ są one realizowane w oparciu o środki UE bądź budżetu państwa.

Część D:

D1. Typ projektu

W ramach Działań 1.3 i 1.4 przewiduje się zarówno *projekty konkursowe* jak również *projekty indywidualne*.

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.

Projekt indywidualny – projekt zamieszczony w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów, stanowiącym załącznik do RPOWŚ na lata 2007-2013. W ramach Działań 1.3 i 1.4 RPOWŚ w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów znajduje się jeden projekt pn. *Fundusz pożyczkowo - poręczeniowy* przewidywany do realizacji przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.

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,
- inne.

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

D3. Temat Priorytetowy (Numer i nazwa kategorii interwencji)

Beneficjent wybiera z listy odpowiednią kategorię/ kategorie interwencji, zgodną z kategoriami określonymi dla Działań 1.3 lub 1.4 RPOWŚ na lata 2007 – 2013, wg poniższego schematu:

W przypadku **Działania 1.3 Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych** istnieje możliwość wyboru następujących kodów i tematów priorytetowych:

KOD	TEMAT PRIORYTETOWY
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzenia badań, innowacji i przedsiębiorczości MŚP

W przypadku **Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu** 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>)
04	Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MŚP (<i>w tym dostęp do usług związanych z B+RT w ośrodkach badawczych</i>)
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
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 (wiersza).

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. Miejsce realizacji Projektu

Projekty w ramach RPOWŚ muszą być realizowane na terenie województwa Świętokrzyskiego (powiatu, konkretnej gminy i miejscowości). W tym miejscu Beneficjent dokonuje wyboru właściwej lokalizacji. Również wspierane sieci instytucji otoczenia biznesu powinny mieć zasięg lokalny/ regionalny.

Grupy docelowe – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa - bezpośrednio korzystające z pomocy powinny być z terenu Województwa Świętokrzyskiego.

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

D7. Forma finansowania projektu

Beneficjent wybiera z listy odpowiednią dla danego Działania formę finansowania zgodnie z zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013.

DZIAŁANIE 1.3	
KOD	FORMA FINANSOWANIA
01	Pomoc bezzwrotna
02	Pomoc (pożyczka, dotacja na spłatę oprocentowania, gwarancje)

DZIAŁANIE 1.4	
KOD	FORMA FINANSOWANIA
01	Pomoc bezzwrotna

D8. 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. 3000), 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?

D9. Cel projektu

Należy w zwięzły sposób (maks. 2000 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 Beneficjenta 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 D11 i E2.

D10. Grupy docelowe – należy krótko opisać (max.1000 znaków), kim są odbiorcy oferowanych przez Beneficjenta usług lub świadczeń, jaki rodzaj i ewentualne kwoty Beneficjent przewiduje na wsparcie dla przewidywanych grup docelowych. Zgodnie z przyjętymi założeniami RPOWŚ na lata 2007-2013, w ramach Działań 1.3 i 1.4, wsparcie powinno być udzielane wyłącznie mikro, małym i średnim przedsiębiorcom z terenu Województwa Świętokrzyskiego. W odniesieniu do Działania 1.3, określone zostały również progi maksymalnego wsparcia wypłacanego lub gwarantowanego przez dokapitalizowany fundusz, dla pojedynczego przedsiębiorcy w wysokości 1,5 mln zł. Informacje zawarte w tym punkcie powinny być spójne z punktem D6.

D11. 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. 5000), w tym punkcie Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Czy na rynku lokalnym / regionalnym świadczone są podobne usługi? 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? Jak realizacja przedsięwzięcia wpłynie na kondycję przedsiębiorstwa? Czy realizacja projektu wpłynie na stworzenie nowych miejsc pracy? Czy przewidywany projekt przyczyni się do wzrostu aktywności gospodarczej mieszkańców regionu i rozwoju funkcjonujących przedsiębiorstw i w jaki sposób?

D12. 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 wynosi co najmniej 5 lat od daty finansowego zakończenia realizacji projektu. Sugerowanym jest ujęcie w tym punkcie dokładnie tych zapisów, które zostały zamieszczone w opisie.

D13. 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. 2000 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, bądź innych Programów Operacyjnych realizowanych od roku 2004. 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.

Część E

E1. Okres realizacji Projektu

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją nowej inwestycji należy rozumieć podjęcie pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych tj. zawarcie umowy kupna sprzedaży, dostawy, umowy o wykonanie lub właściwy początek prac budowlanych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej, uzyskaniem pozwolenia na budowę, lub innych dokumentów niezbędnych do opracowania lub dołączenia do wniosku o dofinansowanie.

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.

Ilekoć 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 poniższej tabeli) wyłącznie z list przypisanych do działań - zależnie od wyboru działania w pkt. B3 oraz tematu priorytetowego w punkcie D3. Niedozwolone jest wskazywanie własnych wskaźników.

Beneficjent ma możliwość wpisania kilku wskaźników produktu i rezultatu, wskazując jednocześnie lata realizacji projektu. Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z celami projektu oraz charakterem projektu.

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. Wartość docelowa powinna być uwidoczniona w roku zakończenia realizacji projektu. W przypadku wskaźników rezultatu cała tabela powinna być wypełniona wraz podaniem konkretnych lat przeszergowanych do poszczególnych kolumn. W przypadku wskaźników produktu, Beneficjent ma możliwość uzupełnienia tabeli tylko w kolumnach odpowiadających długości realizacji projektu.

W przypadku wskaźników produktu i rezultatu należy podać wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w chwili składania wniosku o przyznanie dofinansowania. W przypadku wskaźników produktu Beneficjent ewentualnie - o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, może podać dane za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany.

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 – wskaźnik ten jest obowiązkowy dla każdego projektu i Beneficjenta.

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 adekwatnego do wskaźnika źródła danych - potencjalnych dokumentów mogących stanowić faktyczne źródło tych informacji (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)

LISTA WSKAŹNIKÓW PRODUKTU I REZULTATU PROJEKTU		
Działanie 1.3 Tworzenie i rozwój funduszy pożyczkowych i poręczeniowych oraz		
Działanie 1.4 Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu		
Obowiązkowe Wskaźniki - wynikające z KSI SIMIK		
Kod wskaźnika produktu	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary
3	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.)	
3.1	Inwestycje i doradztwo związane z rozwojem powiązań kooperacyjnych	
<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>
3.2	Wsparcie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi o wysokim potencjale rynkotechologicznym	
<i>P.3.2.1</i>	<i>Liczba wspartych instytucji otoczenia biznesu (IOB)</i>	<i>szt.</i>
4	Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MŚP (w tym dostęp do usług związanych z B+RT w ośrodkach badawczych)	
4.1	Projekty celowe (współpraca instytucji B+RT z podmiotami gospodarczymi)	
<i>P.4.1.1</i>	<i>Liczba jednostek naukowych zaangażowanych w realizację projektu</i>	<i>szt.</i>
<i>P.4.1.2</i>	<i>Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych w realizację projektu</i>	<i>szt.</i>
5.	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw	
5.1.	Wsparcie proinnowacyjnych sieci instytucji otoczenia biznesu	

P.5.1.1	Liczba wspartych instytucji otoczenia biznesu	szt.
P.5.1.2	Liczba wspartych sieci instytucji otoczenia biznesu	
5.2	Wsparcie sieci inwestorów prywatnych	
P.5.2.1	Liczba wspartych sieci inwestorów prywatnych	szt.
P.5.2.2	Liczba inwestorów prywatnych zrzeszonych w sieci inwestorów prywatnych	szt.
P.5.2.3	Liczba przedsiębiorców przygotowanych do pozyskania zewnętrznego dofinansowania o charakterze udziałowym	szt.
5.3	Dokapitalizowanie funduszy kapitału podwyższonego ryzyka	
P.5.3.1	Liczba dokapitalizowanych funduszy	szt.
5.4	Promocja polskiej gospodarki/polskich regionów za granicą	
P.5.4.1	Liczba przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym	szt.
5.5.	Wsparcie MSP w zakresie doradztwa specjalistycznego	
P.5.5.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego	szt.
5.6.	Działania wspierające eksport	
P.5.6.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie eksportu	szt.
5.7	Wsparcie sieci centów obsługi inwestorów	
P.5.7.1	Liczba nowoutworzonych COI	szt.
P.5.7.2	Liczba wspartych działających COI	szt.
5.8	Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	
P.5.8.1	Liczba wspartych funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	szt.
8.	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa	
8.1	Przygotowanie terenów inwestycyjnych	
P.8.1.1	Liczba wspartych terenów inwestycyjnych	szt.
P.8.1.2	Powierzchnia wspartych terenów inwestycyjnych	ha
8.2.	Inwestycje w przedsiębiorstwach	
P.8.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez inwestycje	szt.
9.	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP	
9.1.	Wsparcie ochrony własności przemysłowej	
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	
9.2	Przygotowanie terenów inwestycyjnych	
P.9.2.1	Liczba wspartych terenów inwestycyjnych	szt.
P.9.2.2	Powierzchnia wspartych terenów inwestycyjnych	ha
Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. P.8.2.1) do głównej kategorii kodu (8 i 8.2)		
Kod wskaźnika rezultatu	Nazwa wskaźnik rezultatu	Jednostka miary
3	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.)	
3.1	Inwestycje i doradztwo związane z rozwojem powiązań kooperacyjnych	

R.3.1.1	Liczba transferów technologii dokonanych pomiędzy zaangażowanymi podmiotami	szk.
3.2	Wsparcie instytucji otoczenia biznesu świadczących usługi o wysokim potencjale rynkotechnologicznym	
R.3.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez IOB	szk.
R.3.2.2	Liczba nowych przedsiębiorstw powstałych przy wsparciu IOB	szk.
R.3.2.3	Liczba nowych i zmodernizowanych usług świadczonych przez IOB	szk.
4	Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MŚP (w tym dostęp do usług związanych z B+RT w ośrodkach badawczych)	
4.1	Projekty celowe (współpraca instytucji B+RT z podmiotami gospodarczymi)	
R.4.1.1	Liczba zgłoszeń patentowych jako efekt realizacji projektu celowego	szk.
R.4.1.2	Liczba wdrożeń wyników projektów celowych	szk.
5.	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw	
5.1.	Wsparcie proinnowacyjnych sieci instytucji otoczenia biznesu	
R.5.1.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez instytucje otoczenia biznesu	szk.
5.2	Wsparcie sieci inwestorów prywatnych	
R.5.2.1	Liczba przedsiębiorstw (MŚP), która pozyskała zewnętrznego inwestora/inwestorów z rynku kapitałowego rok po zakończeniu udzielania wsparcia	szk.
5.3	Dokapitalizowanie funduszy kapitału podwyższonego ryzyka	
R.5.3.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez fundusze kapitału podwyższonego ryzyka	szk.
R.5.3.2	Zmiana kapitału funduszy kapitału podwyższonego ryzyka	PLN
R.5.3.3	Wartość inwestycji kapitałowych w przedsiębiorstwa	PLN
5.6.	Działania wspierające eksport	
R.5.6.1	Liczba podpisanych kontraktów handlowych	szk.
5.7	Wsparcie sieci centów obsługi inwestorów	
R.5.7.1	Liczba projektów inwestycyjnych obsługiwanych przez COI	szk.
5.8	Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych	
R.5.8.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe.	szk.
R.5.8.2	Wartość udzielonych pożyczek	PLN
8.	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa	
8.1	Przygotowanie terenów inwestycyjnych	
R.8.1.1	Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	szk.
R.8.1.2	Wartość inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	PLN
9.	Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP	
9.1.	Wsparcie ochrony własności przemysłowej	
R.9.1.1	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych w kraju	szk.
R.9.1.2	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych za granicą	szk.
9.2	Przygotowanie terenów inwestycyjnych	
R.9.2.1	Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	szk.
R.9.2.2	Wartość inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach	PLN
Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. R.9.2.2) do głównej kategorii kodu (9 i 9.2)		

WSKAŹNIKI DODATKOWE		
Działanie 1.3		
produkt	Liczba zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	szt.
produkt	Wartość zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	PLN
produkt	Zakupione wartości niematerialne i prawne	PLN
rezultat	Liczba utworzonych miejsc pracy, w tym	szt.
rezultat	Liczba wprowadzonych nowych usług/ produktów	szt.
rezultat	Liczba udzielonych pożyczek/ poręczeń kredytowych	szt.
rezultat	Liczba wspartych przedsiębiorstw przez dokapitalizowane fundusze, w tym	szt.
	pożyczkowe	
	poręczeń kredytowych	
rezultat	Wartość udzielonych pożyczek/ poręczeń kredytowych	PLN
Działanie 1.4		
produkt	Liczba projektów z zakresu wsparcia instytucji otoczenia biznesu	szt.
produkt	Powierzchnia budowanych/ rozbudowywanych/ remontowanych obiektów	m ²
produkt	Liczba zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	szt.
produkt	Wartość zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	PLN
produkt	Zakupione wartości niematerialne i prawne	PLN
rezultat	Liczba wprowadzonych usług na rzecz mśp	szt.
rezultat	Liczba powstałych inkubatorów, parków technologicznych bądź centrów innowacyjności	szt.
rezultat	Liczba utworzonych miejsc pracy	szt.
rezultat	Liczba firm korzystających z infrastruktury parków technologicznych	szt.

UWAGA: 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!

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 1 część **A, B** do niniejszej Instrukcji. Natomiast w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 1 część **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 – UWAGA: do czasu uruchomienia Generatora Wniosków lub Lokalnego Systemu Informatycznego pola nie będą blokowane automatycznie, a więc należy je uzupełnić zgodnie ze wskazanym w części J statusem .

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 (patrz: UWAGA powyżej).

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

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 (patrz: UWAGA powyżej). 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 (patrz: UWAGA powyżej).

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 należy wpisać adekwatnie do okresu realizacji projektu. Punkt ten musi być zgodny pod względem założonych terminów w części E1.

E5. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach Projektu

W tej tabeli należy podać całkowitą wartość projektu, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania (pomocy publicznej). Procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu należy obliczyć poprzez stosunek wnioskowanej kwoty dofinansowania do całkowitej 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*.

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

E6. Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)

Zgodnie z sekcjami E4 i E5, należy wskazać zaangażowanie środków finansowych w poszczególnych latach realizacji projektu, jak i wskazać poziom dofinansowania środków publicznych w podziale na Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (85%) oraz budżet państwa (15%).

W kolumnie **Suma** należy wyliczyć 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 Beneficjent uwzględnia również 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 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 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 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 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

Oświadczenia wnioskodawcy /Beneficjenta

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

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 pieczętką imienną.

Istnieje możliwość wpisania kilku osób, poprzez dodanie kolejnych wierszy / tabel.

Część J

Załączniki

Sekcja ta służy weryfikacji załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Działań 1.3 i 1.4 RPOWŚ na lata 2007-2013.

Mając na uwadze, iż w ramach Działań 1.3 i 1.4 przewiduje się dwuetapową procedurę konkursową, należy wskazać odpowiednie dokumenty, które zostały załączone do wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu następującego sposobu postępowania:

1. Na I etapie konkursu, Beneficjent dołącza obowiązkowo do wniosku aplikacyjnego następujące dokumenty:

- Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny dokument np. statut, umowa spółki, etc. – w tym Beneficjenta, jak i partnerów projektu, jeśli występują.
- Analiza ekonomiczno-finansowa (studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 z wyłączeniem działania 1.1. i 1.2. oraz 2.3. dla kampanii promocyjnych RPOWŚ, o ile projekt nie zawiera elementów działań inwestycyjnych i nie wiąże się z uzyskiwaniem przychodów z tytułu opłat uzyskiwanych od uczestników).
- 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).
- Stosowna Uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu, przynajmniej za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku - w tym Beneficjenta, jak i partnerów projektu, jeśli występują.
- Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczony notarialnie).
- Regulamin udzielania i przekazywania pożyczek/ poręczeń kredytowych (dotyczy wyłącznie 1.3);
- Oświadczenie o dostarczeniu wniosku sporządzonego przy pomocy Aplikacji Generator Wniosków bądź Lokalny System Informatyczny.

W celu zachowania prawa równego traktowania wszystkich Beneficjentów, na etapie tym niedopuszczalne jest przedstawianie dodatkowych załączników, a w razie ich dołączenia, nie będą one podlegały badaniu jakościowemu przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej.

2. Na **II etapie konkursu**, Beneficjent uzupełnia dokumentację wraz z tabelarycznym zestawieniem składanych dokumentów, o następujące załączniki:

- Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości. (dla firm nie sporządzających rachunku zysków i strat, PIT/CIT lub inne, równoważne dokumenty);

- Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (dla podmiotów nie sporządzających bilans, PIT/ CIT lub inne równoważne dokumenty).
- Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
- Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis.
- Inne załączone dokumenty wymagane prawem lub charakterem projektu.

Istnieje również możliwość dołączenia dodatkowych załączników, 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.

UWAGA: W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, koniecznym jest również dołączenie wszystkich załączników wymaganych na II etapie przez poszczególnych partnerów projektu!

Załącznik Nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie dla Działań 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007- 2013

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

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

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 siedzibę²:

.....
.....

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

.....
.....

5)

Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc ³	
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)

² Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z 2000 r. Nr 12, poz. 100 i Nr 157, poz. 1840, z 2002 r. Nr 177, poz. 1459, z 2003 r. Nr 208, poz. 2022, z 2004 r. Nr 254, poz. 2535, Nr 206, poz. 1706 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 246 i Nr 214, poz. 1577).

³ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X.

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.)²⁾

mikroprzedsiębiorca	
przedsiębiorca mały	
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

.....
Telefon

.....
Data i podpis Stanowisko służbowe

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

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA.

1. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej⁴

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		
						zł	euro	zł	euro	
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 przedsięwzięcia⁵)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

⁴ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie".

⁵ Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację.

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

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE⁶

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 rodzaje⁷

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

⁶ Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej.

⁷ W przypadku otrzymania pomocy publicznej na nową inwestycję i na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją należy podać oddzielnie wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na inwestycje i na tworzenie nowych miejsc pracy.

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.

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

2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości⁸

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

3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości¹⁹

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

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

⁸ Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.

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

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

.....
.....

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

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

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.

.....
.....

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

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

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

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 informacje⁹:

⁹ Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną.

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. 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:

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
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
Pomoc na ochronę środowiska	a2
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa	
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
Pomoc na zatrudnienie	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
Pomoc na szkolenia	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
B. POMOC REGIONALNA	
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
C. INNE PRZEZNACZENIE	
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
D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wydatków dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę	d1.15
2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
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
3. SEKTOR GÓRNICWA WĘGLA	
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
4. SEKTOR TRANSPORTU	
4.1. ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d6.26
pomoc na poprawę konkurencyjności	d6.27
pomoc na repatriację marynarzy	d6.28
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d6.29
4.2. LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d7.1
pomoc na usługi portu lotniczego	d7.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d7.3
4.3. POZOSTAŁY	t
5. SEKTOR ROLNICTWA	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
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
Inne przeznaczenia	
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	d8.23
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	d8.24
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	d8.25
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	d8.26

pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	d8.27
pomoc na reklamę produktów rolnych	d8.28
pomoc dla sektora leśnego	d8.29
inne	d8.30
6. SEKTOR RYBOŁÓWSTWA	
Pomoc horyzontalna	
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc dla grup lub zrzeszeń producentów rybnych albo uczestników branży	d9.1
pomoc na inwestycje w zakresie ochrony i rozwoju zasobów wodnych	d9.2
pomoc na inwestycje w zakresie działań innowacyjnych i pomoc techniczną	d9.3
pomoc na inwestycje w zakresie promocji i reklamy produktów rybołówstwa	d9.4
pomoc na inwestycje w zakresie przetwórstwa i obrotu	d9.5
pomoc na inwestycje w zakresie infrastruktury portowej	d9.6
pomoc na trwałe zaprzestanie działalności połowowej	d9.7
pomoc na inwestycje w zakresie akwakultury i sektorów rybołówstwa śródlądowego	d9.8
inne	d9.9
Inne przeznaczenia	
pomoc na trwałe wycofanie statków rybackich poprzez przeniesienie do państw trzecich	d9.10
pomoc za czasowe zaprzestanie działalności połowowej	d9.11
pomoc na inwestycje we flotę	d9.12
inne	d9.13

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)

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

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
.....
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (telefon)

.....
.....
(data) (podpis)

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU DLA DZIAŁAŃ 1.3 i 1.4 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:		

Karta oceny formalnej wniosku wypełniana jest przez dwóch pracowników Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych.

*Zaznaczenie odpowiedzi NIE w przypadku części A Karty skutkuje odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych
Zaznaczenie odpowiedzi NIE w części B Karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D).*

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w części C Karty powoduje konieczność uzupełnienia załącznika lub poprawy i ponownego złożenia. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć nie dotyczy (N/D).

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przez mnie w trakcie oceny formalnej. Jednocześnie oświadczam, iż nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w żadnym stosunku formalno - prawnym budzącym wątpliwości co do mojej bezstronności

*czytelny podpis osoby
dokonującej oceny
formalnej*

*czytelny podpis osoby dokonującej
oceny formalnej*

Lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	N/D	UWAGI	UZUPEŁNIONO*	
						TAK	NIE
KARTA A							
1	Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe? /B3/						
2	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym? /A/						
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 Beneficjent jest uprawniony do składania wniosku? /C1, C6 + ZAŁĄCZNIKI/						
		TAK	NIE				

6.1	Czy jest zarejestrowany na terenie Województwa Świętokrzyskiego?						
6.2	Nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe?						
6.3	Czy działa na rzecz wsparcia mikro, małych i średnich przedsiębiorstw?						
6.4	Czy Beneficjent dysponuje minimalnym, wymaganym kapitałem zakładowym? <i>dotyczy wyłącznie 1.3</i>						
7	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/						
8	Czy minimalna / maksymalna kwota wsparcia podana przez wnioskodawcę jest zgodna z wytycznymi w Uszczegółowieniu RPOWŚ na lata 2007-2013 dla danego Działania w ramach którego udzielane jest wsparcie? / E4, E5, E6/						
9	Czy w związku z występowaniem pomocy publicznej, intensywność pomocy została ustalona prawidłowo? /E3/						
10	Czy projekt nie wpływa negatywnie na polityki horyzontalne UE? /F1, F2, F3, F4/						
11	Czy zakres rzeczowy projektu jest zgodny z celami danego Działania/ Osi Priorytetowej? /E4/						
12	Czy Beneficjent zadeklarował utrzymanie rezultatów projektu (trwałość projektu), która wynosi co najmniej 5 lat od daty zakończenia finansowej realizacji projektu? /D12/						
13	Czy projekt jest realizowany na terenie Województwa Świętokrzyskiego? /D6/						
14	Czy Beneficjent zadeklarował realizację projektu w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych? /F5/						
KARTA B						UZUPEŁNIONO*	
		TAK	NIE	N/D	UWAGI	TAK	NIE
15	Czy wniosek został przygotowany zgodnie z Instrukcją składania wniosku zamieszczoną w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?						
		TAK	NIE				
15.1	Czy wniosek został zaparafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę/osoby upoważnioną do składania oświadczeń woli i reprezentowania wnioskodawcy ?/C3/						
15.2	Czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku?						

15.3	Poprawność wskaźników (właściwe dla określonego działania wskaźniki i lata osiągnięcia) /E2/								
15.4	Poprawny kod i nazwa kategorii interwencji /D3/								
15.5	Poprawna forma i kod finansowania projektu /D7/								
15.6	Poprawność wypełnienia i spójność punktów								
KARTA C - I ETAP KONKURSU								UZUPEŁNIONO*	
				TAK	NIE	N/D	UWAGI	TAK	NIE
16	Czy do wniosku dołączone zostały stosowne załączniki, odpowiadające I etapowi konkursu / czy załączniki spełniają wymogi formalne i są zgodne z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i> ?								
		TAK	NIE	N/D					
16.1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny dokument np. statut, umowa spółki, etc. - w tym Beneficjenta, jak i partnerów projektu, jeśli występują								
16.2	Analiza ekonomiczno-finansowa (studium wykonalności dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 z wyłączeniem działania 1.1. i 1.2. oraz 2.3. dla kampanii promocyjnych RPOWŚ)								
16.3	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).								
16.4	Stosowna Uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu, przynajmniej za ostatni rok poprzedzający złożenie wniosku - w tym Beneficjenta, jak i partnerów projektu, jeśli występują								
16.5	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestracyjnych (poświadczone notarialnie)								
16.6	Regulamin udzielania i przekazywania pożyczek/ poręczeń kredytowych (<i>dotyczy wyłącznie 1.3</i>)								

16.7	Oświadczenie o sporządzeniu wniosku przy pomocy Generатора Wniosków bądź Lokalnego Systemu Informatycznego								
17	Pozostałe wykryte uchybienia, nie objęte w/w katalogiem pytań								
WYNIKI OCENY FORMALNEJ PO I ETAPIE KONKURSU									
I. STATUS WNIOSKU - PO I ETAPIE KONKURSU					III. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ				
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.								
2.								
KARTA C - II ETAP KONKURSU			UZUPEŁNIONO*					
			TAK	NIE	N/D	UWAGI	TAK	NIE
18	Czy do wniosku dołączone zostały stosowne załączniki Beneficjenta i partnerów (jeśli występują), odpowiadające II etapowi konkursu / czy załączniki spełniają wymogi formalne i są zgodne z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i> ?							
		TAK	NIE	N/D				
18.1	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości lub PIT/CIT/ inne							
18.2	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (dla podmiotów nie sporządzających bilans PIT/CIT/ inne)							
18.3	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane							
18.4	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis							
18.5	Inne załączone dokumenty wymagane prawem lub charakterem projektu (<i>w przypadku pozytywnej odpowiedzi w polu uwagi należy wskazać jakie dokumenty</i>).							
19	Pozostałe wykryte uchybienia, nie objęte w/w katalogiem pytań							
V. STATUS WNIOSKU PO II ETAPIE KONKURSU			VI. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ					

Załączniki spełniają kryteria formalne		TAK	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA
Zweryfikowano formalnie - skierowane pismo do beneficjenta z prośbą o poprawę		TAK	NIE	DATA			
Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis			Imię i nazwisko osoby/osób zatwierdzających		
1.							
2.							
VII. STATUS WNIOSKU - PO UZUPEŁNIENIU DOKUMENTACJI					VIII. PRZEKAZANO DO OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ		
Ponowna weryfikacja załączników po uzupełnieniu przez beneficjenta błędów formalnych - Dokumentacja spełnia kryteria formalne		TAK	NIE	DATA	TAK	NIE	DATA
Lp.	Imiona i nazwiska osób sprawdzających	Czytelny podpis			Imię i nazwisko osoby/osób zatwierdzających		
1.							
2.							



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

**KARTA OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ
PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ 2007-2013**

**OŚ PRIORYTETOWA 1. ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
DZIAŁANIE 1.4. Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu**

DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU:

Tytuł projektu

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

Beneficjent:

.....
.....

Wnioskowana kwota dofinansowania:.....PLN

- w tym EFRR:PLN

Data złożenia do Sekretariatu Naboru Wniosków :

DEKLARACJA POUFNOŚCI i BEZSTRONNOŚCI

Imię.....

Nazwisko.....

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 1.4. *Wsparcie inwestycyjne dla instytucji otoczenia biznesu*.
- 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.

Podpis

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			
12.	Projektodawca jest instytucją otoczenia biznesu lub siecią instytucji otoczenia biznesu (z wyłączeniem projektów koncentrujących się na finansowym wsparciu biznesu), która nie działa w celu osiągnięcia zysku, bądź przeznacza zysk na cele statutowe (non-profit)			

L.p.	Wynik oceny dopuszczającej	TAK	NIE	Ewentualne uwagi i wyjaśnienia
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			

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

Czytelny podpis:

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.	Trwałość projektu w okresie 5 lat od zakończenia inwestycji	3	1-3 pkt	9		
2.	Projektodawca posiada doświadczenie w zakresie	3	0-2 pkt	6		

	świadczenia usług na rzecz mśp oraz kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami					
3.	Projektodawca posiada potencjał merytoryczny oraz organizacyjny odpowiadający zakresowi i skali realizacji projektu	3	0-3 pkt	9		
4.	Innowacyjny charakter projektu	3	1-2 pkt	6		
5.	Przewidywane nakłady są adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb i niezbędne do realizacji celów i rezultatów projektu	3	1-4 pkt	12		
6.	Projekt przyczynia się do wytworzenia wartości dodanej i rozbudowy infrastruktury otoczenia biznesu i stworzenia nowych miejsc pracy	2	1-4 pkt	8		
7.	Zasięg geograficzny projektu	3	1-4 pkt	12		
8.	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami MŚP	2	1-2 pkt	4		
9.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne UE	2	1-2 pkt	4		
RAZEM				70		

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:.....

.....

.....)

Kielce, dnia-.....- 200..... r.
 Czytelny podpis:

Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu dla części A

Lp.	Kryterium	Sposób oceny
1.	Trwałość projektu w okresie 5 lat od zakończenia inwestycji	Badaniu podlegać będzie punkt D12 wniosku o dofinansowanie oraz punkty 11, 12 16 i 17 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). W tym kryterium ocenie podlegać będzie sposób funkcjonowania projektu, jego produktów i rezultatów w okresie 5 lat od momentu finansowego zakończenia inwestycji (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 w terminie pięciu lat od zakończenia projektu inwestycja musi zostać utrzymana i nie może być poddana zasadniczym modyfikacjom). Największą ilość punktów otrzymają projekty, których realizacja przyczyni

		<p>się do utrwalenia i/lub wzmocnienia pozycji wnioskodawcy na rynku oraz te które wykażą trwałość finansową (sposób finansowania projektu) i instytucjonalną (struktury umożliwiające kontynuacje działań) w okresie 5 lat od zakończenia inwestycji. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest również zagwarantowanie, iż inwestycja nie zostanie poddana znaczącym modyfikacjom w okresie wskazanej trwałości projektu, zaś infrastruktura służyć będzie tylko i wyłącznie Beneficjentowi pomocy</p>
2.	<p>Projektodawca posiada doświadczenie w zakresie świadczenia usług na rzecz mśp oraz kwalifikacje w zakresie zarządzania projektami</p>	<p>Badaniu podlegać będą punkty: C6 wniosku o dofinansowanie oraz 3, 5, 10 i 11 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Ocenie będą podlegać następujące zagadnienia 1. Doświadczenie beneficjenta w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze w odniesieniu do rezultatów badanego projektu, w tym:</p> <ol style="list-style-type: none"> ilość lat funkcjonowania na rynku w charakterze instytucji otoczenia biznesu, ilość i wartość (może być szacunkowa) zrealizowanych usług na rzecz sektora mśp, liczba zrealizowanych projektów samodzielnie i/lub przy współpracy z innymi podmiotami w okresie ostatnich trzech lat ew. posiadane certyfikaty, uprawnienia, licencje, itp. Beneficjenta (informacje na ten temat powinny być opisane w sekcji 3 analizy ekonomiczno-finansowej) <p>Powyższe elementy powinny być wykazane w sekcji 3. „Krótki Opis Beneficjenta” analizy ekonomiczno-finansowej, zaś w sekcji 5 „Powiązanie...” Beneficjent powinien główny nacisk położyć na wyeksponowanie ilości i wartości pozytywnie zrealizowanych w ostatnich (min. 3 latach) projektów finansowanych bądź współfinansowanych ze środków publicznych.</p> <p>2. Doświadczenie zatrudnionych (kluczowych) osób i ich kwalifikacje zawodowe, wykształcenie, posiadane certyfikaty, itp. Największą ilość punktów otrzymają projektodawcy mający duże doświadczenie w zakresie świadczenia usług na rzecz mśp, ilości projektów finansowanych w całości lub części ze środków publicznych w których nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości) oraz posiadający wysoko wykwalifikowane kadry do zarządzania projektami.</p>
3	<p>Projektodawca posiada potencjał merytoryczny oraz organizacyjny odpowiadający zakresowi i skali realizacji projektu</p>	<p>Analiza dokonywana na podstawie punktu C6 wniosku o dofinansowanie oraz punktów 3, 6, 10, 11 i 16 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Ocenie zostanie podana trwałość finansowa projektu, w tym kondycja finansowa beneficjenta i gotowość prawna, organizacyjna i kadrowa do wdrożenia, w tym metodologia i organizacja projektu. Pod uwagę brane będą m.in. informacje dotyczące następujących zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istniejący lokal, liczba pomieszczeń, powierzchnia biurowa, inne zasoby lokalowe; - wyposażenie biura, w tym wykaz środków trwałych związanych z realizacją projektu; - pozostałe zasoby techniczne; <p>Największą ilość punktów otrzymają projekty których zdolności finansowe, techniczne i organizacyjne oraz prawne gwarantują sprawną realizację projektu, bez uszczerbku na dotychczasowej działalności Wnioskodawcy, zaś aktualnie stosowana oraz proponowana polityka kadrowa gwarantują wysoki poziom świadczonych usług w kontekście planowanych rezultatów projektu.</p>

4.	Innowacyjny charakter projektu	Analiza na podstawie punktu D8 i D11 wniosku o dofinansowanie oraz punktu 4 i 7 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Największą ilość punktów uzyskają projekty, których realizacja przyczyni się do wdrożenia nowych innowacyjnych – dotychczas nie świadczonych na rynku bądź przez podmiot ubiegający się o wsparcie - usług świadczonych na rzecz mśp.
5.	Przewidywane nakłady są adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb i niezbędne do realizacji celów i rezultatów projektu	Analiza dokonywana na podstawie punktów: E4 wniosku o dofinansowanie oraz 8, 9, 10, 13 i 16 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Kryterium to będzie oceniane na podstawie porównania planowanych korzyści do planowanych kosztów oraz na podstawie zasadności ponoszenia kosztów inwestycyjnych, w tym doboru urządzeń itp. Pod uwagę w szczególności będzie brane, czy przedstawione w projekcie wydatki są uzasadnione, racjonalne z punktu widzenia realizacji danego projektu oraz adekwatne do jego zakresu i celu (np. czy poszczególne wydatki nie zostały znacząco przeszacowane), czy wydatki zaplanowane w ramach projektu są faktycznie niezbędne do zrealizowania celów projektu. Najwyżej punktowane będą te projekty których poniesienie jest uzasadnione w kontekście zaplanowanych celów projektu, adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb zarówno Beneficjenta (wewnętrznych) jak i rynkowych, definiowanych zarówno przez sektor mśp na podstawie własnych badań (doświadczenia/ obserwacji) jak i kluczowych dokumentów strategicznych regionu.
6.	Projekt przyczynia się do wytworzenia wartości dodanej i rozbudowy infrastruktury otoczenia biznesu i stworzenia nowych miejsc pracy	Kryterium badane na podstawie: punktów D8-D11 oraz E2 wniosku o dofinansowanie jak również analizy ekonomiczno-finansowej (punkty: 4, 5, 7, 13, 15). Największą ilość punktów otrzymają przedsięwzięcia, których planowane efekty przewyższają poniesione nakłady inwestycyjne, a projekty mają wysoki wskaźnik oddziaływania w regionie i zdolności inicjowania rozwoju sektora mśp, budowania trwałych struktur wspomagających funkcjonowanie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przyczyniają się do powstawania nowych podmiotów gospodarczych (m.in. o innowacyjnym charakterze działania) oraz stworzenia nowych miejsc pracy. Najniższą 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) oraz te które nie przyczyniają się do utworzenia nowych miejsc pracy; których efekty ograniczają się wyłącznie do rezultatów miękkich osiągniętych wyłącznie przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie.
7.	Zasięg geograficzny projektu	Kryterium badane na podstawie punktów D5-D6 oraz D10 wniosku o dofinansowanie oraz punktu 7 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Pod uwagę brana będzie skala geograficznego zasięgu projektu. Największą ilość punktów otrzymają projekty, które swoim zasięgiem obejmą grupy docelowe z terenu całego województwa, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali lokalnej – gmina/ kilka gmin (mniej niż 1 powiat).
8.	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami MŚP	Analiza punktów D10- D11 wniosku o dofinansowanie oraz punktów 4, 7 i 15 analizy ekonomiczno-finansowej (studium wykonalności). Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz

		studium wykonalności, badane będzie czy wnioskodawca przeprowadził analizę zapotrzebowania na usługi, które planuje realizować w ramach projektu. Potrzeba realizacji projektu powinna wynikać w sposób jednoznaczny z przeprowadzonej analizy potrzeb MŚP. Największą ilość punktów uzyskają projekty opierające się na uprzednio przeprowadzonej analizie potrzeb MŚP oraz wynikają z Regionalnej Strategii Innowacji dla Województwa Świętokrzyskiego, bezpośrednich celów Działania 1.4 RPOWŚ i Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego do roku 2020.
9.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne UE	Analiza pogładowa na podstawie punktów F1, F2, F3 i F4, aczkolwiek faktyczny wpływ na wskazane polityki horyzontalne UE wynikać musi z całokształtu opracowanej dokumentacji projektu i nie odnosić się wyłącznie do charakteru deklaratywnego. Promowane będą projekty o pozytywnym wpływie na polityki horyzontalne UE (tj. polityka równych szans, polityka społeczeństwa informacyjnego, polityka ochrony środowiska, polityka zatrudnienia). Największą ilość punktów uzyskają projekty, które wykażą i uzasadnią pozytywny wpływ na co najmniej dwie polityki horyzontalne.

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**.

WYNIK OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ – CZĘŚĆ A

	Uzyskana punktacja			Średnia uzyskana punktacja
	Oceniający 1	Oceniający 2	Oceniający 3 ¹⁰	
Liczba przyznanych punktów				
Imię i nazwisko				

Proponowana kwota dofinansowania, wynikająca z oceny
 :.....PL
 N

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

Kielce, dnia-.....- r.
 sporządzającego:

Czytelny podpis

WYNIK OCENY MERYTORYCZNO – TECHNICZNEJ W CZĘŚCI A i B

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

¹⁰ Pole wypełniane w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, dokonanej przez Oceniającego 1 i 2.

Uzyskana punktacja w Części A	Uzyskana punktacja w Części B	Suma

Kielce, dnia-.....- r.
sporządzającego:

Czytelny podpis

1

**ANALIZA EKONOMICZNO – FINANSOWA PROJEKTU -
– STUDIUM WYKONALNOŚCI**

(STUDIUM WYKONALNOŚCI DLA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007-2013 Z WYŁĄCZENIEM Działania 1.1. i 1.2. oraz 2.3. dla kampanii promocyjnych RPOWŚ, o ile projekt nie zawiera elementów działań inwestycyjnych i nie wiąże się z uzyskiwaniem przychodów z tytułu opłat uzyskiwanych od uczestników)

Wstęp

Dla każdego projektu inwestycyjnego wnioskodawca, ubiegający się o dofinansowanie w ramach RPOWŚ zobowiązany jest przedłożyć dokument pn. *Analiza ekonomiczno-finansowa* (w wyjątku Działania 1.1. i 1.2. RPOWŚ). W wyniku przeprowadzonych analiz w przypadku projektów generujących znaczący dochód, w dokumencie określona zostanie wysokość dofinansowania inwestycji z EFRR, zgodnie z zapisami art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

W przypadku występowania pomocy publicznej wysokość dofinansowania z RPOWŚ powinna zostać określona na podstawie opublikowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego aktów prawnych i wytycznych. Wykaz rozporządzeń w tym zakresie:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie

W przypadku projektów dużych, zakres informacji przedkładanych Instytucji Zarządzającej RPOWŚ jest określony w art. 40 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Przygotowując Analizę beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami Komisji Europejskiej stanowiącymi wytyczne oraz wyznaczającymi metodologię przeprowadzania analiz dla projektów infrastrukturalnych. Wykaz najważniejszych dokumentów:

- „Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013” opracowany w ramach Programu JASPERS (KE 01/2007);

- „Wytyczne dotyczące metodologii przeprowadzania analizy kosztów i korzyści” (KE; DG Regio 08/2006);

2

- Przewodnik Analiza Kosztów i Korzyści projektów inwestycyjnych (KE 2002);
- Niebieska Księga – AKK projektów inwestycyjnych w sektorze transportu (KE 2002);
- „Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód”,
- Instrukcje oceny efektywności ekonomicznej przedsięwzięć drogowych i mostowych dla dróg wojewódzkich/powiatowych/gminnych.

3

SPIS TREŚCI ANALIZY EKONOMICZNO-FINANSOWEJ:

1. TYTUŁ PROJEKTU (powinien być możliwie krótki - do 200 znaków - zwięzły i oddający charakter projektu; powinien w jasny sposób identyfikować Projekt i nie powielać tytułu innych Projektów realizowanych przez Beneficjenta lub przez inne podmioty; nazwa Projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację i etap/fazę zadania jeśli jest częścią większej inwestycji; tytuł umieszczony w niniejszym dokumencie musi być spójny z tytułem umieszczonym we wniosku aplikacyjnym)

2. LOKALIZACJA INWESTYCJI (nie więcej niż 1 strona; wszystkie realizowane projekty inwestycyjne muszą być zlokalizowane w granicach administracyjnych województwa świętokrzyskiego; Beneficjent w tym punkcie powinien podać powiat, miejscowość, w której będzie realizowany projekt, ulicę przy której zlokalizowano inwestycję oraz numery działek; Beneficjent może również zawrzeć inne informacje, które mogą okazać się pomocne w lokalizacji inwestycji, szczególnie istotne przedstawienie jest inwestycji na załączonych mapach sytuacyjnych; w przypadku kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wówczas wymienić, dokładnie wskazując miejsce realizacji projektu)

3. KRÓTKI OPIS BENEFICJENTA (nie więcej niż 1 strona, w przypadku realizacji projektów przez podmiot reprezentujący nie więcej niż 2 strony. W przypadku projektu partnerskiego nie więcej niż 4 strony; Beneficjent obligatoryjnie powinien zawrzeć następujące informacje: pełna nazwa Beneficjenta i dane teleadresowe zgodnie z odpowiednim, aktualnym dokumentem rejestrowym, status prawny Beneficjenta zgodnie z odpowiednim, aktualnym dokumentem rejestrowym, numer i nazwa aktualnego dokumentu rejestrowego, opis podmiotu reprezentującego Beneficjenta z uwzględnieniem formy prawnej i podaniem danych dotyczących dokumentu rejestrowego oraz danych teleadresowych, w przypadku partnerstwa przy realizacji projektu opis partnerów projektu odpowiadających za poszczególne elementy projektu z uwzględnieniem formy prawnej i podaniem danych dotyczących dokumentu rejestrowego oraz danych teleadresowych, w przypadku realizacji projektów przez podmiot reprezentujący lub na zasadzie partnerstwa należy zawrzeć opis powiązań pomiędzy podmiotami; ponadto, Beneficjent może zawrzeć inne ważne informacje np. na temat swojej historii, profilu działalności, udziału w rynku, doświadczenia w realizacji innych projektów w sektorze, w którym realizowany jest dany projekt itp.)

4. DEFINICJA CELÓW PROJEKTU ORAZ WYKAZANIE ICH ZBIEŻNOŚCI Z CELAMI ODPOWIEDNIEGO DZIAŁANIA RPOWŚ (wraz z opisem zidentyfikowanych problemów, na tle ogólnej sytuacji społeczno-gospodarczej lub branżowej - nie więcej niż 2 strony; należy opisać cechy kluczowe dla badanego sektora/terenu na tyle dokładnie, aby zrozumieć problemy, które realizacja projektu ma rozwiązać; niezbędnym jest zawarcie danych demograficznych i uwarunkowań społeczno-ekonomicznych, takich jak np. stopa bezrobocia na terenie objętym projektem, średni dochód na głowę mieszkańca, struktura działających przedsiębiorstw itp.; należy zawrzeć w nim również opis i analizę problemów, które

4

dotykają bezpośrednich i pośrednich beneficjentów, w tym opis powiązań pomiędzy problemami, a otoczeniem projektu; trzeba również wskazać te problemy, które dzięki realizacji projektu w sposób bezpośredni lub pośredni w całości lub w części zostaną rozwiązane; Beneficjent powinien również zidentyfikować cele projektu i określić konsekwencje zrealizowanego projektu - długofalowe korzyści osiągnięte w danym sektorze; cele projektu muszą być zgodne z celami odpowiedniego działania RPOWŚ; należy wyszczególnić cele, z którymi projekt jest zgodny i krótko uzasadnić)

5. POWIĄZANIE INWESTYCJI Z INNYMI ZREALIZOWANYMI LUB PLANOWANYMI DO REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIAMI WRAZ Z ODNIESIENIEM DO ODPOWIEDNICH STRATEGII BRANŻOWYCH (nie więcej niż 1 strona; projekt może być elementem szerszego przedsięwzięcia lub być bezpośrednio lub pośrednio powiązany z innymi Projektami realizowanymi zarówno przez Beneficjenta jak i inne podmioty; należy wyszczególnić wszelkie projekty realizowane ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa, instytucji finansowych, środków własnych Beneficjenta, środków prywatnych itp. jednocześnie wykazując powiązanie przedkładanego Projektu z innymi przedsięwzięciami; należy również wykazać zgodność podejmowanych działań z zapisami odpowiednich strategii sektorowych np. z zakresu transportu i komunikacji, ochrony środowiska, turystyki, kultury edukacji, sportu itp. i określić wpływ realizowanego projektu na osiągnięcie celów priorytetowych wyszczególnionych w odpowiednich dokumentach strategicznych)

6. INFORMACJA O STANIE PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ ORAZ UBIEGANIA SIĘ O ODPOWIEDNIE POZWOLENIA I UZGODNIENIA (nie więcej niż 1 strona; Beneficjent powinien w tym punkcie zawrzeć informacje o stanie przygotowania projektu; należy wskazać wszelkie posiadane dokumenty niezbędne do realizacji projektu wraz z podaniem daty sporządzenia i daty upływu ważności dokumentu np. kosztorysy inwestorskie, pozwolenie na budowę; należy również wyszczególnić wszelkie dokumenty niezbędne do realizacji projektu, które Beneficjent będzie musiał uzyskać wraz z podaniem przewidywanego terminu złożenia wniosku o wydanie dokumentu/ogłoszenia przetargu na przygotowanie dokumentu itp. oraz przewidywanego terminu uzyskania dokumentu/wyłonienia wykonawcy dokumentu i zrealizowania kontraktu związanego z wykonaniem dokumentu; należy również wyszczególnić i opisać dokumenty dodatkowe nie wymagane prawem lub nie wynikające z wymogów Programu, które Beneficjent sporządził/zlecił sporządzenie lub planuje sporządzić/zlecić sporządzenie w celu prawidłowego zrealizowania zadania, takie jak np. wszelkiego rodzaju ekspertyzy i opinie; do dokumentów, które powinny zostać opisane należy m.in. dokumentacja projektowo-kosztorysowa, pozwolenie na budowę, raport oddziaływania na środowisko, decyzja środowiskowa, audyt energetyczny, świadectwo energetyczne, decyzja/opinia wojewódzkiego konserwatora zabytków)

7. OPIS I UZASADNIENIE PROJEKTU (wraz z analizą rynku, opis odbiorców, nie więcej niż 2 strony; Beneficjent powinien zwięźle opisać stan istniejący na obszarze, na którym realizowany jest projekt, z wykorzystaniem danych liczbowych; w przypadku inwestycji polegających na remoncie, modernizacji, adaptacji, konserwacji istniejącego obiektu Beneficjent powinien opisać aktualny stan obiektu; ponadto, Beneficjent powinien określić grupę docelową społeczeństwa, której potrzebuje

5

zaspokoi realizacja projektu, jak również podać bezpośrednie, mierzalne efekty realizacji Projektu; Beneficjent powinien bezspornie uzasadnić celowość realizacji projektu)

8. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES INWESTYCJI (wraz z określeniem przewidywanych nakładów inwestycyjnych kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych do wsparcia w ramach RPOWŚ; należy

umieścić zestawienie przewidywanych do wykonania robót budowlanych, wyszczególnienie sprzętu i wyposażenia planowanego do zakupu, jak również opis innych dostaw i usług wykonywanych w ramach Projektu; Beneficjent zobowiązany jest ponadto do określenia kwalifikowalności kosztów poszczególnych robót budowlanych, dostaw i usług w oparciu o szczegółowe wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków dla projektów finansowanych z EFRR oraz Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWŚ)

9. HARMONOGRAM REALIZACJI INWESTYCJI (Harmonogram powinien podawać terminy ukończenia najważniejszych faz realizacji Projektu w ujęciu kwartalnym; terminem rozpoczęcia realizacji projektu jest data wejścia w życie umowy z wykonawcą pierwszego kontraktu; I etapem realizacji projektu jest rozpoczęcie prac inwestycyjnych; w harmonogramie realizacji projektu nie uwzględnia się etapów prac przygotowawczych; przez termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu rozumiemy datę podpisania końcowego protokołu odbioru robót; datą finansowego zakończenia realizacji projektu jest datą poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, tj. dokonania płatności na podstawie ostatniej faktury lub innego dokumentu księgowego; zakończenie realizacji projektu następuje w momencie finansowego zakończenia inwestycji)

10. INSTYTUCJONALNA I PRAWNA WYKONALNOŚĆ INWESTYCJI (wraz ze strukturą organizacyjną projektu, w przypadku partnerstwa dokładny opis lidera i partnera, status prawny beneficjenta, inwestora, kwestie prawne związane z realizacją projektu, własność gruntów/obiektów, dostępność mediów, przygotowanie terenu pod inwestycję, itp.)

11. ANALIZA WYKONALNOŚCI I ROZWIĄZAO ALTERNATYWNYCH (wykonalność pod względem technicznym i/lub technologicznym, zgodnie z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, optymalne pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników, przedstawia optymalny stosunek jakości do ceny. Analiza opcji jest decydująca dla właściwej identyfikacji zakresu inwestycji oraz wyboru najbardziej opłacalnego rozwiązania technicznego. Analiza powinna faktycznie przyczynić się do określenia zakresu projektu. W związku z tym beneficjent powinien skupić się na ograniczonej liczbie istotnych i technicznie wykonalnych opcji. Celem analizy jest doradzenie potencjalnemu beneficjentowi i zarządzającemu dotacjami, która opcja pozwala na uzyskanie efektu projektu w otoczeniu ekonomicznym i środowiskowym przy najniższym koszcie dla całego społeczeństwa)

12. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU (nie więcej niż 1 strona; należy opisać, w jaki sposób i przez jaki czas Projekt będzie funkcjonował po zakończeniu realizacji; należy opisać kto będzie ponosił koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją inwestycji oraz sposób zarządzania i eksploatacją majątku, który powstanie dzięki realizacji projektu; Beneficjent jest zobowiązany do utrzymania projektu przez co najmniej 5 lat od finansowego zakończenia realizacji projektu; w tym okresie nie może dojść do znacznej modyfikacji projektu a cele projektu muszą być zachowane; jeśli po

6

zakończeniu realizacji Projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innej niż odbiorca ostateczny instytucji, należy przedstawić uzasadnienie)

13. WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU INWESTYCJI (nie więcej niż 1 strona; tzw. analiza wskaźnikowa służy kwantyfikacji rezultatów w odniesieniu do nakładów poniesionych na realizację inwestycji; rezultat jest to bezpośredni efekt zrealizowanego projektu; rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u beneficjentów pomocy, bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia; produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia; rokiem bazowym dla symulacji jest rok złożenia wniosku o dofinansowanie lub o ile wynika to z specyfiki wskaźnika rok poprzedzający rok w którym wniosek jest składany; zalecany okres prognozowania dla symulacji wynosi 3 lata

od dnia zakończenia rzeczowego projektu; Beneficjent zobowiązany jest również do podania źródła pozyskiwania informacji o wartościach poszczególnych wskaźników do monitorowania realizacji projektu z podaniem instytucji i nazwy dokumentu np. GUS, rocznik statystyczny, Urząd Gminy, informacja o sprzedaży biletów wstępu, Instytucja Kultury, listy uczestników itp.)

14. WPLYW PROJEKTU NA ŚRODOWISKO (należy określić czy inwestycja będzie znacząco oddziaływać na środowisko, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko, ze zmianą wprowadzoną dnia 10 maja 2005 r.)

15. ANALIZA SKUTKÓW SPOŁECZNYCH I EKONOMICZNYCH INWESTYCJI (DLA PROJEKTÓW Z SEKTORA ŚRODOWISKA I TRANSPORTU - PEŁNA ANALIZA KOSZTÓW I KORZYŚCI TAKŻE SPOŁECZNYCH – CBA) Analiza ekonomiczna ma wykazać: rentowność projektu, wymagania w zakresie finansowania zewnętrznego, przychody z opłat od użytkowników oraz przepływy finansowe związane z projektem. Jakie skutki dla społeczeństwa zostaną wygenerowane przez projekt i jak się one odnoszą do niezbędnych nakładów inwestycyjnych. Analiza ekonomiczna dostarcza wskaźników efektywności ekonomicznej inwestycji, które pozwalają na stwierdzenie, czy inwestycja jest uzasadniona z ogólnospołecznego punktu widzenia. Przy uzyskaniu negatywnych wskaźników efektywności (ujemnych) dalsza analiza inwestycji staje się bezcelowa, a inwestycja powinna zostać odrzucona. Wykonanie analizy ekonomicznej na wstępnym etapie pozwala na uniknięcie kosztownych prac projektowych dla inwestycji, które nie mają uzasadnienia ekonomicznego. W przypadku CBA przedsięwzięcie powinno charakteryzować się dodatnią zaktualizowaną wartością netto (ENVP)

16. ANALIZA FINANSOWA

Finansowanie projektu:

1.1.1.1. Nakłady inwestycyjne i źródła ich finansowania – budżet projektu (środki własne, środki publiczne, inne publiczne źródła krajowe, dotacje, subwencje, źródła komercyjne)

1.1.1.2. Prognoza kosztów eksploatacyjnych – koszty związane z bieżącym funkcjonowaniem projektu, po zakończeniu jego realizacji (obciążenia

7

finansowe jakie będą związane z jego użytkowaniem) – wyrażone za pomocą kalkulacji rodzajowej bądź kosztów stałych i kosztów zmiennych

1.1.1.3. Planowane przychody i koszty, przewidywane rachunki zysków i strat, bilanse i przepływy gotówkowe, plan amortyzacji środków trwałych, zdyskontowane przepływy pieniężne

1.1.1.4. Występowanie pomocy publicznej w projekcie – na podstawie opublikowanych w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych MRR

1.1.1.5. Szczegółowa analiza finansowa wymagana w przypadku projektów generujących przychód (stosuje się metodologię obliczania zgodnie z zapisami Wytycznych MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód. Metoda ta nie dotyczy projektów z obszaru pomocy publicznej)

17. ANALIZA WRAŻLIWOŚCI I RYZYKA (ma na celu identyfikację kluczowych czynników, jakościowych i ilościowych, mogących mieć wpływ na zakres, harmonogram oraz efektywność finansowo-ekonomiczną przedsięwzięcia. Wykonanie analizy ryzyka pozwala na zbadanie wrażliwości przedsięwzięcia, na zmianę kluczowych czynników wewnętrznych i zewnętrznych oraz wszelkich istotnych zagrożeń mogących się pojawić w trakcie realizacji przedsięwzięcia)

a. Analiza czynników jakościowych (polega na identyfikacji wszelkich czynników wewnętrznych i zewnętrznych oraz opisanu wynikających z nich zagrożeń dla realizacji przedsięwzięcia). Analizie mogą być poddane: ryzyko formalno-instytucjonalne, uwarunkowania społeczno-ekonomiczne, ryzyko ekologiczne, techniczne i technologiczne, ryzyko związane z przygotowaniem i realizacją przedsięwzięcia.

b. Analiza wrażliwości wskaźników efektywności finansowej przedsięwzięcia na zmianę kluczowych parametrów ilościowych. Analizowany poziom odchylenia powinien znajdować się w przedziale +/- 20% chyba, że uzasadnione będzie dokonanie analizy w innym przedziale wrażliwości.

18. WNIOSKI I PODSUMOWANIE

8

Zasady

Informacje zawarte w Analizie muszą być wykonane w sposób uwzględniający specyfikę sektora w ramach, którego Beneficjent ubiega się o wsparcie.

W przypadku projektów z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego Beneficjent oprócz stanu zachowania obiektu powinien zamieścić informacje o wpisie do rejestru Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków podając numer i datę wpisu.

W przypadku projektów z zakresu turystyki niezbędne jest podanie danych dotyczących wielkości ruchu turystycznego na obszarze, na którym będzie realizowany Projekt.

W przypadku projektów z zakresu edukacji koniecznym jest podanie informacji nt. aktualnej liczby uczniów/studentów/słuchaczy oraz kierunków/profilów kształcenia, w tym wyszczególnienia kierunków i profilów kształcenia bezpośrednio objętych projektem. W przypadku szkół ponadgimnazjalnych, uczelni wyższych oraz jednostek kształcenia i doskonalenia zawodowego konieczne jest wykazanie powiązania kierunków/profilów kształcenia z regionalnym rynkiem pracy.

W przypadku projektów z zakresu kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego oraz turystyki należy wykazać bezpośredni wpływ inwestycji na rozwój społeczno - gospodarczy i zwiększenie atrakcyjności turystycznej obszaru na którym będzie realizowany Projekt oraz regionu.

Dla ujednoczenia zasad opracowania Analizy przyjmuje się, że:

analizy sporządzane są dla projektów/inwestycji,

dla projektów z sektora transport nie wymaga się przeprowadzenia pełnej analizy finansowej, punktem wyjścia do przeprowadzenia analiz są dane finansowo-księgowe podmiotów eksploatujących przedsięwzięcie/system w danej gminie/przedsiębiorstwie za rok poprzedni (jeśli są dostępne),

należy wykorzystać informacje zawarte w koncepcji technicznej projektu, a także można skorzystać z wiedzy eksperckiej, w przypadkach kiedy dane historyczne nie będą dostępne, analiza finansowa powinna być sporządzana w okresach rocznych (w specyficznych sytuacjach może dotyczyć okresów kwartalnych),

dane finansowe powinny być kalkulowane w bieżących cenach stałych z pominięciem inflacji, kalkulacja powinna być zaprezentowana szczegółowo,

9

analizy powinny być przygotowane wariantowo w oparciu o makroekonomiczne scenariusze załączone do poniższych wytycznych,

generalnie prognoza powinna obejmować okres zależny od okresu referencyjnego sugerowany w wytycznych dla danego typu projektu (Przewodnik analizy kosztów i korzyści – zależnie od rodzaju projektu)

Sektor: Referencyjna perspektywa czasowa

Energia 15-25 lat

Woda i środowisko 30 lat

Koleje 30 lat

Drogi 25-30 lat

Przemysł 10 lat

Inne usługi 15 lat

za rok obrotowy przyjmuje się rok kalendarzowy,

analiza jest przygotowywana w złotych,

wszystkie sprawozdania finansowe przygotowywane są zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości (rachunek zysków i strat, bilans, sprawozdanie z przepływów pieniężnych),

dla określenia efektywności ekonomicznej przedsięwzięcia należy zaanalizować następujące wskaźniki:

- o proponowany poziom wsparcia środkami bezzwrotnymi,
- o FNPV,
- o FRR,
- o B/C,
- o Okres zwrotu.

Analiza musi zawierać ocenę ekonomiczną wykonalności przedsięwzięcia.

stopa dyskonta na potrzeby Analizy powinna być zbudowana w oparciu o stopę wolną od ryzyka oraz zakładaną premię za ryzyko lub określoną przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ (zalecana stopa dyskontowa wynosi 5%)

Wśród czynników, których wpływ na wyniki efektywności ekonomicznej przedsięwzięcia należy poddać analizie można wymienić:

jednostkowe ceny za usługę/produkt,
poziomą cenę rozliczeniową,
wielkość popytu,
koszty energii,
poziomą stopę dyskontową,
nakłady inwestycyjne,
zatrudnienie.

10

Analiza wrażliwości wskaźników efektywności ekonomicznej inwestycji przeprowadza się przy uwzględnieniu następujących założeń:

zmianie poddawana jest jedna ze zmiennych przy założeniu niezmienności pozostałych założeń i zmiennych,

zakłada się zmianę czynnika w całym okresie analizy.

Zalecane wytyczne do analizy wrażliwości:

analiza wrażliwości powinna zbadać zmiany sald przepływów środków pieniężnych spowodowane zmiennością istotnych parametrów,

analiza powinna mieć charakter jakościowy, gdzie ocenia się prawdopodobieństwo faktycznego wystąpienia danego ryzyka (niskie, średnie, wysokie) i omówić okoliczności, które sprawią wystąpienie określonej sytuacji.

Beneficjent powinien zidentyfikować i opisać różne czynniki ryzyka, uzasadnić, które z nich są istotne i przeliczyć model uwzględniając poszczególne scenariusze makroekonomiczne. Zmiany wartości tych czynników powinny być oparte na znajomości sektora i lokalnych warunków rynkowych.

Ogólną zasadą szacowania kosztów i korzyści społecznych dla celów CBA jest: nakłady na inwestycję powinny być określane poprzez ich koszt alternatywny, natomiast korzyści (efekty) przedsięwzięcia powinny być mierzone za pomocą gotowości społeczeństwa do zapłaty za uzyskanie danego efektu (WPT). Badania WPT są dość drogie i czasochłonne, dla potrzeb pojedynczego projektu stosuje się technikę transferu korzyści, która polega na ekstrapolacji wyników przeprowadzonych już, podobnych badań do analizowanego przedsięwzięcia. Inne podejście może polegać na ustaleniu pozytywnych efektów (np. zdrowotnych, zmian w środowisku naturalnym). Relacje tego typu określa się jako funkcje dawka-skutek.

Analizę CBA należy przeprowadzić zgodnie z wymogami przedstawionymi w Przewodniku oraz Niebieskiej Księdze.... Jeśli będzie to korzystne dla analizy przedsięwzięcia jako dodatkowe kryteria można zastosować:

- efekty przedsięwzięcia w kontekście realizacji celów polityk wspólnotowych,
- wzrost unijnego dochodu społecznego,
- wzrost zatrudnienia,
- realizacja postanowień strategii lizbooskiej,
- poprawa jakości środowiska naturalnego,

Analiza kosztów i korzyści społecznych powinna dowiedzieć, że wdrażanie projektu poprawia dobrobyt regionu/kraju. W przypadku projektów „małych”, gdzie istnieje uzasadniona trudność oszacowania skutków społecznych realizacji przedsięwzięcia zaleca się ograniczenie analizy do oceny jakościowej i ilościowej. Dla projektów z sektora transport, których koszt

całkowity mieści się do 4 mln zł. (o ile Instrukcje oceny efektywności ekonomicznej dla przedsięwzięć drogowych i mostowych dla dróg wojewódzkich/powiatowych/ gminnych nie stanowią inaczej) można przeprowadzić analizę wielokryterialną (według kryteriów: poprawa wykorzystania istniejącej infrastruktury, w tym remont, przebudowa, rozbudowa; redukcja liczby wypadków (szt./rok), oszczędność czasu podróży (osobogodziny/rok), zmniejszenie kosztów eksploatacji pojazdów, zmniejszenie negatywnego wpływu na środowisko). Beneficjent powinien wymienić i opisać wszystkie istotne środowiskowe, ekonomiczne i społeczne skutki inwestycji i – jeśli to możliwe – ująć je ilościowo (np. wielkość rocznego zmniejszenia emisji zanieczyszczeń w tonach, liczba nowych zatrudnionych, skrócenie czasu dojazdu do pracy, zmniejszona liczba wypadków). Dodatkowo, beneficjent powinien odnieść się do analizy efektywności kosztowej, wykazując, że realizacja inwestycji stanowi dla społeczeństwa najtańszą opcję.

Obliczenie wskaźnika oszczędności czasu (w euro) jest obowiązkowe dla projektów z sektora transport, według przedstawionych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Instrukcji oceny efektywności ekonomicznej przedsięwzięć drogowych i mostowych dla dróg wojewódzkich/powiatowych/gminnych.

12

SŁOWNIK POJĘD:

DEFINICJE TERMINÓW UŻYTYCH PONIŻEJ ZNAJDUJĄ SIĘ W WYTYCZNYCH MINISTERA ROZWOJU REGIONALNEGO PN. „WYTYCZNE W ZAKRESIE WYBRANYCH ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z PRZYGOTOWANIEM PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH, W TYM PROJEKTÓW GENERUJĄCYCH DOCHÓD”

ANALIZA EFEKTYWNOŚCI KOSZTOWEJ
 ANALIZA EKONOMICZNA
 ANALIZA FINANSOWA
 ANALIZA KOSZTÓW I KORZYŚCI
 ANALIZA RYZYKA
 ANALIZA SKONSOLIDOWANA
 ANALIZA TRWAŁOŚCI FINANSOWEJ
 ANALIZA WRAŻLIWOŚCI
 BIEŻĄCA WARTOŚĆ NETTO (NPV)
 CENY BIEŻĄCE
 CENY ROZRACHUNKOWE
 CENY STAŁE
 DOSTĘPNOŚĆ CENOWA TARYF
 DUŻE PROJEKTY
 DYSKONTOWANIE
 EFEKTY ZEWNĘTRZNE
 KOSZTY OPERACYJNE
 METODA/ZASADA KASOWA
 NAKŁADY INWESTYCYJNE
 NAKŁADY ODTWORZENIOWE
 OKRES ODNIESIENIA
 PLAN INWESTYCYJNY
 POMOC PUBLICZNA
 PROJEKT
 PROJEKT INWESTYCYJNY
 PROJEKT GENERUJĄCY DOCHÓD
 PRZYCHÓD NETTO
 RÓŻNICOWY MODEL FINANSOWY
 STOPA DYSKONTOWA
 13
 WARTOŚĆ REZYDUALNA
 WEWNĘTRZNA STOPA ZWROTU (IRR)
 WSKAŹNIK „LUKI W FINANSOWANIU”
 WYNAGRODZENIE UKRYTE
 ZWYKLE OCZEKIWANA RENTOWNOŚĆ

Wzór Pre-Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniany o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze.

PRE-UMOWA Nr

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 -2013

*dla projektu pn.
którego wniosek o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 1*

zawarta w Kielcach w dniu roku, pomiędzy:

Zarządem Województwa Świętokrzyskiego zwanym dalej **Instytucją Zarządzającą**,
reprezentowanym przez:

.....

a

.....¹¹

zwanym dalej **Beneficjentem** reprezentowanym przez:

.....

.....

na podstawie¹², którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 2

Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z 2006 r, z późn. zm.) oraz Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr z dniaw sprawie

.....

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

¹¹ Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby Beneficjenta, a gdy posiada, to również NIP, REGON.

¹² Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo/upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny (wpisać właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta).
Załącznik Nr 2 nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego

Przedmiot Pre-Umowy

1. Przedmiotem Pre-Umowy jest określenie zasad postępowania Stron w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013.
2. Beneficjent zobowiązuje się do prawidłowego opracowania Projektu (stosownie do wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą) zgodnie z terminem, o którym mowa w § 3 niniejszej Pre-Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu, pod warunkiem:
 - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Pre-Umowy,
 - b) posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach budżetu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - c) uzyskania przez Projekt pozytywnej oceny w zakresie spełniania kryteriów ustalonych przez Komitet Monitorujący RPOWŚ uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu,
4. Pre-Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w ustawie.
5. Szacunkowa całkowita wartość projektu wynosi:
(słownie:).
6. Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu wynoszą, w tym:
 - a) środki z EFRR w kwocie (słownie), co stanowi **maksymalnie**% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,
 - b) wkład własny Beneficjenta w kwocie
(słownie).

§ 2

Definicje

Ilekróć w Pre-Umowie mowa jest o:

- 1) **beneficjencie** – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 2) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć środki finansowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 3) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zgłoszone przez Beneficjenta do realizacji w ramach danej Osi Priorytetowej i Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, będące przedmiotem niniejszej Pre-Umowy;
- 4) **przygotowaniu Projektu** – należy przez to rozumieć ogół prac związanych z przygotowaniem stosownej dokumentacji i pokryciem kosztów niezbędnych działań, których efektem jest przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz ze wszystkimi załącznikami wymaganymi do jego akceptacji;

- 5) **umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą realizacji Projektu;
- 6) **wkładzie własnym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
- 7) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Beneficjenta w trybie i zakresie określonym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013;
- 8) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta, zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków okresie programowania 2007-2013 i ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013

§ 3

Szczegółowe warunki Pre-Umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Pre-Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 4 – 11 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej. Treść wytycznych oraz ich zmiany są publicznie dostępne na stronach internetowych www.mrr.gov.pl oraz www.rozwoj-swietokrzyskie.pl.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku, jeżeli po dniu zawarcia Pre-Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Pre-Umowy dla prawidłowej realizacji jej przedmiotu, Strony zobowiązują się dokonać takiej zmiany z uwzględnieniem postanowień § 4 Pre-Umowy.
3. W szczególności, Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) złożyć do Instytucji Zarządzającej Wniosek o dofinansowanie projektu (jeśli wymaga aktualizacji) wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 3 do dnia20..... roku, celem dokonania oceny przewidzianej na II etapie konkursu dokonywanej według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
 - 2) zapewnić, aby dokumentacja projektowa, była zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 1,
 - b) kryteriami wyboru projektów (zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013).
 - 3) Dopuszcza się, aby beneficjent na etapie przygotowania Projektu wprowadził zmiany do wniosku o dofinansowanie, związane ze zmianą zakresu rzeczowego (zakładanych wskaźników produktów i rezultatów) określonego w Załączniku nr 1. Zmiany te nie mogą być jednak większe niż 15 % ich wartości, a beneficjent jest zobowiązany do wcześniejszego pisemnego poinformowania o planowanych zmianach Instytucję Zarządzającą.
 - 4) Zmiany o których mowa w pkt.3 ust.3 nie wymagają zmiany Pre-Umowy w formie aneksu.
4. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wzajemne zapytania w możliwie najkrótszym terminie lub w terminie określonym w tych zapytaniach. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania Projektu,

w tym także do przedkładania wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii. Strony ustalają iż maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi 14 dni kalendarzowych.

5. Beneficjent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 4

Rozwiązanie i zmiana Pre-Umowy

1. Rozwiązanie Pre-Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Pre-Umowa może być wypowiedziana przez Instytucję Zarządzającą bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
 - 1) Projekt przestał spełniać kryteria, które zdecydowały o jego umieszczeniu na liście projektów stanowiących Załącznik Nr do Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
.....
i został usunięty z tej listy;
 - 2) Beneficjent nie przygotowuje Projektu na warunkach określonych w Pre-Umowie;
 - 3) Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia listy projektów informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania i/lub realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
 - 4) w toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu;
3. W przypadku rozwiązania Pre-Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
4. Pre-Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Pre-Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do odmowy zmian niniejszej Pre-Umowy, jeżeli mogłyby one doprowadzić do zmiany istoty projektu, albo w ich skutek zagrożona byłaby możliwość realizacji projektu w okresie programowania.
3. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Pre-Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania całej dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, nie krócej jednak niż przez
5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
5. Instytucja Zarządzająca może wydłużyć okres, w którym Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem, o czym informuje Beneficjenta przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3.
6. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.
7. Strony ustalają, że:
 - 1) za dzień złożenia dokumentów w siedzibie Instytucji Zarządzającej przyjmuje się dzień ich wpływu;

- 2) pisma doręczane są za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy;
- 3) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
- 4) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- 5) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
8. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Pre-Umowy zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny.
9. Niniejsza Pre-Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
10. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

.....

.....

.....

Instytucja Zarządzająca

.....

Beneficjent

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach osi priorytetowych II, III, IV, V, VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.

Załącznik nr 2. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne);

Załącznik nr 3. Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie;

Załącznik nr 3: Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie¹³.

L.p.	Nazwa dokumentu	TAK	N/D	Uwagi
1.	Wniosek o dofinansowanie (jeśli wymaga aktualizacji)			
2.	Dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko			
a	raport z oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko			
b	zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000			
c	wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia			
d	decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia			
3.	Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego			
a	decyzja o warunkach zabudowy			
b	decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego			
c	wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego			
4.	Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych			
5.	Dokumentacja techniczna (program funkcjonalno – użytkowy)			
6.	Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt			
7.	Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami - oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane			
7.	Oświadczenie Beneficjenta i instytucji partycypujących finansowo w kosztach o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania Projektu, w przypadku instytucji społecznych statut i odpowiednia uchwała organu stanowiącego			
8.	Bilans za ostatni rok (w przypadku jst opinia składu orzekającego RIO)			
9.	Rachunek zysków i strat za ostatni rok			
10.	Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca że Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku			

¹³ wybrać właściwe

11.	Inne*14 wymagane prawem polskim dokumenty			
-----	---	--	--	--

Wzór



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Umowa nr¹⁵
o dofinansowanie Projektu
.....¹⁶
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach
Działania.....¹⁷
.....¹⁷
Osi „¹⁸”
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na
lata 2007-2013

Zwana dalej „Umową”

Zawarta w Kielcach, dnia..... r. pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą 25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą RPOWŚ 2007-2013, w imieniu którego działają

.....-

oraz

.....-

a

Beneficjentem -¹⁹

reprezentowanym przez:

¹⁴ wstawić nazwę dokumentu

¹⁵ Należy wpisać numer umowy

¹⁶ Należy wpisać numer oraz pełny tytuł projektu, zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

¹⁷ Należy wpisać właściwy numer i nazwę Działania.

¹⁸ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPOWŚ na lata 2007-2013.

¹⁹ Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby Beneficjenta, a gdy posiada, to również NIP, REGON (w zależności od statusu prawnego beneficjenta).

.....
na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej Umowy²⁰,
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);

strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ileć 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

²⁰ Niepotrzebne skreślić.

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 Beneficjenta 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 rozumieć publiczne środki finansowe, w tym dotacji rozwojowej²¹ przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowanych realizowanego Projektu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie zaliczki i refundacji lub wyłącznie refundacji;
9. „rachunku bankowym Beneficjenta²²” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy

²¹ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych. W przypadku gdy beneficjent jest państwową jednostką budżetową, finansującą całość wydatków ponoszonych w ramach projektu ze środków budżetowych właściwego dysponenta – przez dofinansowanie projektu należy rozumieć całość wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez beneficjenta w ramach projektu.

²² W przypadku, gdy:

- konieczne jest wpisanie więcej niż jednego numeru rachunku, należy dopisać „oraz rachunek bankowy „
nr , nazwa..... prowadzony w banku..... ,

nr
nazwa i adres Beneficjenta.....prowadzony w
banku.....;

10. „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego nr....., prowadzony w banku na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej przekazywane Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 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. 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 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w „Podręczniku kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013”;
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 na lata 2007-2013 o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę i występuje o kolejną jej transzę lub rozlicza poniesione wydatki na realizację Projektu w ramach Osi Priorytetowej w Programie;

- Wyłącznie w przypadku poniesienia przez Beneficjenta wydatków w ramach Projektu przed zawarciem niniejszej Umowy, należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, na który Instytucja Zarządzająca RPOWŚ prześle środki dofinansowania w formie refundacji

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 płatności zaliczkowej” – rozumie się przez to rozliczenie udokumentowanej we wniosku o płatność części lub całości kwoty dofinansowania w formie zaliczki przyznanego w niniejszej Umowie, przekazanej Beneficjentowi przed dokonaniem wydatków na realizację Projektu;
21. „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
22. „zaliczce”²³ – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w niniejszej Umowie, przekazaną Beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w jednej lub kilku transzach przed dokonaniem wydatków na realizację Projektu, rozliczaną we wniosku o płatność, przy czym pierwsza płatność zaliczkowa jest dokonywana bez potrzeby składania wniosku o płatność. Wyboru Beneficjentów, dla których mogą być dokonywane płatności zaliczkowe, dokonuje Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 w oparciu o postanowienia § 9 Rozporządzenia MRR z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z 2007 r.);
23. „refundacji”²⁴ – 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;
24. „odsetki” – odsetki wynikające z przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta środków w formie zaliczki na realizację projektu, które pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta.

§ 2.

Przedmiot umowy

²³ Zaliczka nie dotyczy projektów realizowanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, którzy finansują całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków budżetowych właściwego dysponenta.

²⁴ Refundacja nie dotyczy projektów realizowanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, którzy finansują całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków budżetowych właściwego dysponenta.

1. Niniejsza umowa określa zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie dofinansowanie części wydatków poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu (Tytuł projektu), zwanego dalej „Projektem”, określonego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym dalej „wnioskiem” ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej (Numer i nazwa Osi Priorytetowej) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym integralną część niniejszej Umowy.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi..... PLN (słownie:.....). Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą:..... PLN (słownie:.....), w tym:
 - 1) Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie nieprzekraczającej:..... PLN (słownie:.....) i stanowiącej nie więcej niż.....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) współfinansowanie ze środków budżetu państwa w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:.....) i stanowiącej nie więcej niż.....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację projektu wkładu własnego w wysokości PLN (słownie.....), w tym środków własnych (kwalifikowanych) w wysokości.....PLN (słownie.....).
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, stanowiącym integralną część wniosku aplikacyjnego.
4. Projekt będzie realizowany przez:.....²⁵
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 do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 prognozę kwartalnych wydatków z uwzględnieniem dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy na bieżący rok budżetowy w terminie 2 tygodni po podpisaniu niniejszej Umowy oraz na rok następny w terminie do 20 września.
7. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych – na kolejne dwa lata budżetowe), według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.

§ 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 RPOWŚ na lata 2007-2013 w formie:
 - 1) zaliczki w kwociezł (słownie:.....złotych) w terminie do dnia, a następne płatności zaliczkowe nastąpią po rozliczeniu w formie wniosku o płatność w sposób określony w punkcie 2 podpunkt 2 nie mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej zaliczkowo transz dofinansowania *
 - 2) refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności okresowych i płatności końcowej*

²⁵⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub/i partnera projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

* niewłaściwe skreślić

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, z podaniem miejsca ich składowania²⁶,
 - d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych / wystawianych przez spółdzielcze kasy oszczędnościowo - kredytowe z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych/ realizowanych za pośrednictwem spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, potwierdzającymi poniesienie wydatków, których dotyczy obowiązek płatności za pośrednictwem rachunku bankowego zgodnie z art.22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173,poz. 1807),
 - 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, ale nie rzadziej niż raz na 3 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 w dniu 1 stycznia 2007 r. W przypadku, gdy beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne od daty określonej w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów

²⁶⁾ Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.
* niewłaściwie skreślić

operacyjnych (Dz. U. Nr 175 z 2007 roku, poz. 1232) oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych.

5. 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.
6. 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.
7. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków powoduje odrzucenie wniosku o płatność oraz wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
8. Środki dotacji są przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3.
9. 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 o środki niewłaściwie wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków o płatność.
10. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.
11. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3, 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.
12. W przypadku niepełnego wydatkowania przez Beneficjenta kwoty przyznanego dofinansowania w formie zaliczki do końca danego roku budżetowego, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej kwoty wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych od nie wydatkowanej kwoty na rachunek bankowy Instytucji

Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, o którym mowa w § 1 pkt 10 niniejszej umowy, w terminie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o finansach publicznych.

§ 6.

Odzyskiwanie nieprawidłowo pobranego dofinansowania

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących przepisów prawa, 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 wymagalny 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 następuje 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 w obszarze geograficznym RP;
 3. umożliwi przeprowadzenie kontroli zakupionego sprzętu ruchomego przez Instytucję Zarządzającą lub inną uprawnioną do tego 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 wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta, lub w jego imieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form uzgodnionych przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013²⁷:
 - 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;
 - 8) przewłaszczeniu rzeczy ruchomych na zabezpieczenie;
 - 9) hipotece;
 - 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.

²⁷ wykreślić formy nie mające zastosowania.

3. Wybór formy zabezpieczenia zależeć będzie od oceny przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ sytuacji ekonomiczno-finansowej Beneficjenta i jego osiągnięć gospodarczych.
4. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres lat od dnia zakończenia finansowego projektu, nie krócej jednak niż do dnia zakończenia postępowania związanego z odzyskiwaniem dofinansowania.
6. Zabezpieczenie winno być wniesione w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu pod rygorem utraty dofinansowania. 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 publicznego²⁸;
 - 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 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

¹⁴ Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.

- w złotych 20 000 000 euro²⁹ lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro³⁰;
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 zamówienia³¹;
 - 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. 1³²;
 - 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, stanowiący załącznik do niniejszej Umowy, opracowany w oparciu o wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
 8. W przypadku zmiany informacji zawartych w załączniku, zaktualizowany harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu stanowi integralną część niniejszej Umowy.
 9. 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 inne uprawnione organy, stwierdzone zostaną istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.
 10. 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;

¹⁵ Do przeliczenia tej kwoty stosuje się kurs określony w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

³⁰ Do przeliczenia tej kwoty stosuje się kurs określony w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

³¹ Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.

³² Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.

- 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 (w tym, np. upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);
- 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 ...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 końcowego³³ 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 publicznej³⁴.
 - 7) Do składania w okresach rocznych oświadczenia o kwalifikowalności VAT od dnia podpisania umowy do lat od dnia zakończenia realizacji projektu, w przypadku gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym 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 wykonaniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

³³ W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia niniejszej umowy, bieg terminu złożenia sprawozdania końcowego rozpoczyna się z ww. datą.

³⁴ Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną. Sprawozdania są sporządzane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sprawozdań beneficjentów pomocy publicznej (Dz. U. nr 194, poz. 1984.)

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. W sytuacji, gdy cała kwota dofinansowania została już przekazana na rzecz Beneficjenta, Beneficjent zobowiązuje się do zapłacenia kary umownej w wysokości% kwoty dofinansowania.

§ 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. 2 i 4 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - 2) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, 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. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), a także niezapewnienie 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 przeprowadzenia, zgodnie z obowiązującymi standardami w tym zakresie, po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu, audytu zewnętrznego projektu w przypadku, gdy całkowita wartość Projektu, określona w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy, wynosi co najmniej 20.000.000 euro³⁵ dla robót budowlanych lub 10.000.000 euro³⁶ dla dostaw bądź usług.
2. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 niezwłocznie, w terminie do 7 dni, po zakończeniu audytu zewnętrznego.

³⁵ Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

³⁶ Całkowitą wartość projektu wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

3. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 13.

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.

§ 14.

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.

§ 15.

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 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) nr 1080/2006 Parlamentu europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wytycznymi 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.

§ 16.

Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej 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, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
2. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 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, 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 dokonania aneksu do Umowy.
6. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Projektu nie są możliwe. 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.
7. Jeżeli zmiany, o których mowa w ust. 5, nie przekraczają 5%, Beneficjent jest zobowiązany do 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.
8. 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.

9. 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 5 lat (w przypadku MŚP 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.
10. Zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w §1 pkt 10) i pkt 11) niniejszej umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy.

§ 17.

1. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 przez beneficjenta, za wyjątkiem przypadków określonych w § 16 ust. 3, 5 i 10, które wymagają formy aneksu.
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.

§ 18.

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) zaprzestał 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 w ramach składanych wniosków o płatność;
 - 7) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach

realizowanego
o których mowa w § 9 niniejszej Umowy;

Projektu

- 8) w sposób rażąco nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
2. Instytucja Zarządzająca RPOWS 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 RPO WS bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WS, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WS, o której mowa w § 10 ust. 6 niniejszej Umowy;
 - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9 niniejszej Umowy;
 - 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 naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWS 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 naliczanymi 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 RPOWS 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.
 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.

§ 19.

Postanowienia końcowe

Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk wspólnotowych.

§ 20.

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.

§ 21.

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.

§ 22.

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: 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.

§ 23.

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

§ 24.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

Podpisy:

Instytucja Zarządzająca
RPOWŚ na lata 2007-2013

Beneficjent



**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 zobowiązuje się – w terminie 14 dni od uruchomienia aplikacji - do złożenia Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 1.3 i 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 pn.:

.....
w formacie umożliwiającym wprowadzenie wniosków do systemu KSI SIMIK 2007 -

2013. Może to oznaczać w przyszłości konieczność ponownego wypełnienia wniosku w Aplikacji Generator Wniosków 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]
