



**UCHWAŁA Nr 1475/ 08**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 14 stycznia 2008 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu zamkniętego nr 1.1.2. w ramach Działania 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013**

Na podstawie art. 60 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenia (WE) nr 1260/1999; art. 13 pkt. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego; art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm); art. 41. ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz podrozdziału 6.9 „Procedura ogłaszania naborów wniosków infrastrukturalnych i gospodarczych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013”, określonego w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego, zatwierdzonej Uchwałą Nr 1205/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 września 2008 roku, uchwała się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin konkursu zamkniętego nr 1.1.2. w ramach Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw* ogłaszanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 wraz ze wzorem ogłoszenia konkursowego oraz pełną dokumentacją konkursową, stanowiący Załącznik 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

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

## ***REGULAMIN***

### ***konkursu zamkniętego nr 1.1.2.***

*ogłaszanego w ramach Osi Priorytetowej I*

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

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

**Termin naboru: 19.01.2009 – 27.02.2009**

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



*Kielce, styczeń 2009r.*

## **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.).

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

### **KRAJOWE:**

- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 z 2006 roku, poz. 1658 z późn. zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1399 z późn. zmianami);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 z 2006r., poz. 1163 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175 z 2007 roku, poz. 1232);

### **UNIJNE:**

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

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- 8) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006,
- 9) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1828/2006,
- 10) Rozporządzenie Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (WE);

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

- 11) Uchwała nr 689/07 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013 (RPOWŚ)*;
- 12) Uchwała nr 1445/08 z dnia 23 grudnia 2008 roku, w sprawie przyjęcia harmonogramu konkursów w 2009 roku w ramach RPOWŚ na lata 2007 – 2013;
- 13) Uchwała Nr 1473/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie zmiany *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa nr 798/08 z dn. 12 marca 2008r.;
- 14) Uchwała Nr 1474/09 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 stycznia 2009 roku w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 1429/08 z dnia 17 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego Nr 894/08 z dnia 30 kwietnia 2008 roku w sprawie przyjęcia *Podręcznika kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Re-*

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



*gionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013.*

### **III. Regulamin konkursu zamkniętego nr 1.1.2.**

#### **§ 1**

#### **Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin konkursów przeprowadzanych w ramach Działania 1.1. Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (Oś Priorytetowa I) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego (RPOWŚ) na lata 2007-2013, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady ogłaszania konkursu, sposób sporządzania i doręczania *Wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* zwanego w dalszej części „wnioskiem o dofinansowanie” wraz z dokumentacją, miejsce złożenia, sposób oceny złożonych projektów, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu bądź nie, dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Instytucją Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, która ogłasza nabór projektów o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie konkursu zamkniętego, jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Poziom środków przeznaczonych do zakontraktowania w ramach konkursu zamkniętego nr 1.1.2. wynosi ogółem 85 348 580,00 PLN z czego 10% (czyli 8 534 858,00 zł) rezerwuje się na poczet ewentualnych odwołań od decyzji Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 o odrzuceniu wniosków o dofinansowanie.
4. W przypadku braku odwołań od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, kwota zarezerwowana na ten cel zostaje włączona do zakontraktowania.
5. Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw*, są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa:

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- Definiowane według załącznika nr 1 do Rozp. Komisji (WE) Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 roku zmieniającego Rozp. WE Nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004) oraz art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 z 2004 roku, poz. 1807),
  - Działające na rynku dłużej niż 6 miesięcy,
  - Podejmujące inwestycje na terenie województwa świętokrzyskiego,
  - W przypadku projektów znajdujących się na liście rankingowej w ramach rozstrzygnięć Konkursu zamkniętego nr 1.1.1 (prowadzonego naborem w dniach 01.05.2008- 16.06.2008), możliwym jest złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu nr 1.1.2 wyłącznie przez Beneficjenta, którego łączne dofinansowanie projektów nie przekracza maksymalnych pułapów dofinansowania dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, przewidzianych Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych;
  - Nie wykluczone Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz Rozporządzeniem MRR z dnia 16 grudnia 2008 roku ( Dz. U. Nr 224, poz. 1483) zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz linią demarkacyjną pomiędzy poszczególnymi programami;
  - Uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.
6. Poziom minimalnego dofinansowania projektów wynosi 10 tys. zł.
7. Poziom maksymalnego wsparcia, udzielanego w ramach konkursu zamkniętego nr 1.1.2, liczonego w stosunku do całkowitych kosztów kwalifikowalnych, wynosi:
- dla mikroprzedsiębiorców – do 1,5 mln zł i nie więcej niż 60%,
  - dla małych przedsiębiorstw – do 2,4 mln zł i nie więcej niż 50%,
  - dla średnich przedsiębiorstw – do 3 999 999 zł i nie więcej niż 50%.





8. Ocena i wybór projektów w trybie konkursu zamkniętego składa się z oceny formalnej, oceny merytoryczno - technicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013.
9. Konkurs przeprowadzany jest jawnie poprzez zapewnienie publicznego dostępu do informacji o jego zasadach przeprowadzania.
10. Informacja o konkursie podawana jest do wiadomości publicznej w terminie co najmniej 30 dni przed planowanym zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie.
11. Wnioski o dofinansowanie wraz z dokumentacją powinny być składane przez uprawnionych Beneficjentów Działania 1.1 wskazanych w *Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013*, niniejszym Regulaminie i obowiązujących aktach prawnych.
12. 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. Wniosek o dofinansowanie powinien być sporządzony przed faktyczną realizacją inwestycji zaplanowaną do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013.
2. Przed sporządzeniem wniosku o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentami, zamieszczonymi na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl), tj.:
  - „Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013”,

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- „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 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013 Nr 10/08 z dnia 30 października 2008 roku);
- „Opracowanie dotyczące rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013, wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”;
- „Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”

oraz dokumentami stanowiącymi Załączniki do niniejszego Regulaminu.

3. Beneficjent jest zobligowany sporządzić wniosek o dofinansowanie na obowiązującym formularzu wniosku o dofinansowanie opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku błędów technicznych, związanych z wypełnianiem formularza wniosku o dofinansowanie w załączonym do niniejszego Regulaminu formacie, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ zastrzega sobie możliwość wprowadzania korekt do arkuszy kalkulacyjnych sporządzonych w formacie Excel.
5. Sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz niektórych załączników, stanowiących uszczegółowienie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, określa *Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013*, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*





6. Do czasu uruchomienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania wniosku w formacie *Exel*.
7. W momencie udostępnienia aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalnego Systemu Informatycznego, wnioski muszą być sporządzone przy pomocy aktualnie obowiązującej wersji tej aplikacji, dostępnej na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
8. Wniosek o dofinansowanie powinien być wypełniony elektronicznie, w języku polskim, zaś wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną (suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej - po sporządzeniu wniosku w aplikacji „Generator Wniosków” bądź Lokalny System Informatyczny - musi być taka sama).
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. Dokument ten powinien zostać uwzględniony w wykazie dodatkowych dokumentów / załączników we wniosku o dofinansowanie.
11. Ostatnia strona wniosku o dofinansowanie, musi być podpisana i opieczetowana pieczęcią firmową przez uprawnioną osobę/ osoby, bez konieczności parafowania na każdej stronie wniosku o dofinansowanie.
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. 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 ilości stron „od str...do str...”.

### § 3

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



### **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 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 i nie powodując ich zniszczenia.
4. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony kartą informacyjną zawierającą nazwę dokumentu oraz numer załącznika. W miejsce załącznika, który nie dotyczy danego projektu Beneficjent powinien zamieścić kartę z numerem i tytułem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
5. W przypadku dodatkowych dokumentów – poza wskazanymi we wniosku o dofinansowanie - należy je wymienić w liście załączników i dołączyć na końcu dokumentacji w kolejności uwzględnionej w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie.
6. Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami należy dostarczyć osobiście, przez postańca lub przesyłką kurierską na adres podany w ogłoszeniu o konkursie.
7. Osoba dostarczająca wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami otrzymuje dowód wpłynięcia wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku o dofinansowanie (na przedłożonym piśmie, bądź w przypadku jego braku – na przygotowanym przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, wzorze).
8. Data wpływu wniosku o dofinansowanie, rozumiana jest jako termin jego dostarczenia do Sekretariatu Naboru Projektów Gospodarczych, mieszczącego się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, pod adresem podanym we właściwym ogłoszeniu konkursowym.
9. W przypadku przesyłek pocztowych/ kurierskich, decydująca będzie data nadania przesyłki (stempla pocztowego).

- 
-



10. Projekty złożone po określonym w ogłoszeniu konkursowym terminie naboru lub przedłożone w formach niezgodnych (fax, e-mail, itp.) z postanowieniami niniejszego Regulaminu, nie będą rozpatrywane.

## § 4

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

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

1. Wnioski o dofinansowanie zostają poddane ocenie formalnej przeprowadzanej przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych.
2. Złożone wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie formalnej zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* – o których mowa w §2 ust.2 Regulaminu - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od dnia zakończenia danego naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a informacja o przedłużeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
4. Każdy wniosek o dofinansowanie jest oceniany na podstawie karty oceny formalnej wniosku w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.
5. W zależności od wyniku oceny formalnej podejmowana jest decyzja o:
  - przekazaniu wniosku o dofinansowanie do oceny merytoryczno-technicznej (w przypadku gdy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne),
  - odrzuceniu wniosku o dofinansowanie ze względu na istotne braki formalne,
  - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o zidentyfikowanych błędach formalnych, celem uzupełnienia lub poprawy.
5. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w piśmie wzywającym do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany należy je wówczas wprowadzić do wniosku o dofinansowanie oraz przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
6. Beneficjent ma możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 5.

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



7. Jeżeli Beneficjent nie dokona korekty wszystkich wskazanych w piśmie uchybień formalnych lub dokona poprawy w sposób niewłaściwy, wniosek o dofinansowanie nie będzie podlegał dalszej ocenie i zostanie odrzucony ze względów formalnych. Jednakże w przypadku, gdy dokonanie poprawy któregoś z uchybień nie jest możliwe, koniecznym jest pisemne odniesienie się Beneficjenta do braku korekty wskazanego błędu wraz z podaniem właściwego uzasadnienia.
8. Beneficjent przy składaniu uzupełnienia zobowiązany jest do złożenia oświadczenia w formie pisemnej, w którym deklaruje, iż do wniosku o dofinansowanie nie wprowadzono żadnych nieuzasadnionych zmian niż te, które zostały wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.
9. Jeśli Beneficjent we wniosku o dofinansowanie dokona dodatkowych, nieuzasadnionych zmian niż wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013, projekt nie będzie podlegał dalszej ocenie.
10. Jeśli Beneficjent wykryje we wniosku o dofinansowanie jednak inne błędy formalne, poprawia je, jednocześnie informując o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z podaniem stosownego wyjaśnienia.
11. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowe od daty doręczenia pisma o uzupełnienie lub poprawę.
12. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie, nie podlega on dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
13. Beneficjent każdorazowo informowany jest pisemnie o wyniku oceny wraz z podaniem uzasadnienia (w przypadku odrzucenia lub uzupełnienia).
14. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie, sporządzany jest szczegółowy protokół z przeprowadzonej oceny.

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

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

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



2. Ocena merytoryczno – techniczna wniosków o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z *Kryteriami wyboru projektów* - o których mowa w §2 ust.2 Regulaminu - przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPOWŚ i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Ocena merytoryczno-techniczna jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych, od daty przekazania Protokołu z oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać jednak wydłużony, a informacja o przedłużeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
4. Osoby wchodzące w skład Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych oceniającego projekty pod względem merytoryczno – technicznym, dokonują oceny każdego wniosku o dofinansowanie na podstawie karty oceny merytoryczno-technicznej wniosku (część A), stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu, w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”.
5. Przed przystąpieniem do oceny merytoryczno-technicznej każdego wniosku o dofinansowanie, osoby oceniające w Oddziale Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, zobowiązane są do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
6. W przypadku gdy eksperci zidentyfikują błędy formalne we wniosku o dofinansowanie, które nie zostały odnotowane na etapie weryfikacji formalnej, a skutkowałyby jego odrzuceniem, wniosek ten nie podlega ocenie merytoryczno-technicznej i zostaje zwrócony do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, celem powtórnej weryfikacji formalnej.
7. Wniosek o dofinansowanie, może w wyniku oceny merytoryczno-technicznej (część A), uzyskać maksymalnie łącznie 70 punktów (wynik stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen ekspertów).
8. W przydatku znacznych rozbieżności w ocenie, tzn. jeśli różnica przyznanych punktów jest większa niż 15, oceny dokonuje kolejny ekspert. Ostateczna ocena jest wynikiem średniej ocen wszystkich oceniających.
9. W zależności od wyniku oceny merytoryczno-technicznej podejmowana jest decyzja o :

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- przekazaniu Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego zbiorczej listy projektów wraz z dokumentacją, celem dalszej oceny (część B). Warunkiem umieszczenia danego wniosku o dofinansowanie na zbiorczej liście projektów, jest uzyskanie na tym etapie oceny co najmniej 40 punktów w części A,
  - odrzuceniu projektu,
  - skierowaniu do Beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia bądź poprawy wniosku o dofinansowanie pod względem merytorycznym.
10. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać elementy wskazane przez ekspertów do poprawy lub uzupełnienia. Jeśli wprowadzone zmiany lub uzupełnienia implikują kolejne zmiany, należy je wówczas wprowadzić do projektu oraz przekazać na piśmie informację o konieczności wprowadzenia dodatkowych zmian wraz z ich uzasadnieniem.
11. Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie nie może być dłuższy niż 14 dni kalendarzowe od daty doręczenia decyzji o uzupełnieniu lub poprawie wniosku o dofinansowanie. Dalsza ocena merytoryczno-techniczna jest zawieszona do chwili złożenia poprawionego/ uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.
12. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
13. W przypadku wprowadzenia do projektu dodatkowych, nieuzasadnionych zmian merytorycznych, nie podlega on dalszej ocenie.
14. Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej (część A), Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych przekazuje niezwłocznie, zbiorczą listę projektów (wraz z dokumentacją) kwalifikujących się do dokonania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B.

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

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dokonuje oceny merytoryczno - technicznej (część B), przyznając maksymalnie danemu wnioskowi o dofinansowanie 30 punktów.

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



2. Po dokonaniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego oceny merytoryczno-technicznej w części B, powstaje lista rankingowa projektów przewidywanych do dofinansowania.
3. Na liście rankingowej umiejscowione są projekty do łącznej wysokości dofinansowania, nie przekraczającej poziomu alokacji przewidywanej na dany konkurs. Pozostałe projekty, które przeszły pozytywnie pełną ocenę merytoryczno-techniczną, ale z uwagi na brak środków nie znalazły się na liście rankingowej, umieszczone zostaną na liście rezerwowej projektów.
4. Lista rankingowa projektów wraz z właściwym protokołem zostaje niezwłocznie opracowana przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, a następnie przekazana do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, celem przygotowania projektu Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach, Zarząd Województwa Świętokrzyskiego może zmienić kolejność na liście rankingowej projektów, w przypadku pojawienia się nowych okoliczności mogących rzutować na uzyskany wynik oceny merytoryczno-technicznej. Każdorazowo, zmiana taka musi być odzwierciedlona w stosownym protokole wraz ze szczegółowym podaniem przyczyny dokonania zmian na liście.
6. O wynikach konkursu i ostatecznym wyborze projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Beneficjenci są niezwłocznie powiadamiani w formie pisemnej.
7. Lista projektów wybranych do dofinansowania, zawierająca między innymi informacje na temat: tytułu projektu, nazwy Beneficjenta oraz kwoty dofinansowania, zostaje umieszczona przez uprawnionych pracowników Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, na stronie internetowej [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
8. Beneficjenci, których projekty znalazły się na liście rankingowej, w ciągu 14 dni kalendarzowe od dnia wyboru (podjęcia stosownej Uchwały przez Zarząd Województwa) projektów podlegających dofinansowaniu, otrzymają projekty umów o dofinansowanie, celem podpisania.



9. W ciągu 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania projektu umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu podpisanych i opieczetowanych egzemplarzy umowy, celem podpisania przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013.
10. W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian do projektu umowy o dofinansowanie, Beneficjent niezwłocznie zgłasza ten fakt do Oddziału Wdrażania Projektów Gospodarczych Departamentu Funduszy Strukturalnych, celem wprowadzenia odpowiednich korekt.

## § 5

### Procedura odwoławcza

1. Po każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie Beneficjent, w przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku, ma możliwość wniesienia protestu / odwołania w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie w terminie 14 dni kalendarzowych 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. Do protestu Beneficjent powinien dołączyć egzemplarz wniosku o dofinansowanie wraz z całą dokumentacją, zwróconego Beneficjentowi przez Oddział Wdrażania Projektów Gospodarczych lub Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej Departamentu Funduszy Strukturalnych, na danym etapie negatywnego rozstrzygnięcia.







4. 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 o dofinansowanie należy dołączyć dokumenty związane bezpośrednio ze sprawą (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.
5. 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. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013, która wydała decyzję w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie, rozpatruje protest.
7. W przypadku uznania protestu za zasadny, wniosek o dofinansowanie podlega powtórnemu rozpatrzeniu. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana niezwłocznie Beneficjentowi.
8. Jeżeli Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 uzna, że protest nie jest zasadny informuje Beneficjenta o przysługującym prawie złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
9. Skarga, o której mowa jest wnoszona przez Beneficjenta w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu/ odwołania.
10. Szczegółowe procedury wnoszenia skargi reguluje *ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* (Dz. U Nr 216, poz. 1370).

## § 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:

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- a) Wzór ogłoszenia konkursowego;
- b) *Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu dla Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013* wraz załącznikami:
  - 1) Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis.
  - 2) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.
  - 3) Załącznik Ia do *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.*
- c) Instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
- d) Wzór biznes planu wraz z załącznikami, pod nazwą:
  - 1) Bilans, Rachunek zysków i strat oraz przepływy pieniężne dla przedsiębiorstw zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych;
  - 2) Uproszczony Bilans oraz Rachunek zysków dla pozostałych podmiotów.
- e) Wzór umowy o dofinansowanie;
- f) Kartę oceny formalnej wniosku. Lista sprawdzająca wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013;
- g) Kartę oceny merytoryczno-technicznej;
- h) Listę wskaźników produktu i rezultatu projektu.





w ramach

Osi Priorytetowej 1. Rozwój przedsiębiorczości

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

**Wysokość środków przeznaczonych do zakontraktowania: 85 348 580 PLN**

Do udziału w konkursie zaprasza się mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, spełniające łącznie następujące warunki:

- Definiowane według załącznika nr 1 do Rozp. Komisji (WE) Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 roku zmieniającego Rozp. WE Nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z dnia 28.02.2004) oraz art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 z 2004 roku, poz. 1807),
- Działające na rynku dłużej niż 6 miesięcy,
- Podejmujące inwestycje na terenie województwa Świętokrzyskiego,
- W przypadku projektów znajdujących się na liście rankingowej w ramach rozstrzygnięć Konkursu zamkniętego nr 1.1.1 (prowadzonego naborem w dniach 01.05.2008- 16.06.2008), możliwym jest złożenie wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu nr 1.1.2 wyłącznie przez Beneficjenta, którego łączne dofinansowanie projektów nie przekracza maksymalnych pułapów dofinansowania dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, przewidzianych Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych.
- Nie wykluczone Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz Rozporządzeniem MRR z dnia 16 grudnia 2008 roku ( Dz. U. Nr 224, poz. 1483) zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz linią demarkacyjną pomiędzy poszczególnymi programami;
- **Uprawnione do wsparcia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013.**

Szczegółowe zasady składania wniosków zostały zamieszczone w Regulaminie konkursu zamkniętego nr 1.1.2., dostępnym na stronie [www.rpo-swietokrzyski.pl](http://www.rpo-swietokrzyski.pl) wraz z wymaganymi załącznikami.

Przykładowe rodzaje projektów do wsparcia:

- Dofinansowanie inwestycji związanych z rozwojem przedsiębiorstwa, unowocześnieniem wyposażenia związanego z działalnością gospodarczą, wprowadzeniem innowacji technologicznych i/lub organizacyjnych, zakupem wyników prac B+R i/lub praw własności przemysłowej, wdrażaniem i komercjalizacją technologii i produktów innowacyjnych;
  - Dofinansowanie organizacji lub udziału w imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą, jako uzupełnienie projektu inwestycyjnego;
  - Dofinansowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, służących poprawie wskaźników i norm.
- Projekt musi wiązać się z: rozbudową przedsiębiorstwa, wprowadzeniem nowego produktu, usługi lub zasadniczą zmianą procesu produkcyjnego.

Wsparcia nie otrzymają firmy, którym minęły okresy dostosowawcze w zakresie wdrożenia i zgodności z unijnymi dyrektywami.

Poziom minimalnego dofinansowania projektów wynosi 10 000,00 zł.

Poziom maksymalnego dofinansowania wynosi:

- w przypadku mikroprzedsiębiorstw – 1,5 mln PLN i nie więcej niż 60% \*
- w przypadku małych przedsiębiorstw – 2,4 mln PLN i nie więcej niż 50%\*
- w przypadku średnich przedsiębiorstw – 3 999 999 PLN i nie więcej niż 50%\*

Wysokość wydatków kwalifikowalnych projektu nie może być mniejsza niż 20 tys. zł oraz większa niż 8 mln zł.

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

- 
- 

• **Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy**



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

**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).

**Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 90 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu 1.1.2**

**Szczegóły informacji:**

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

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

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

*Ogłoszenie współfinansowane ze środków EFRR oraz budżetu państwa*

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU  
DLA DZIAŁANIA 1.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 – 2013<sup>[1]</sup>**

**A.**

**Data wpłynięcia wniosku**

**Numer wniosku**

**Tytuł projektu**

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

**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**

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**Oś priorytetowa 1. Rozwój Przedsiębiorczości**

RPSW.01.00.00

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

<b>Numer Działania</b>	<b>Nazwa Działania</b>	<b>Kod działania</b>
1.1	Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw	RPSW.01.01.00

**C1. Beneficjent**

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

**C2. Podmiot reprezentujący Beneficjenta**

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



NIE DOTYCZY

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

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

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

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

NIE DOTYCZY

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

#### C6. Status przedsiębiorcy

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- Mikroprzedsiębiorstwo  
 Małe Przedsiębiorstwo  
 Średnie Przedsiębiorstwo

**C6.1. Dane stosowane do poprawnego ustalenia statusu przedsiębiorcy.**

Dane stosowane do określenia kategorii MŚP (w przypadku przedsiębiorstw pozostających w układzie zależności – dane skumulowane w odpowiedni sposób)	w roku bieżącym (dla przedsiębiorców działających krócej niż jeden okres obrotowy, nie mających zatwierzonego okresu obrotowego)	w ostatnim okresie sprawozdawczym (dla przedsiębiorców działających dłużej niż jeden okres obrotowy, mających zatwierdzony przynajmniej jeden okres obrotowy)	w poprzednim okresie sprawozdawczym	w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
Rok bazowy (okres sprawozdawczy)				
Wielkość zatrudnienia (RJR)				
Wielkość przychodów netto z prowadzonej działalności (roczny obrót ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług powiększony o przychody operacyjne oraz finansowe)				
Suma bilansowa (dla przedsiębiorców sporządzających bilans)				

**D1. Typ projektu.**

- Duży  Konkursowy

**D2. Rodzaj projektu:**

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





<input type="checkbox"/>	Usługi

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

Lp.	Temat priorytetowy	KOD
1.		#N/D!

**D4. Działalność gospodarcza.**

KOD	Działalność gospodarcza
00	Nie dotyczy

**D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu.**

KOD	Obszar realizacji projektu
00	Nie dotyczy

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

Klasyfikacja	Nazwa	KOD
EKD		

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

L.p.	Rodzaj nowego produktu/usługi	Ilość

**D8. Miejsce realizacji projektu.**

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**D9. Forma finansowania projektu.**

KOD	Forma finansowania
01	Pomoc bezzwrotna

**D10. Opis projektu.**

**D11. Cel projektu.**

**D12. Uzasadnienie realizacji projektu.**

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

NIE DOTYCZY

**D14. Czy Beneficjent korzystał z pomocy w ramach programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013?**

TAK       NIE

**E1. Okres realizacji projektu**

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu	
--	--

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<b>Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji/przedstawienie protokołu ostatecznego odbioru</b>	
<b>Planowane zakończenie finansowe projektu</b>	

## E2. Wskaźniki realizacji celów projektu.

### Główne wskaźniki produktu.

Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło danych	Rok 0	Rok 1	Rok 2	Rok 3	Rok 4	Rok 5	Rok 6
	#N/D!								

### Dodatkowe wskaźniki produktu.

Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło danych	Rok 0	Rok 1	Rok 2	Rok 3	Rok 4	Rok 5	Rok 6
	#N/D!								

### Główne wskaźniki rezultatu.

Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło danych	Rok 0	Rok 1	Rok 2	Rok 3	Rok 4	Rok 5	Rok 6
	#N/D!								

### Dodatkowe wskaźniki rezultatu

Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło danych	Rok 0	Rok 1	Rok 2	Rok 3	Rok 4	Rok 5	Rok 6
	#N/D!								

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

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

- 
-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



Rodzaj kategorii (inwestycyjne, osobowe, inne), przy zakupie sprzętu lub urządzeń należy podać informacje czy są to środki trwałe nowe czy używane	Kategorie wydatków/kosztów	Wydatki/koszty kwalifikowalne				Wydatki/koszty niekwalifikowalne				Wydatki/koszty całkowite			Terminy ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych					Terminy ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowalnych					sprawdzenie zgodności w polach "Razem" i "Wydatki/koszty kwalifikowalne - kwota brutto"								
		kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	kwota brutto	kwota netto	Stawka Vat (%)	kwota Vat	kwota brutto	kwota netto	kwota Vat	kwota brutto	Rok		Rok		Rok		Su	I	II	I		V	Su	I	II	I	V	Su	Ra
													KWARTAŁY		KWARTAŁY		KWARTAŁY														
														I	II	II	I	V	Su	I	II	II		I	V	Su	I	II	II	I	V
				0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00							0,00										0,00	0,00	zgodność	
				0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00							0,00										0,00	0,00	zgodność	
<b>Suma</b>		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	zgodność	

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

- 
-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

- -
- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„*



Zakres rzeczowy projektu przewiduje koszty prac na usługi doradcze <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/>
Kwalifikowalny odsetek kosztów inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	<input type="checkbox"/>
Odsetek kosztów płacy pracownika za okres dwóch lat dla miejsc pracy powstałych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu inwestycyjnego	<input type="checkbox"/>
Kombinacja dwóch powyższych metod	<input type="checkbox"/>

**Opis wybranej metodologii oraz sposób obliczenia intensywności pomocy.**

**E6. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu.**

Całkowita wartość inwestycji	0,00
------------------------------	------

Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu	0,00 zł	100%
Wnioskowana kwota dofinansowania	0,00 zł	0,00%

**E7. Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)**

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





<sup>1</sup>Należy pamiętać, iż zgodnie z § 6 punktem 8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 roku, w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych, koszty prac związanych z przygotowaniem nowej inwestycji oraz usług doradczych z nią związanych mogą zostać uwzględnione do poziomu intensywności odpowiadającego 50 % faktycznie poniesionych kosztów.

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

POZYTYWNY       NEGATYWNY       NEUTRALNY

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

POZYTYWNY       NEGATYWNY       NEUTRALNY

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

POZYTYWNY       NEGATYWNY       NEUTRALNY

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

POZYTYWNY       NEGATYWNY       NEUTRALNY

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

TAK       NIE

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



Czy Beneficjent posiada aktualne pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy?

TAK

NIE

NIE DOTYCZY

Rodzaj dokumentu	Data uzyskania decyzji (dd-mm-rr)

H.

**H1. Promocja projektu**

Lp.	Nazwa załącznika			
1.	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego <sup>1</sup> – wraz z umową spółki, Ewidencji Działalności Gospodarczej <sup>2</sup> i inny dokument np. statut, itp.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
2.	REGON	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	NIP	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
4.	Biznes Plan wraz z właściwym załącznikiem finansowym.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
6.	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości. <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
7.	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych (poświadczane notarialnie).	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



9.	Oświadczenie/zaświadczenie <sup>5</sup> o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych opłat. <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
10.	Oświadczenie/zaświadczenie <sup>7</sup> o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa <sup>8</sup> .	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
12.	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
13.	Zaświadczenie o niezaleganiu lub stwierdzeniu stanu zaległości z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
14.	Zaświadczenie o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania kar pieniężnych z tytułu nieprzestrzegania wymagań ochrony środowiska.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
15.	Załącznik Ia do „Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” - formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
16.	Inne niezbędne załączone dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu. W dodatkowej, osobnej tabeli należy wyszczególnić dołączone dokumenty, przy zachowaniu kolejności numerycznej wszystkich załączników.	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY

#### Dodatkowe dokumenty/załączniki:

Lp.	Nazwa dokumentu
17.	

1 Dokument wydany przez uprawniony organ nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

2 Dokument wydany przez uprawniony organ nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

3 Dla firm nie sporządzających bilansu, PIT wraz z PIT B/CIT lub równoważne dokumenty.

4 Dla firm nie sporządzających bilansu, Wnioskodawca zaznacza opcję "nie dotyczy".

5 Dokument wydany przez uprawniony organ nie później niż 30 dni przed dniem przedłożenia do IZRPOWŚ.

6 Jeśli Beneficjent dołączył oświadczenie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, zobowiązany jest do dostarczenia stosownego zaświadczenia z właściwego organu (ZUS, Urząd Skarbowy).

7 Dokument wydany przez uprawniony organ nie później niż 30 dni przed dniem przedłożenia do IZRPOWŚ.

8 Jeśli Beneficjent dołączył oświadczenie, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu, zobowiązany jest do dostarczenia stosownego zaświadczenia z właściwego organu (ZUS, Urząd Skarbowy).

#### J. 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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



TAK

NIE

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.

TAK

NIE

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 up

TAK

NIE

4. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat nie naruszył w istotny sposób umowy dotyczącej gospodarowania środkami publicznymi.

TAK

NIE

5. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent w ciągu ostatnich trzech lat nie wykorzystał dostępnych środków pochodzących z dotacji niezgodnie z ich przeznaczeniem bądź nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub gospodarowania takimi środkami.

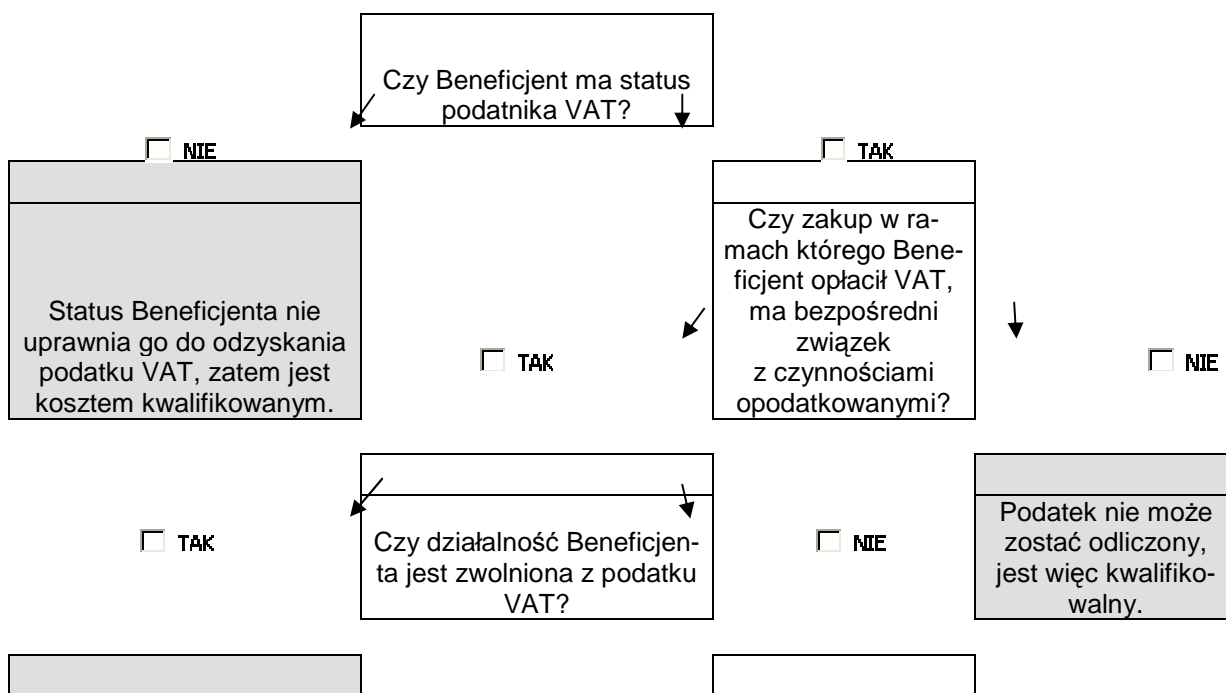
TAK

NIE

6. Oświadczam, że wnioskodawca/Beneficjent  jest  nie jest ubezpieczony w KRUS<sup>1</sup>.

TAK

7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT<sup>2</sup>



- 
- 

NIE

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy

TAK



Podatek nie może zostać odliczony, a więc jest kwalifikowalny.

Czy Beneficjent jest objęty ograniczeniami obliczalności VAT, na podstawie art. 88 ustawy o podatku do towarów i usług?

Można odzyskać podatek VAT, tak więc nie może być on kosztem kwalifikowalnym.

Podatek nie może zostać odliczony, jest więc kwalifikowalny.

8. Oświadczam, że przez okres co najmniej 3 lat od daty finansowego zakończenia realizacji projektu, 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, inwestycja (lub miejsca pracy) zostanie utrzymana i nie poddana zasadniczym modyfikacjom:

- mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści oraz,
- wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.

TAK

NIE

9. Oświadczam, że:<sup>3</sup>

- wnioskodawca/ Beneficjent (zarówno podmiot wnioskujący jak i udziałowcy posiadający powyżej 25% udziałów/ praw głosów w podmiocie), posiada w innym przedsiębiorstwie 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK

NIE

- inni przedsiębiorcy (jak i udziałowcy posiadający powyżej 25% udziałów/ praw głosów w tym przedsiębiorstwie) posiadają w przedsiębiorstwie wnioskodawcy/ Beneficjenta 25% lub więcej wkładów udziałów lub akcji, prawa do 25% lub więcej udziału w zysku, 25% lub więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

TAK

NIE

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

TAK

NIE

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

TAK

NIE

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



➤ przedsiębiorstwo jest powiązane z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie i prowadzących swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rykach pokrewnych<sup>4</sup>

TAK

NIE

10. Oświadczam, że nie uzyskałem oraz nie wnioskowałem/ wnioskuję o wsparcie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 na przedmiotową inwestycję.

TAK

NIE

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

TAK

NIE

12. 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.

TAK

NIE

13. 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.

TAK

NIE

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

TAK

NIE

<sup>1</sup> Należy wybrać właściwe.

<sup>2</sup> Źródło: „Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Regionalnego (EFRR)” – Warszawa, luty 2005 rok.

<sup>3</sup> Przy wyborze opcji „TAK” wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do złożenia dodatkowych oświadczeń., których wzór zamieszczony jest w załączniku nr 1 do instrukcji wypełniania przedmiotowego wniosku

<sup>4</sup> Za "rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do właściwego rynku

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy









**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 publicznej<sup>3</sup>

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

2. Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia<sup>4</sup>)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>3</sup> 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".

<sup>4</sup> Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację.

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

## II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE<sup>5</sup>

### 1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

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

- należy podać następujące informacje:

- 1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....  
.....

- 2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje<sup>6</sup>

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

- 3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

.....  
.....

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

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

.....  
.....

<sup>5</sup> Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej.

<sup>6</sup> 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 inwestycję i na tworzenie nowych miejsc pracy.



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

- 2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości<sup>7</sup>

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

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

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

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

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

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

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

.....  
.....

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

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

<sup>7</sup> Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) liczbę zwolnionych pracowników

.....  
.....

- 2) okres, w jakim pracownicy byli zwalniani

.....  
.....

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

.....  
.....

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

- 1) rodzaj i całkowitą wielkość kosztów nadzwyczajnych

.....  
.....







2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje<sup>8</sup>:

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

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

<sup>8</sup> Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną.

- 
-



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

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

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....  
Imię i nazwisko  
Stanowisko służbowe

.....  
Telefon

.....  
Data i podpis

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## **Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. 1.1)**

**(bez konieczności dołączania do wniosku)**

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

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).
2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.
3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).  
Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).  
Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.  
Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.
4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.
5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.
6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.
7. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Kod</b>
1	2
<b>A. POMOC HORYZONTALNA</b>	
<b>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</b>	
pomoc na realizację projektów B+R+I	<b>a1.1</b>
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	<b>a1.2</b>
techniczne studium wykonalności	<b>a1.3</b>

- 
-





innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
<b>Pomoc na ochronę środowiska</b>	a2
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa</b>	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6
prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
<b>Pomoc na zatrudnienie</b>	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
<b>Pomoc na szkolenia</b>	a14
<b>Pomoc na ratowanie</b>	a15
<b>Pomoc na restrukturyzację</b>	a16
<b>B. POMOC REGIONALNA</b>	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5
<b>C. INNE PRZEZNACZENIE</b>	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8
pomoc de minimis	e1
<b>D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne</b>	
<b>1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI</b>	
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d1.14
pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę	d1.15
<b>2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO</b>	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.24
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.25
pomoc na rozwój	d2.26
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.27
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.28
pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków	d2.29

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<b>3. SEKTOR GÓRNICWA WĘGLA</b>	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	<b>d3.10</b>
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	<b>d3.11</b>
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	<b>d3.12</b>
pomoc na inwestycje początkowe	<b>d3.13</b>
<b>4. SEKTOR TRANSPORTU</b>	
<b>4.1. ŻEGLUGA MORSKA</b>	
pomoc inwestycyjna	<b>d6.26</b>
pomoc na poprawę konkurencyjności	<b>d6.27</b>
pomoc na repatriację marynarzy	<b>d6.28</b>
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	<b>d6.29</b>
<b>4.2. LOTNICTWO</b>	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	<b>d7.1</b>
pomoc na usługi portu lotniczego	<b>d7.2</b>
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	<b>d7.3</b>
<b>4.3. POZOSTAŁY</b>	
	<b>t</b>
<b>5. SEKTOR ROLNICTWA</b>	
<b>Pomoc horyzontalna</b>	
<b>Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw</b>	
inwestycje w gospodarstwach rolnych	<b>d8.1</b>
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	<b>d8.2</b>
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	<b>d8.3</b>
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	<b>d8.4</b>
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	<b>d8.5</b>
pomoc dla grup producentów	<b>d8.6</b>
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	<b>d8.7</b>
pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	<b>d8.8</b>
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	<b>d8.9</b>
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	<b>d8.10</b>
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	<b>d8.11</b>
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	<b>d8.12</b>
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	<b>d8.13</b>
<b>Inne przeznaczenia</b>	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	<b>d8.14</b>
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	<b>d8.15</b>
pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	<b>d8.16</b>
pomoc w celu zrekompensowania utrudnień na niektórych obszarach	<b>d8.17</b>
pomoc w celu dostosowania do norm	<b>d8.18</b>
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	<b>d8.19</b>
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	<b>d8.20</b>
pomoc dla grup producentów	<b>d8.21</b>
pomoc na scalanie gruntów	<b>d8.22</b>
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	<b>d8.23</b>
pomoc na wsparcia techniczne w sektorze rolnym	<b>d8.24</b>
pomoc w sektorze zwierząt gospodarskich	<b>d8.25</b>
zarządzanie ryzykiem i w sytuacjach kryzysowych	<b>d8.26</b>
pomoc z tytułu zamknięcia zdolności produkcyjnej, przetwórczej i handlowej	<b>d8.27</b>
pomoc na reklamę produktów rolnych	<b>d8.28</b>
pomoc dla sektora leśnego	<b>d8.29</b>

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP

*/zaznaczony status przedsiębiorcy musi być zgodny z punktem C6 oraz C6.1 wniosku aplikacyjnego/*

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013 Działania 1.1 *Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw*

na realizację projek-

tu.....

.....

( tytuł )

.....

( nazwa i status prawny beneficjenta )

oświadcza, że jest:

mikroprzedsiębiorcą

małym przedsiębiorcą

średnim przedsiębiorcą

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



spełniającym warunki określone w załączniku I Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (WE)

**UWAGA:**

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

.....  
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej  
do reprezentowania beneficjenta)

**CZĘŚĆ A**  
**OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**

*/informacje wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa wnioskodawcy do kategorii MŚP/  
(dane zawarte w tej części muszą być zgodne z punktem C6 wniosku o dofinansowanie)*

**Typ przedsiębiorstwa**

*(przed wypełnieniem poniższej tabeli należy dokładnie zapoznać się z wyjaśnieniami do punktu C6 zawartymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1. RPOWS)*

Należy zaznaczyć przypadek, który dotyczy przedsiębiorstwa wnioskodawcy:

<p><b>Przedsiębiorstwo samodzielne</b> <i>/dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie sprawozdań finansowych przedsiębiorstwa wnioskodawcy. W tym przypadku należy wypełnić samo oświadczenie bez załączników/</i></p>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Przedsiębiorstwo partnerskie</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić przedsiębiorstwa (podmioty partnerskie) z którymi wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej i należy wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu partnerskiego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do udziału procentowego w kapitale lub w prawie głosu/</i></p>	<input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>
<p><b>Przedsiębiorstwo powiązane</b> <i>/w przypadku zaznaczenia tej opcji, należy wymienić</i></p>	<input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<i>przedsiębiorstwa z którymi wnioskodawca pozostaje w zależności i wypełnić CZĘŚĆ B odrębnie dla każdego podmiotu związanego. W tym przypadku do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać w 100% dane przedsiębiorstwa związanego/</i>		3. 4.
---	--	----------

#### Dane stosowane do określenia kategorii MŚP

(przed wpisaniem odpowiednich danych przedsiębiorstwa należy zapoznać się z wyjaśnieniami do punktu C6 zawartymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1. RPOWS)  
Dane zawarte w poniższej tabeli muszą być obliczone zgodnie z załącznikiem I Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (WE).

Dane stosowane do określenia kategorii MŚP	w roku bieżącym <sup>9</sup>	w ostatnim okresie sprawozdawczym	w poprzednim okresie sprawozdawczym	w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego
	.....r.	.....r.	.....r.	.....r.
<b>Wielkość zatrudnienia</b>				

<sup>9</sup> Pole wypełniane w przypadku gdy przedsiębiorca działa na rynku krócej niż jeden rok obrotowy. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których sprawozdania finansowe jeszcze nie zostały zatwierdzone, dane, które mają zastosowanie, pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<b>Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług, przychody operacyjne i finansowe w PLN (na koniec roku obrotowego)</b>				
<b>Suma aktywów bilansu (w PLN) dla sporządzających bilans</b>				

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

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

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

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

**CZĘŚĆ B**  
**OŚWIADCZENIA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW MŚP**  
**PRZEDSIĘBIORSTWO (PODMIOT) PARTNERSKIE / POWIĄZANE<sup>10</sup>**  
**NR ...**

(przed wypełnieniem należy zapoznać się z wyjaśnieniami do punktu C6 zawartymi w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1. RPOWS)

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

**Przedsiębiorstwo (podmiot) partnerskie / związane<sup>2</sup>**

<sup>10</sup> Niepotrzebne skreślić.

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<i>(nazwa i status prawny)</i>				
<b>Data rozpoczęcia działalności</b> DD/MM/RRRR <i>(Data dokonania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców)</i>				
<b>Udział w kapitale lub prawie głosu</b> (w %)				
<b>Dane stosowane do określenia kategorii MŚP</b>	W roku bieżącym <sup>1</sup>  .....r.	w ostatnim okresie sprawozdawczym  .....r.	w poprzednim okresie sprawozdawczym  .....r.	za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego  .....r.
<b>Wielkość zatrudnienia</b>				
<b>Przychody netto</b> ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług przychody operacyjne oraz finansowe w PLN <i>(na koniec roku obrotowego)</i>				
<b>Suma aktywów bilansu w PLN</b> <i>(dla sporządzających bilans)</i>				

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

.....  
.....

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

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

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

Oświadczam, że

\_\_\_\_\_

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

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

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

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

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

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



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

**Załącznik Ia do Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych**

*Nazwa projektu*.....

*Nazwa i adres Beneficjenta*.....

*Miejsce i data*.....

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS)

A.1. W jaki sposób projekt:

- przyczynia się do osiągnięcia trwałości środowiska naturalnego (europejska polityka w dziedzinie zmian klimatycznych, powstrzymanie utraty różnorodności biologicznej itd.)
- przestrzega zasad dotyczących działań zapobiegawczych oraz gwarantuje, że szkoda środowiskowa będzie usunięta u źródła
- przestrzega zasady „zanieczyszczający płaci”

POLE TEKSTOWE

A.2. Konsultacje z organami ds. ochrony środowiska

Czy przeprowadzono konsultacje z organami ds. ochrony środowiska, których dany projekt może dotyczyć, z uwagi na ich konkretne obowiązki?

Tak  Nie

Jeżeli tak, proszę podać nazwy i adresy oraz wyjaśnić zakres obowiązków organu:

POLE TEKSTOWE

Jeżeli nie, proszę podać powody:

POLE TEKSTOWE

A.3. Ocena wpływu na środowisko naturalne

**A.3.1. ZEZWOLENIE NA INWESTYCJĘ<sup>11</sup>**

A.3.1.1. Czy wydano już zezwolenie na realizację tego projektu

Tak  Nie

A.3.1.2. Jeżeli tak, proszę podać datę

dd/mm/rrrr

A.3.1.3. Jeżeli nie, proszę podać datę złożenia oficjalnego wniosku o zezwolenie na inwestycję:

dd/mm/rrrr

<sup>11</sup> „Zezwolenie na inwestycję” oznacza decyzję właściwej (krajowej) władzy lub władz, na podstawie której wykonawca otrzymuje prawo do realizacji projektu



A.3.1.4. Kiedy spodziewane jest wydanie ostatecznej decyzji?

dd/mm/rrrr

A.3.1.5. Określić właściwe władze, które wydały lub wydadzą zezwolenie na inwestycje

POLE TEKSTOWE

**A.3.2. STOSOWANIE DYREKTYWY RADY 85/337/WE W SPRAWIE OCENY  
ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO NATURALNE<sup>12</sup>**

A.3.2.1. Czy projekt jest rodzajem przedsięwzięcia objętym:

- Aneksem I dyrektywy (proszę przejść do pytania A.3.2.2.)
- Aneksem II dyrektywy (proszę przejść do pytania A.3.2.3.)
- żadnym z powyższych aneksów (proszę przejść do pytania A.3.3.)

A.3.2.2. Jeżeli projekt objęty jest aneksem I dyrektywy, proszę załączyć następujące dokumenty:

- a) informacje, o których mowa w art. 9 ust.1 dyrektywy
- b) streszczenie nietechniczne<sup>13</sup> badania dotyczącego wpływu na środowisko naturalne prowadzonego na potrzeby tego projektu
- c) informacje na temat konsultacji przeprowadzonych z organami ds. ochrony środowiska, zainteresowanymi stronami i, w stosowanych przypadkach, z innymi państwami członkowskimi,

A.3.2.3. Jeżeli projekt objęty jest aneksem II dyrektywy, czy przeprowadzono ocenę wpływu na środowisko naturalne?

- Tak (w takim przypadku proszę załączyć niezbędne dokumenty wskazane w pkt A.3.2.2)
- Nie (w takim przypadku proszę wyjaśnić powody i podać dane dotyczące progów, kryteria albo określić badania przeprowadzone oddzielnie dla każdego przypadku, które doprowadziły do wniosku, że dany projekt nie ma znaczącego wpływu na środowisko)

POLE TEKSTOWE

<sup>12</sup> W sprawie skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (dyrektywa w sprawie oceny wpływu na środowisko) (Dz. U.L 175 z 5.7.1985, str.40), ostatnio zmieniona dyrektywą 2003/35/WE (Dz. U. L 156 z 25.6.2003.str.17)

<sup>13</sup> Opracowane zgodnie z art. 5 ust. 3 dyrektywy 85/337/EWG ze zmianami.



### **A.3.3. STOSOWANIE DYREKTYWY 2001/42/WE W SPRAWIE STRATEGICZNEJ OCENY ŚRODOWISKA<sup>14</sup>**

A.3.3.1. Czy projekt wynika z planu lub programu objętego zakresem wymienionej dyrektywy?

- NIE – w takim przypadku proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

- TAK – w takim przypadku proszę podać, w celu dokonania oceny czy uwzględniono szerszy, potencjalny, skumulowany wpływ projektu, link internetowy do nietechnicznego streszczenia<sup>15</sup> sprawozdania dotyczącego środowiska sporządzonego na potrzeby planu lub programu lub dostarczyć kopię elektroniczną tego sprawozdania.

POLE TEKSTOWE

A.4. Ocena wpływu na obszary Natura 2000

**A.4.1. Czy projekt może wywierać istotny negatywny wpływ na obszary objęte, lub które mają być objęte siecią NATURA 2000?**

- Tak, w takim przypadku
- (1) Proszę przedstawić streszczenie wniosków wynikających z odpowiednich ocen przeprowadzonych zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG<sup>16</sup>

POLE TEKSTOWE

- (2) Jeżeli podjęcie środków kompensujących uznano za konieczne zgodnie z art. 6 ust. 4, proszę dostarczyć kopię formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG<sup>17</sup>”.
- Nie, w takim przypadku proszę załączyć wypełnione przez właściwy organ zaświadczenie z załącznika Ib.

A.5. Dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska

Czy w projekcie przewidziano, oprócz oceny wpływu na środowisko naturalne, jakiegokolwiek dodatkowe integracyjne środki w zakresie ochrony środowiska (np. audyt środowiskowy, zarządzanie środowiskiem, specjalny monitoring środowiskowy)?

<sup>14</sup> Dyrektywa 2001/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko, Dz. U. L 197 z 21.7.2001, str.30

<sup>15</sup> Opracowanego zgodnie z załącznikiem I lit. j) dyrektywy 2001/42/WE.

<sup>16</sup> Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.92 str.7

<sup>17</sup> Dokument 99/7 rev.2 przyjęty przez Komitet ds. siedlisk naturalnych (w którego skład wchodzi przedstawiciele państw członkowskich i ustanowiony na mocy dyrektywy 92/43/EWG) na posiedzeniu w dniu 4.10.99 r.



Tak

Nie

Jeżeli tak, proszę podać szczegóły

POLE TEKSTOWE

A.6. Koszt środków podjętych w celu skorygowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

Jeżeli są one zawarte w kosztach całkowitych, proszę oszacować udział kosztów środków podjętych w celu zmniejszenia i/lub skompensowania negatywnego wpływu na środowisko naturalne

%

Proszę podać krótkie wyjaśnienie:

POLE TEKSTOWE

A.7. W przypadku projektów dotyczących gospodarki wodnej, ściekowej i odpadów stałych:

Wyjaśnić czy projekt jest spójny z sektorowym/zintegrowanym planem lub programem połączonym z wdrożeniem polityki wspólnotowej lub prawodawstwa w tych dziedzinach:

POLE TEKSTOWE

*Imię i Nazwisko*

.....

*Podpis i pieczętka osoby  
upoważnionej*

## Instrukcja wypełniania formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

### A.1.

1. W polu tekstowym należy w zwięzły sposób odnieść się do pytań wskazanych w załączniku opisując w jaki sposób realizacja projektu wpisuje się w wspólnotowe i krajowe polityki dotyczące ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.

### A.2.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



2. Należy zaznaczyć właściwy kwadrat i wskazać w zwięzły sposób właściwe organy i ich udział w postępowaniu OOS (decyzja, uzgodnienia, opinii etc.).

### **A.3.**

#### **A.3.1. Zezwolenie na inwestycje**

3. Przez „zezwolenie na inwestycję” („development consent”) należy rozumieć zbiór niezbędnych decyzji koniecznych do uzyskania w procesie inwestycyjnym, którego ostatnim etapem jest pozwolenie na budowę.

##### **A.3.1.1**

##### **Kwadrat pierwszy (Tak)**

Kwadrat pierwszy (Tak) należy zaznaczyć, gdy beneficjent posiada ostateczne pozwolenie na budowę. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt **A.3.1.2**

##### **Kwadrat drugi (Nie)**

Kwadrat drugi (Nie) należy zaznaczyć, gdy beneficjent nie uzyskał jeszcze pozwolenia na budowę. W takim wypadku, należy wypełnić pole tekstowe w pkt **A.3.1.3 i A.3.1.4**

##### **A.3.1.5.**

Należy wpisać odpowiednie dane o organie właściwym do wydania pozwolenia na budowę.

### **A.3.2.**

#### **A.3.2.1.**

5. UWAGA! To pytanie dotyczy kategorii przedsięwzięć zawartych w aneksach do **dyrektywy OOS**, a nie kategorii przedsięwzięć zawartych w § 2 i § 3 rozporządzenia OOS. W przypadku niektórych przedsięwzięć polskie przepisy są bardziej rygorystyczne i kwalifikują przedsięwzięcia do „wyższej” grupy- w takiej sytuacji należy dokładnie zweryfikować, w którym aneksie dyrektywy OOS zostało umieszczone dane przedsięwzięcie.

#### **A.3.2.2.**

6. W przypadku, gdy projekt objęty jest aneksem I dyrektywy OOS należy załączyć następujące dokumenty:

a) decyzje administracyjne

- pozwolenie na budowę, jeżeli zostało wydane

- decyzję lokalizacyjną (wziszt, decyzję o ustaleniu lokalizacji autostrady, decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej, decyzję o ustaleniu lokalizacji drogi publicznej, decyzję o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej), jeżeli została wydana,

- decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach

b) streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie OOS

c) właściwe dokumenty wskazane w pkt 90 Wytocznych dotyczące:

- wyników konsultacji z właściwymi organami administracji publicznej,

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- przebiegu i wyników konsultacji społecznych
- postępowania transgranicznego, jeśli takie było przeprowadzone.

### A.3.2.3.

#### **Kwadrat pierwszy (Tak)**

7. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć w sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOS, co oznacza, że o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przesądziło indywidualne badanie konkretnego przedsięwzięcia. W takim przypadku należy przedstawić dokumenty, o których mowa w pkt. 6 Instrukcji

#### **Kwadrat drugi (Nie)**

8. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć w sytuacjach gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu o obowiązku sporządzenia raportu OOS (raport OOS nie był sporządzany) W myśl dyrektywy OOS oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko (patrz pkt 37 Wytycznych), stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOS, które kończy procedurę screeningu (patrz także: pkt 17,28 i 35 Wytycznych)

9. W przypadku opisanym w pkt 8 Instrukcji w celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy:

a) dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOS o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS oraz wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do konieczności sporządzenia raportu OOS – patrz pkt 49 ppkt 3 i pkt 90 ppkt 2 lit. b Wytycznych

b) w polu tekstowym umieszczonym w formularzu wniosku pod kwadratem „Nie” opisać procedurę związaną z kwalifikowaniem projektu do sporządzenia raportu OOS, a więc wskazać, że:

- organ prowadzący postępowanie zasięgnął opinii odpowiednich organów opiniujących,
- organy te wyraziły swoje stanowisko w postanowieniach (wskazać, jakie stanowisko zajęły organy i kiedy wydały swoje postanowienia),
- organ prowadzący postępowanie postanowił o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS dokonując analizy w oparciu o wszystkie kryteria zawarte w § 4 i § 5 rozporządzenia OOS. Dodatkowo w polu tekstowym należy przedstawić wymienione wyżej argumenty, które powinny znaleźć się w uzasadnieniu postanowienia o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS. Należy je przytoczyć zarówno wtedy, gdy organ - zgodnie z podanymi wyżej zaleceniami umieścił je w uzasadnieniu swego postanowienia, jak również wtedy (czy zwłaszcza wtedy), gdy tego zaniedbał.

10. Zaleca się wskazać w polu tekstowym, że projekt ze względu na swoje cechy takie jak:

- rodzaj i charakterystyka,
- usytuowanie,

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



– rodzaj i skala możliwego oddziaływania na środowisko, przy uwzględnieniu kryteriów określonych w aneksie III do dyrektywy OOS, nie wymaga przeprowadzenia OOS.

### **Punkt A.3.3.**

11. W pkt A.3.3 należy wymienić te plany i programy (opracowane zarówno na szczeblu centralnym, albo regionalnym/lokalnym), które ustanawiają ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć wchodzących w skład projektów ubiegających się o dofinansowanie, i które jednocześnie leżały u podstaw tworzenia właściwych programów operacyjnych.

UWAGA! Dla każdego z programów operacyjnych przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko.<sup>18</sup> ( w tym- sporządzono prognozę oddziaływania na środowisko, o której mowa w art. 41 UPoś)

#### **Kwadrat pierwszy (Nie)**

Należy wyjaśnić, że projekt nie wynikał z programu/planu podlegającego procedurze strategicznej oceny oddziaływania na środowisko albo program/plan został przyjęty przez właściwy organ krajowy przed wejściem w życie dyrektywy SOOS. W takim przypadku należy podać jedynie link internetowy do streszczenia w języku niespecjalistycznym prognozy oddziaływania na środowisko sporządzonej dla właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie.

#### **Kwadrat drugi (Tak)**

Należy podać link internetowy do streszczenia prognozy oddziaływania na środowisko w języku niespecjalistycznym, sporządzonej dla:

- a) właściwego programu operacyjnego, z którego środków projekt ubiega się o dofinansowanie, oraz
- b) programu/planu dotyczącego określonego sektora działalności, w realizację którego wpisuje się przedsięwzięcie wchodzące w skład projektu. Jeżeli dla określonej sfery działalności nie istnieje centralny program/plan, lecz jest ona unormowana odpowiednimi programami/planami regionalnymi bądź lokalnymi, należy wskazać link internetowy do streszczeń w języku niespecjalistycznym prognoz takich programów/planów.

## **A.4**

### **A.4.1.**

12. Pytanie zawarte w pkt A.4.1. dotyczy wszystkich rodzajów przedsięwzięć, także tych, których nie uwzględniono w rozporządzeniu OOS, ani w załącznikach do dyrektywy OOS. Należy podkreślić, że oddziaływanie na obszar Natura 2000 może mieć nie tylko przedsięwzięcie realizowane na terenie takiego obszaru, ale i poza nim (patrz pkt 68 Wytucznych).

#### **Kwadrat pierwszy (Tak)**

<sup>18</sup> Kwestie tzw. strategicznej oceny oddziaływania na środowisko regulują przepisy 40-45 UPoś.

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



13. Kwadrat pierwszy (**Tak**) należy zaznaczyć, gdy istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie (z I, II lub III grupy) może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadająca ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej, patrz rozdział F Wytycznych):

1) ocena wykazała brak znaczącego oddziaływania przedsięwzięcia (w tym po zastosowaniu środków minimalizujących) – należy zaznaczyć opcję 1) i wypełnić pole tekstowe;

2) ocena wykazała znaczące oddziaływanie, ale spełnione zostały warunki, o których mowa w pkt 70 lub 71 Wytycznych – należy zaznaczyć opcję 1) i 2) oraz wypełnić pole tekstowe i dołączyć kopię formularza, o którym mowa w ppkt 2 pkt A.4.1. załącznika Ia.

14. W przypadku, o którym mowa w:

1) pkt 13 ppkt 1 Instrukcji, o stwierdzeniu braku znaczącego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, które ewentualnie uznał za stosowne nałożyć w decyzji),

- poprzedzające tą decyzję uzgodnienie wojewody (dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził brak znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 (w tym także po zastosowaniu środków minimalizujących, które ewentualnie uznał za niezbędne do nałożenia w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach).

2) pkt 13 ppkt 2 Instrukcji, o stwierdzeniu znaczącego negatywnego oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na te obszary oraz o spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 70 lub 71 Wytycznych, umożliwiających jednak realizację tego przedsięwzięcia (na podstawie przeprowadzonej oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej), świadczą następujące dokumenty:

- decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, z której treści i uzasadnienia wynika, że organ, który ją wydał, stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał w niej na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia,

- poprzedzające tą decyzję uzgodnienie wojewody (dyrektora urzędu morskiego, a w przypadku dróg i linii kolejowych z I grupy – Ministra Środowiska), z którego treści i uzasadnienia wynika, że organ ten stwierdził istnienie znaczącego negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000, ale jednocześnie wskazał na występowanie przesłanek, o których mowa w art. 6 ust. 4 dyrektywy Siedliskowej (i art. 34 UoP), pozwalających na wydanie zgody na realizację tego przedsięwzięcia.

15. W przypadku zaznaczenia kwadratu „**Tak**” należy dołączyć:

a) wyniki (streszczenie lub fragment) raportu OOS dla danego przedsięwzięcia, w którym opisano jego oddziaływanie na obszar Natura 2000 (w tym m.in. stwierdzono brak lub istnienie znaczącego negatywnego wpływu na obszary Natura 2000, zaproponowano działania i

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





środki minimalizujące i jeżeli było to konieczne – środki kompensujące ten negatywny wpływ),

b) w przypadku planowanych przedsięwzięć z I lub II grupy – odpowiednio dokumenty, o których mowa w pkt 6 i 7 oraz 9 Instrukcji. W przypadku przedsięwzięć z III grupy – zaleca się dołączanie dokumentów, o których mowa w pkt 14 Instrukcji,

c) w przypadku stwierdzenia w trakcie postępowania OOŚ znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 (patrz: pkt 13 ppkt 2 Instrukcji) kopię wypełnionego formularza „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”.

**UWAGA:** Formularz „Informacja na temat projektów, które mogą wywierać istotny negatywny wpływ na obszary NATURA 2000, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) na mocy dyrektywy 92/43/EWG”, jest wypełniany przez właściwego wojewodę albo dyrektora urzędu morskiego i przekazywany za pośrednictwem ministra właściwego do spraw środowiska do KE. Kopię wypełnionego formularza w wersji przekazanej do KE można otrzymać jedynie od ministra właściwego do spraw środowiska!

### **Kwadrat drugi (Nie)**

16. Kwadrat drugi (**Nie**) należy zaznaczyć jedynie w przypadku, kiedy nie istniało prawdopodobieństwo, że przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 i nie uznano w związku z tym za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania na obszary Natura 2000 (odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Siedliskowej, patrz rozdział F Wytycznych).

17. Podstawowym dokumentem potwierdzającym brak możliwości wystąpienia znacząco negatywnego oddziaływania przedsięwzięcia (należącego do przedsięwzięć z I lub II grupy) na obszar Natura 2000, jest decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, a w szczególności jej uzasadnienie, które powinno wskazywać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało takiego oddziaływania ze względu na:

- jego rodzaj i charakterystykę,
- usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalne oddziaływanie - zarówno już wyznaczonych czy przekazanych do KE przez Polskę, jak i tych z *shadow list*),
- rodzaj i skalę możliwego oddziaływania na środowisko w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000, na które planowane przedsięwzięcie mogłoby mieć potencjalny wpływ.

18. Należy podkreślić, że o prawidłowości odstąpienia od przeprowadzenia oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 w toku procedury OOŚ dotyczącej przedsięwzięć z I lub II grupy – świadczy brak udziału w toku tej procedury wojewody (lub dyrektora urzędu morskiego), czyli organu właściwego w tym zakresie.

Może to wynikać z dwóch zasadniczych przyczyn:

- wojewoda (dyrektor urzędu morskiego) nie został włączony do postępowania (na etapie screeningu czy na etapie uzgodnień) wobec w braku przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia znacząco oddziaływania na obszary Natura 2000,

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- na którymś z etapów postępowania OOS zwrócono się do wojewody (dyrektora urzędu morskiego), a ten stwierdził brak przesłanek wskazujących na możliwość wystąpienia znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000.

19. W przypadku planowanego przedsięwzięcia będącego potencjalnie przedsięwzięciem z III grupy, jeśli wojewoda stwierdzi (na etapie screeningu), że nie jest prawdopodobne, aby jego realizacja mogła w sposób znaczący oddziaływać na obszar Natura 2000, postępowanie OOS powinno zakończyć się wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w którym zostanie stwierdzone, że znaczące oddziaływania na obszar Natura 2000 nie występuje.

20. W przypadku, gdy przedsięwzięcie nie jest wymienione w rozporządzeniu OOS (nie należy do przedsięwzięć z I lub z II grupy) i beneficjent nie wystąpił w związku z tym z wnioskiem o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, potwierdzeniem braku możliwości wystąpienia negatywnego wpływu na obszary Natura 2000 jest decyzja zezwalająca na realizację przedsięwzięcia (w praktyce najczęściej pozwolenie na budowę).

Organ wydający pozwolenie na budowę, w przypadku stwierdzenia, że przedsięwzięcie to mogłoby negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, ma bowiem obowiązek zawiesić postępowanie w drodze postanowienia (po zasięgnięciu opinii wojewody, a na obszarach morskich dyrektora urzędu morskiego, patrz: pkt 66 ppkt 2 Wytucznych) do czasu uzyskania przez inwestora decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (art. 46b ust. 1 UPoś). W takim przypadku należy postępować zgodnie z zaleceniem opisanym w pkt 21 Instrukcji.

21. W przypadku zaznaczenia kwadratu „Nie” należy dołączyć wypełnione przez właściwy organ (województwo albo dyrektor urzędu morskiego) „*Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*” stanowiące **załącznik Ib** (patrz: pkt 27 Instrukcji).

#### **A.5.**

22. W warunkach polskich przepisów środkiem, o którym mowa w tym punkcie jest przede wszystkim analiza porealizacyjna, o której mowa w art. 56 ust. 4 pkt 2 i ust. 5 UPoś.

W przypadku nałożenia obowiązku sporządzenia analizy porealizacyjnej, w polu tekstowym umieszczonym w formularzu należy opisać dotyczące jej szczegóły (jej zakres i termin przedstawienia) oraz wskazać, że obowiązek przeprowadzenia analizy nałożono w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Decyzja ta powinna bowiem zawierać w takim wypadku stosowne rozstrzygnięcia, a więc właśnie zakres i termin przedstawienia analizy oraz podane w uzasadnieniu informacje dotyczące potrzeby wykonania takiej analizy.

Jeżeli zastosowano inne środki w zakresie ochrony środowiska niż analiza porealizacyjna należy je w sposób zwięzły opisać.

#### **A.6.**

23. Należy wskazać procentowy udział środków przeznaczonych na zmniejszenie lub skompensowanie strat dla środowiska naturalnego oraz zwięzłe opisać jakie środki zaplanowano w ramach projektu z oszacowaniem ich kosztów.

#### **A.7.**

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



24. Należy zwięźle opisać jak projekt ubiegający się o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej będzie wpisywać się we wspólnotową politykę dotyczącą gospodarki wodnej, ściekowej lub odpadów stałych oraz w jakim zakresie będzie wpisywał się w realizację odpowiedniego planu bądź programu z danego sektora.

### **Dodatkowe uwagi**

25. W przypadku, o którym mowa w pkt 88 Wytycznych, w załączniku Ia należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Tak” bądź „Nie” w zależności czy uzyskano już pozwolenie na budowę;
- b) pkt A.3.1.2-A.3.1.4 – uzupełnić pola tekstowe w zależności od odpowiedzi udzielonej w lit. a;
- c) pkt A.3.1.5. – określić organ właściwy do wydania pozwolenia na budowę;
- d) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (łącznie z odpowiedzią na pytanie A.3.3.);
- e) pkt A.4.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- f) pkt A.7. – uzupełnić pole tekstowe, o ile projekt dotyczy jednego z sektorów.

26. W przypadku, o którym mowa w pkt 89 Wytycznych, w załączniku Ia należy wypełnić jedynie:

- a) pkt A.3.1.1. – zaznaczyć kwadrat „Nie”;
- b) pkt A.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeci „żadnym z powyższych załączników” (bez udzielania odpowiedzi na pytanie A.3.3.)

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE DLA DZIAŁANIA 1.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘ- TOKRZYSKIEGO 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 PAPIERO-  
WYCH (DWA ORYGINAŁY) ORAZ W WERSJI ELEKTRONICZNEJ (PŁYTA CD)

NA OSTATNIEJ STRONIE WNIOSKU MUSI ZNAJDOWAĆ SIĘ PODPIS I PIECZĄTKA OSOBY  
UPRAWNIONEJ ORAZ PIECZĘĆ FIRMOWA BENEFICJENTA

### **WPROWADZENIE**

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



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

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

Oba egzemplarze wniosku oraz wersja elektroniczna muszą mieć taką samą sumę kontrolną.

**UWAGA: ZABRANIA SIĘ ZMIANY FORMUŁ, KTÓRE ZNAJDUJĄ SIĘ W FORMULARZU EXCEL WNIOSKU**

**O DOFINANSOWANIE.**

**W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DODANIA DODATKOWYCH PÓL W KILKU PUNKTACH, NALEŻY JE DODAWAĆ „OD KOŃCA” BIEŻĄCEGO ARKUSZA**

**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 „dezaktywację” powiązanych ze sobą pól w ramach wniosku aplikacyjnego.

## WYPEŁNIANIE WNIOSKU

### Część A

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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. POLE TEKSTOWE Z OGRANICZONĄ ILOŚCIĄ ZNAKÓW.

## 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

Pole nieaktywne dla Beneficjenta. Zapis sztywny: nazwa oraz kod działania RPOWŚ, w ramach którego składany jest wniosek.

## Część C

**UWAGA: W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DODANIA DODATKOWYCH PÓL W KILKU PUNKTACH, NALEŻY JE DODAWAĆ „OD KOŃCA” BIEŻĄCEGO ARKUSZA**

### C1. Beneficjent

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- nazwa Beneficjenta (tożsama z nazwą wpisaną do dokumentu rejestrowego), 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,

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

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

## **C2. Podmiot reprezentujący Beneficjenta**

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

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

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

Beneficjent uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- numer ewidencyjny PESEL
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- adres (województwo, powiat i gmina – wybierane z listy rozwijanej, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu)<sup>19</sup>.

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

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

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

Wnioskodawca uzupełnia następujące rubryki:

- imię i nazwisko,
- miejsce pracy,
- stanowisko w instytucji,
- nr telefonu,
- nr faxu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu)<sup>20</sup>.

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

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

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

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

#### **C6. Status przedsiębiorcy**

Beneficjent wybiera swój status przedsiębiorcy definiowany w rozumieniu **załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)**.

<sup>19</sup> Podany adres musi być zgodny z adresem zameldowania osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie

<sup>20</sup> Podany adres musi być zgodny z adresem zameldowania osoby upoważnionej do kontaktów w/s projektu

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



Celem prawidłowego określenia statusu przedsiębiorstwa, Beneficjent dołącza do wniosku odpowiednio wypełnione **Oświadczenie o spełnieniu kryteriów MŚP** stanowiące **załącznik nr 13** do wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1. RPOWS.

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

### **C6.1 Dane stosowane do poprawnego ustalenia statusu przedsiębiorcy**

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

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

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

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

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

### **TYP PRZEDSIĘBIORSTWA**

W celu obliczenia danych przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim** czy **powiązanym**. Aby to uczynić, konieczne jest uwzględnienie wszelkich związków z innymi przedsiębiorstwami, które mają oraz miały miejsce w ostatnim okresie sprawozdawczym, w poprzednim okresie sprawozdawczym oraz w okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa zgodnie załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (WE)*

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*





W zależności od trzech różnych kategorii przedsiębiorstw obliczeń dokonuje się w inny sposób, a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

### **Typ 1: Przedsiębiorstwo samodzielne**

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

### **Typ 2: Przedsiębiorstwo partnerskie**

Za **przedsiębiorstwa partnerskie** uważa się wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa związane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo wyższego szczebla (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązaniem 25% lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu downstream).

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

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w przedsiębiorstwa nie notowane na giełdzie („business angels”), pod warunkiem, że cała kwota inwestycji tych inwestorów („business angels”) w to samo przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR,
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk,
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju,
- d) niezależne władze lokalne jednostki administracyjnej z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

**Typ 3: Przedsiębiorstwa powiązane** oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw do głosowania w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki;

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw do głosowania udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

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

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

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

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu w stosunku do właściwego rynku.

#### **UWAGA!**

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

W przypadku, gdy w porównaniu z poprzednim zamkniętym okresem obrachunkowym nastąpiła zmiana danych przedsiębiorstwa, która może spowodować zmianę (uzyskanie bądź utratę statusu) kategorii przedsiębiorstwa wnioskodawcy (mikro, małe, średnie lub duże) – zmiana statusu ma miejsce tylko wtedy kiedy sytuacja ta powtórzy się dwa lata z rzędu, zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ust.2 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) - przedsiębiorcy przyjmują dane za trzy zatwierdzone okresy obrachunkowe poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

**W przypadku przedsiębiorstw sporządzających rachunek zysków i strat** prawidłowo wypełniona rubryka dotycząca przychodu netto z prowadzonej działalności powinna zawierać sumę pozycji: Przychody netto ze sprzedaży, Pozostałe przychody operacyjne oraz Przychody finansowe.

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

#### **USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

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

W przypadku gdy Beneficjent pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź powiązanych, Beneficjent dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi, zgodnie *załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje działalności za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*.

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

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

Dane, które będą stosowane przy określeniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i są obliczone na podstawie rocznej.

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



Pod uwagę brane są dane od dnia zamknięcia rozliczenia. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględnienia podatku VAT oraz innych podatków pośrednich.

#### **Część D:**

**UWAGA: W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI DODANIA DODATKOWYCH PÓL W KILKU PUNKTACH, NALEŻY JE DODAWAĆ „OD KOŃCA” BIEŻĄCEGO ARKUSZA**

#### **D1. Typ projektu**

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

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

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

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

#### **D2. Rodzaj projektu**

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

- dostawy
- roboty budowlane,
- usługi.

**dostawy** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

**roboty budowlane** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków;

**usługi** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

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

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



traktować np. przygotowania dokumentacji projektowej lub zatrudnienia inżyniera kontraktu, promocji projektu jako odrębnej kategorii „usługi”.

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

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

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

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

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

### D4. Działalność gospodarcza

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

### D5. Identyfikacja obszaru realizacji projektu

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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

Przy podawaniu numeru PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) lub EKD<sup>21</sup> (Europejska Klasyfikacja Działalności) należy zaznaczyć, o którą klasyfikację chodzi – wybrać z listy rozwijanej numer oraz nazwę działalności, bezpośrednio związanej z projektem. Aplikacja umożliwia wpisanie kilku kodów PKD/EKD poprzez dodanie kolejnych tabeli.

W przypadku RPOWŚ dofinansowanie udzielane jest wyłącznie podmiotom:

- prowadzącym działalność gospodarczą bez względu na ich formę prawną, spełniającym kryteria MŚP definiowane według załącznika I do Rozporządzenia WE 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych);
- prowadzącym działalność gospodarczą zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej, w obszarze nastawionym przede wszystkim na produkcję bądź usługi<sup>22</sup>.
- działającym powyżej 6 miesięcy (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców);
- prowadzącym działalność w obszarze PKD nie wykluczonym ze wsparcia na podstawie Załącznika nr 1 do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24.12.2002)<sup>23</sup> /szczegółowy wykaz kodów PKD wykluczonych ze wsparcia znajduje się w „Opracowaniu dotyczącym rodzajów działalności gospodarczej wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka wynikających z zakazu udzielania pomocy publicznej w określonych sektorach działalności gospodarczej w ramach zidentyfikowanego rodzaju pomocy publicznej”/;
- nieuprawnionym do wsparcia w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 (dotyczy wyłącznie mikroprzedsiębiorstw) bądź podmiotom, które wykorzystały maksymalną wysokość wsparcia w ramach tego Programu;
- ubezpieczonym w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;

<sup>21</sup> Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o dofinansowanie po dniu 31 grudnia 2008 roku kod PKD musi być podany zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (Dz. U. 251 poz. 1885 z dnia 31 grudnia 2007 r.).

<sup>22</sup> Szanse na ewentualne uzyskania wsparcia przez firmę handlową pojawiają się gdy firma ta proponuje poprzez realizację inwestycji wprowadzenie na rynek nowej usługi lub produktu (rozszerzenie działalności).

<sup>23</sup> Są to „produkty rolne” przez, które rozumiemy płody ziemi, produkty pochodzące z hodowli i rybołówstwa, jak również produkty pierwszego przetworzenia, które pozostają w bezpośrednim związku z tymi produktami.

Przepisy określające warunki dopuszczalności pomocy w zakresie **produkcji, przetwarzania oraz marketingu** produktów rolnych definiują **przetwarzanie** jako wszelkie operacje dokonywane na produktach rolnych, w wyniku których uzyskany produkt zaliczany jest również do produktów rolnych, np. wyłaczanie soku z owoców. W odniesieniu do definicji **marketingu** produktów rolnych, przyjętą należy definicję mówiącą, iż marketing produktów rolnych rozumieć należy jako „rzeczywistą ofertę rynkową lub/i rzeczywisty napływ towaru na rynek”.

- 
-



- które w okresie dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku do RPOWŚ 2007-2013, nie skorzystały ze wsparcia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 (Działanie 6.2)- *patrz punkt D 15 instrukcji*;

- nie wykluczonym ze wsparcia na mocy Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193 z 2007 roku, poz. 1399) oraz Rozp. MRR z dnia 16 grudnia 2008 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 224, poz. 1483), oraz

- wskazanym w Regulaminie konkursu, jako uprawnione do złożenia wniosku o dofinansowanie dla Działania 1.1 RPOWŚ.

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

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

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

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

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

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

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

#### **D10. Opis projektu**

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

W polu tekstowym o ograniczonej ilości znaków (**maks. 2000**), Beneficjent powinien jasno odpowiedzieć np. na pytania: Jakie zadania są niezbędne do osiągnięcia zaplanowanych założeń projektu? Na ile inwestycja jest w

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



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?

### **Czy projekt dotyczy nowej inwestycji?**

Beneficjent deklaruje, czy inwestycja, której dotyczy wniosek ma charakter nowej inwestycji.

Poprzez nową inwestycję należy rozumieć:

A. Inwestycję w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, związane z:

- utworzeniem nowego przedsiębiorstwa lub
- rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa lub
- dywersyfikacją produkcji przedsiębiorstwa, poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów lub
- zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego w istniejącym przedsiębiorstwie.

B. Nabycie środków trwałych bezpośrednio związanych z przedsiębiorstwem, które zostało zamknięte lub zostałyby zamknięte, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym środki nabywane są przez inwestora niezależnego od zbywcy.

Przez *dywersyfikację produkcji przedsiębiorstwa* rozumie się rozszerzenie oferty produktowej polegające na wprowadzeniu nowego produktu obok produktów dotychczas wytwarzanych. Nie jest zatem *dywersyfikacją produkcji* zastąpienie produktu wytwarzanego dotychczas produktem zmodernizowanym.

Przez *zasadniczą zmianę procesu produkcyjnego* rozumie się wprowadzenie nowego rozwiązania technologicznego zasadniczo odmiennego od stosowanego dotychczas. Nie jest natomiast *zasadniczą zmianą procesu produkcji* drobne ulepszenie w ramach technologii produkcji dotychczas stosowanej.

### **UWAGA:**

Nową inwestycją nie jest inwestycja prowadząca wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych, a także nabycie udziałów lub akcji przedsiębiorstwa. Należy również pamiętać że „nowa inwestycja” musi mieć odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu.

## **D11. Cel projektu**

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

W tym punkcie Beneficjent powinien precyzyjnie odpowiedzieć np. na pytania: W jaki sposób zdefiniowano potrzebę realizacji takiego projektu? Co jest bezpośrednim wynikiem realizowanego przedsięwzięcia? Na ile inwestycja ta wpłynie na realizację założeń strategicznych przedsiębiorstwa? Jakie

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





korzyści przedsiębiorstwo zyskuje dzięki realizacji projektu i jakie zagrożenia niesie ewentualny brak realizacji przedsięwzięcia? Czy przedsięwzięcie przyczynia się do poprawy systemu zarządzania przedsiębiorstwem? Czy realizacja przedsięwzięcia wpływa na podniesienie konkurencyjności/ innowacyjności przedsiębiorstwa i na jakim rynku (lokalnym, regionalnym, krajowym, europejskim)?

Należy zwrócić uwagę na spójność opisu z punktami D10 i E2.

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

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

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

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

#### ***D13. 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 w ograniczonym polu tekstowym (**maks. 1000 znaków**), jeżeli projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów realizowanych np.: w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, Międzynarodowych Instytucji Finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

#### **D14. Czy beneficjent korzystał z pomocy w ramach Programu PO Kapitał Ludzki 2007-2013.**

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



W przypadku gdy Beneficjent korzystał ze wsparcia wówczas w ograniczonym polu tekstowym (**maks. 1000 znaków**) należy podać datę uzyskania pomocy, datę finansowego zakończenia realizacji projektu, wysokość wsparcia oraz nazwę Działania w ramach którego przyznane zostało dofinansowanie.

W przypadku Działania 1.1 o wsparcie może ubiegać się Beneficjent, któremu w okresie ostatnich dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o przyznanie pomocy w ramach RPOWŚ na lata 2007-2013 nie przyznano pomocy w ramach Działania 6.2 „Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

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

## Część E

### E1. Okres realizacji projektu

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją nowej inwestycji należy rozumieć zawarcie umowy o wykonanie lub właściwy początek prac budowlanych, podjęcie pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej, w postaci np.: biznes planu, wniosku o dofinansowanie, dokumentacji przetargowej, przygotowanie dokumentacji (projektu budowlanego) oraz złożenie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacji architektonicznej i planowania zieleni, innych analiz przygotowawczych (technicznych, finansowych, ekonomicznych).

#### **UWAGA:**

Zgodnie z zapisami Rozporządzenia MRR z dnia 16 grudnia 2008r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych, *prace związane z realizacją nowej inwestycji mogą się rozpocząć po złożeniu przez beneficjenta pomocy 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.

Ileokroć jest mowa o terminie zakończenia realizacji projektu należy przez to rozumieć termin jego zakończenia finansowego. Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**Planowany termin finansowego rozliczenia projektu nie może zostać określony na termin późniejszy niż 30 dni od terminu rzeczowego zakończenia projektu realizacji inwestycji.**

**UWAGA:**

Przy realizacji Programów Operacyjnych obowiązuje zasada n+3 (po roku 2010 - n+2) stanowiąca, że poziom płatności co do zasady nie może być realizowany w okresie dłuższym niż odpowiednio trzy lub dwa lata od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania na poszczególne projekty. Pomimo, iż zapis ten dotyczy wyłącznie płatności na poziomie całego Programu, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2007-2013, zaleca, aby analogicznie poszczególne projekty – w miarę możliwości – nie miały dłuższych terminów realizacji.

**E2. Wskaźniki realizacji celów projektu**

Beneficjent wypełnia w tym miejscu rubryki odnoszące się do wskaźników, lat i wartości. Znak (+) oznacza możliwość powielenia tego pola, w celu dodania kolejnych wskaźników.

Część wskaźników tzw. „główne” beneficjent wybiera z list rozwijanych „Lista wskaźników kluczowych przechowywanych w Krajowym systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)”, zgodnie z tematem priorytetowym jaki został przez Beneficjenta wskazany w punkcie D3 wniosku.

Wskaźniki dodatkowe również wybierane są z list rozwijanych bez możliwości samodzielnego „tworzenia” wskaźników.

Nazwa i jednostka miary każdego wskaźnika muszą być spójne z *Listą wskaźników stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu.*

**DODATKOWE WSKAŹNIKI PRODUKTU POSIADAJĄCE PODWSKAŹNIK POWINNY BYĆ PODAWANE Z PODWSKAŹNIKIEM POPRZEC DODANIE KOLEJNEGO (WŁAŚCIWEGO) WIERSZA.**

Beneficjent ma możliwość wpisania kilku wskaźników produktu i rezultatu. Lata realizacji projektu beneficjent wybiera z rozwijanej listy. Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z celami projektu oraz charakterem projektu.

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 zarówno produktu jak i rezultatu powinny być podawane wg stanu istniejącego w każdym roku realizacji - narastająco lub malejąco w zależności od charakteru wskaźnika. Wzrost wskaźników jest mierzony w stosunku do stanu wyjściowego przed realizacją projektu.

W przypadku **wskaźników produktu** należy podać wartości bazowe (kolumna „Rok 0”) mierzone w chwili składania wniosku o przyznanie dofinansowania, czyli dla wskaźników produktu dopuszczalny pomiar wskaźnika już na koniec „roku 0”- stąd „rok 0” i rok pierwszego pomiaru mogą być tym samym

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



rokiem kalendarzowym i prezentować dwie różne wartości np.: rok "0" 2008 i rok 2008, a ich wygenerowane wartości powinny być mierzone przez okres realizacji i trwałości projektu (co najmniej trzy lata po jego zakończeniu).

W przypadku **wskaźników rezultatu** rokiem bazowym („rokiem 0”) jest rok rozpoczęcia rzeczowej realizacji inwestycji, a ich wygenerowane wartości powinny być mierzone przez okres realizacji i trwałości projektu (co najmniej trzy lata po jego zakończeniu).

Wartości wskaźników powinny być docelowo mierzone w chwili zakończenia inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów).

W przypadku wskaźników rezultatu możliwe jest, o ile wynika to ze specyfiki realizowanego projektu, podanie wygenerowanych wartości docelowych w kolejnych dwóch latach po zakończeniu realizacji rzeczowej inwestycji.

**UWAGA:**

**Obligatoryjnymi głównymi wskaźnikami produktu i rezultatu wszystkich projektów są wskaźniki horyzontalne dotyczące liczby utworzonych miejsc pracy:**

**P.100 Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (ECP) – wskaźnik produktu;**

**R.100 Przewidywalna całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (ECP) – wskaźnik rezultatu.**

**W przypadku gdy inwestycja nie przyczynia się do stworzenia żadnego stanowiska pracy, Beneficjent wpisuje „0”.**

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 (a więc założenia tego wskaźnika w całości mogą zostać wygenerowane w okresie 3 lat od zakończenia projektu)

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

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

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

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

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



### 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:**

Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia *Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. z dnia 6 kwietnia 2007 r.).

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 część **A, B** do niniejszej Instrukcji. Natomiast w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 część **A, C** do niniejszej Instrukcji.

Jeżeli Wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą w ramach niniejszego wniosku, do wniosku musi dołączyć zaświadczenia o uzyskaniu tej pomocy.

#### **Ogólne zasady kumulacji pomocy:**

Jeśli kumulowane są dwa środki pomocowe, przy czym każdy stanowi regionalną pomoc inwestycyjną, a dotyczą tych samych wydatków kwalifikowanych, to skumulowana intensywność pomocy nie może przekroczyć maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej, obowiązującej w danym regionie.

#### **Przykład:**

Powiat w celu zachęcenia do powstawania nowych inwestycji na swoim terenie stosuje ulgę podatkową w wysokości 10% kosztów kwalifikowanych nowej inwestycji. Mikroprzedsiębiorstwo, składa wniosek o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 – 2013.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



Maksymalna intensywność pomocy w województwie świętokrzyskim wynosi 50%+ 20%<sup>24</sup> (w przypadku mikroprzedsiębiorstw spoza branży transportowej), czyli łącznie 70%.

Beneficjent jednak, będzie mógł w ramach RPOWŚ 2007 – 2013 uzyskać wsparcie w wysokości 60 % kosztów kwalifikowanych, ponieważ 10 % wykorzystał z pomocy udzielanej przez powiat.

Jeżeli kumulowane są dwa środki pomocowe:

1. regionalna pomoc inwestycyjna na nowe inwestycje
2. pomoc na zatrudnienie

**to skumulowana intensywność pomocy nie może przekroczyć pułapu, który jest korzystniejszy.**

Zachodzi to w sytuacji, gdy pomoc udzielana jest z dwóch źródeł, (przy czym do obliczenia pomocy udzielanej z jednego źródła stosowana jest metodologia wydatków kwalifikowanych związanych z poniesionymi nakładami inwestycyjnymi, zaś do obliczenia pomocy udzielanej z drugiego źródła stosowana jest metodologia wydatków kwalifikowanych związanych z kosztami zatrudnienia pracowników na nowoutworzonych miejscach pracy.

**Przykład:**

Średni przedsiębiorca z województwa Świętokrzyskiego (maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy publicznej w tym przypadku wynosi 50%) realizuje projekt inwestycyjny i otrzymuje na ten projekt pomoc z dwóch źródeł:

- ze środków programu operacyjnego, wg. metodologii opartej o wydatki kwalifikowane związane z poniesionymi nakładami inwestycyjnymi; wydatki te wynoszą 1 mln zł,
- ze środków urzędu pracy, wg. metodologii opartej o wydatki kwalifikowane związane z kosztami zatrudnienia pracowników na nowoutworzonych miejscach pracy; wydatki te wynoszą 1,2 mln zł.

Projekt jest realizowany w województwie świętokrzyskim, a beneficjent jest średnim przedsiębiorcą, dla którego maksymalna intensywność pomocy wynosi 50% całkowitych kosztów kwalifikowanych.

Beneficjent wybierając korzystniejszą opcję powinien wybrać obliczenie intensywności pomocy od wydatków kwalifikowanych związanych z kosztami zatrudnienia pracowników na nowoutworzonych miejscach pracy. Wówczas:

- ze środków programu operacyjnego beneficjent może otrzymać 0,5 mln zł (50% intensywności od wydatków kwalifikowanych wynoszących 1 mln zł),
- ze środków urzędu pracy nadal może otrzymać dofinansowanie w kwocie 0,1 mln zł,

ponieważ zgodnie z wyborem korzystniejszego wariantu skumulowana kwota pomocy nie może przekroczyć 0,6 mln zł (50% intensywności od wydatków kwalifikowanych wynoszących 1,2 mln zł).

Jeżeli regionalna pomoc inwestycyjna kumulowana jest z pomocą de minimis, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych, pomoc nie może przekroczyć maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej,

<sup>24</sup> Instytucja Zarządzająca RPOWS na lata 2007-2013 może obniżyć progi dotyczące intensywności pomocy. Kwestię tą reguluje każdorazowo Regulamin danego konkursu.



**Przykład:**

Gmina wprowadza program pomocowy, polegający na zwolnieniu z podatku od nieruchomości stosując ulgę w podatku dla inwestorów. Pomoc udzielana jest w wysokości 10% kosztów kwalifikowanych inwestycji, przy czym jest to pomoc *de minimis*. Maksymalna intensywność pomocy dla średniego przedsiębiorcy w województwie świętokrzyskim wynosi 50% kosztów kwalifikowanych. Przedsiębiorca jednak otrzymał pomoc z programu operacyjnego w wysokości 50% kosztów kwalifikowanych inwestycji, a zatem na te same koszty kwalifikowane nie może uzyskać pomocy *de minimis*.

**E4. Harmonogram rzeczowo - finansowy**

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

Wnioskodawca, który ma możliwość odzyskania podatku VAT powinien:

1. kwotę netto danego wydatku kwalifikowanego wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz odpowiednio zaplanować w poszczególnych kwartałach danego roku w kolumnie *Terminy ponoszenia wydatków/kosztów kwalifikowanych*;
2. stawkę podatku VAT wpisać w kolumnę *wydatki/koszty niekwalifikowane* 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;
3. kolumna *wydatki/koszty całkowite* wypełniana będzie po uprzednim uzupełnieniu kolumn: *wydatki/koszty kwalifikowane* oraz *wydatki/koszty niekwalifikowane*, z których dane będą automatycznie generowane.

Wnioskodawca, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT powinien wpisać w kolumnę *wydatki/koszty kwalifikowane* kwotę netto oraz stawkę podatku VAT po czym aplikacja automatycznie oblicza kwotę brutto. W sytuacji, gdy dany wydatek nie jest objęty podatkiem VAT, należy pozostawić pustą komórkę, 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.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



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 przypadku zakupu środków trwałych (maszyn, urządzeń) należy obok nazwy kategorii podać informacje**

**o stanie danego środka trwałego (nowe / używane)<sup>25</sup>.**

W poszczególnych rubrykach harmonogramu należy podawać planowane do poniesienia wydatki w ramach projektu, w rozbiciu na lata i kwartały jego realizacji.

Punkt ten musi być zgodny pod względem założonych terminów co do okresu, w jakim ma być realizowany projekt.

**E5. Maksymalna intensywność pomocy**, może zostać obliczona w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych:

1. nakładów inwestycyjnych, lub
2. kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych na miejscach pracy powstałych dzięki inwestycji.

**Ad. 1** W przypadku obliczania kwoty pomocy w odniesieniu do nakładów inwestycyjnych (a nie w odniesieniu do kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych na miejscach pracy powstałych dzięki inwestycji), nie uwzględnia się całości nakładów inwestycyjnych, a jedynie wydatki wymienione w § 6 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 roku w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (bez kosztów osobowych).

Przed wszystkim należy wskazać, że podstawą obliczenia kwoty pomocy są wydatki, a nie koszty.

Wydatkiem jest faktyczny rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy beneficjenta. Różnica między wydatkami a kosztami występuje prawie zawsze, a w przypadku projektów inwestycyjnych jest szczególnie duża.

Jeżeli np. beneficjent kupuje maszynę, to jego wydatkiem jest zapłacona cena zakupu (wartość początkowa), zaś jego kosztem – wysokość odpisu amortyzacyjnego od wartości początkowej, dokonywanego w danym okresie czasu.

Ponadto, wydatek musi być niezbędny do realizacji nowej inwestycji. Wydatek należy uznać za niezbędny,

jeśli osiągnięcie celu projektu inwestycyjnego nie jest możliwe bez poniesienia tego wydatku.

<sup>25</sup> Należy przy tym opamiętać, iż Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ dopuszcza możliwość kwalifikowania wydatków związanych z nabyciem używanych środków trwałych, wyłącznie gdy beneficjentem projektu jest mikroprzedsiębiorstwo.





Jeżeli np. nowa inwestycja polega na uruchomieniu produkcji nowego wyrobu w istniejącym przedsiębiorstwie, to wydatkiem niezbędnym jest wydatek na zakup maszyny, na której wyrób ten będzie wytwarzany. Natomiast wydatek na zakup komputerów i oprogramowania dla służb księgowych nie jest wydatkiem niezbędnym (możliwe jest uruchomienie produkcji nowego wyrobu i prowadzenie księgowości w dotychczasowy sposób). Jeżeli jednak nowa inwestycja polegałaby na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa, to za niezbędne należy uznać zarówno wydatki na budowę hal i zakup maszyn produkcyjnych, jak i wydatki na informatyczny system finansowo-księgowy, jako że nowoutworzone przedsiębiorstwo nie może funkcjonować bez służb księgowych.

**Ad. 2** W przypadku stosowania tej drugiej metodologii niezbędne jest ustalenie liczby nowoutworzonych miejsc pracy.

**Przykład** obliczenia liczby miejsc pracy utworzonych dzięki inwestycji:

Beneficjent we wniosku o udzielenie pomocy na inwestycje zadeklarował utworzenie 5 miejsc pracy. Pomoc została udzielona i inwestycja została zakończona w kwietniu 2008 r.

Zatrudnienie w okresie 1 kwietnia 2007 r. – 31 marca 2008 r. (okres ostatnich 12 miesięcy przed zakończeniem inwestycji) kształtowało się następująco:

- 10 osób pracowało przez cały ten okres (12 miesięcy) w wymiarze pełnego etatu = 120 etatomiesięcy;
- 4 osoby pracowały przez cały ten okres w wymiarze 1 etatu = 48 etatomiesięcy;
- 2 osoby pracowały w wymiarze pełnego etatu w okresie 1 czerwca 2007 r. – 30 listopada 2007 r. (6 miesięcy) = 12 etatomiesięcy.

Średnie zatrudnienie (ALU) w okresie ostatnich 12 miesięcy przed zakończeniem inwestycji wynosiło  $(120+48+12)/12 = 15$  osób.

W analogiczny sposób należy obliczać ALU co miesiąc (ALU w maju 2008 r. obejmuje okres 1 maja 2007 - 30 kwietnia 2008, ALU w czerwcu 2008 r. obejmuje okres 1 czerwca 2007 – 31 maja 2008 itd.). ALU musi osiągnąć 20 osób najpóźniej w kwietniu 2011 r., kiedy to upływa trzy lata od zakończenia inwestycji.

Do wydatków kwalifikowanych na tworzenie nowych miejsc pracy w związku z realizacją nowej inwestycji zalicza się dwuletnie koszty pracy nowo zatrudnionych pracowników, na które składają się:

- 1) wynagrodzenia brutto;
- 2) obowiązkowe składki, w tym składki na ubezpieczenia społeczne.

Zasadę tą stosuje się w przypadku obliczania kwoty pomocy w odniesieniu do kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych na miejscach pracy powstałych dzięki inwestycji (a nie w odniesieniu do nakładów inwestycyjnych).

Jednoznaczne ustalenie dwuletnich kosztów pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach utworzonych w wyniku realizacji inwestycji nie jest możliwe w momencie rozpatrywania wniosku. Jednakże Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia docelowej wielkości zatrudnienia w ciągu trzech lat od zakończenia realizacji projektu (oczywiście może też osiągnąć ją wcześniej, nawet bezpośrednio po

- 
-



zakończeniu realizacji projektu). Tak więc w skrajnym przypadku ustalenie rzeczywistych (tj. faktycznie poniesionych przez beneficjenta) kosztów zatrudnienia na nowoutworzonych stanowiskach pracy będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata na osiągnięcie poziomu zatrudnienia + 2 lata ponoszenia kosztów zatrudnienia). Dlatego też za podstawę obliczenia kwoty dofinansowania należy przyjmować przewidywane koszty zatrudnienia, obliczone za okres dwóch lat, a nie koszty zatrudnienia faktycznie poniesione. Wynika z tego, że w przypadku przyjęcia metody obliczania kwoty pomocy w odniesieniu do kosztów wynagrodzeń wnioskodawca powinien we wniosku o dofinansowanie przedstawić:

- szacunek przewidywanych kosztów wynagrodzeń osób, które będą zatrudnione na nowoutworzonych miejscach pracy,
- uzasadnienie tego szacunku, uwiarygodniające sposób jego dokonania.

Uwiarygodnienie sposobu oszacowania przewidywanych kosztów wynagrodzeń może przykładowo polegać na:

- wskazaniu, jakie konkretnie stanowiska pracy zostaną utworzone (np. liczba stanowisk pracy dla robotników niewykwalifikowanych, liczba stanowisk pracy dla robotników wykwalifikowanych, liczba stanowisk pracy dla kadry inżynierskiej),
- określeniu przeciętnego wynagrodzenia dla poszczególnych grup stanowisk pracy, faktycznie wypłacanego dotychczas przez wnioskodawcę pracownikom lub występującego w danym regionie zgodnie z danymi statystycznymi.

W zależności od rozwiązania przyjętego przez podmiot udzielający pomocy podstawą do obliczenia dopuszczalnej wielkości dofinansowania projektu będą wydatki kwalifikowane związane z poniesionymi nakładami inwestycyjnymi lub wydatki kwalifikowane związane z kosztami zatrudnienia pracowników na nowoutworzonych miejscach pracy.

Obliczenie maksymalnej dopuszczalnej wielkości dofinansowania projektu polega na pomnożeniu wydatków kwalifikowanych (wyliczonych wg jednej z dwóch powyższych metodologii) przez maksymalną dopuszczalną intensywność pomocy.

*Pomoc obliczana na podstawie inwestycyjnych wydatków kwalifikowanych, może być udzielana wraz z pomocą obliczaną na podstawie kosztów wynagrodzeń osób zatrudnionych na miejscach pracy powstałych dzięki inwestycji, pod warunkiem że łączna wielkość pomocy nie przekracza maksymalnej intensywności, przy czym przy ustaleniu maksymalnej wielkości pomocy bierze się pod uwagę wyższą kwotę wydatków.*

*Jest zatem możliwe udzielenie pomocy z dwóch różnych źródeł na tą samą inwestycje (np. pomoc ze środków programu operacyjnego i pomoc z Powiatowego Urzędu Pracy na zatrudnienie osób na nowe miejsca pracy powstałe dzięki realizacji inwestycji) przy czym do obliczenia pomocy udzielanej z jednego źródła stosowana jest metodologia wydatków kwalifikowanych związanych z poniesionymi nakładami inwestycyjnymi, zaś do obliczenia pomocy udzielanej z drugiego źródła stosowana jest meto-*

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



*dologia wydatków kwalifikowanych związanych z kosztami zatrudnienia pracowników na nowoutworzonych miejscach pracy.*

*W takim przypadku skumulowana kwota pomocy (tj. łączna kwota pomocy udzielonej z obydwu źródeł) nie może przekroczyć kwoty wynikającej z zastosowania tej metodologii obliczania maksymalnej kwoty pomocy, która jest korzystniejsza dla beneficjenta.*

*Powyższy przepis znajduje zastosowanie również wówczas, gdy w odniesieniu do tych samych inwestycyjnych wydatków kwalifikowalnych udzielana jest pomoc z dwóch źródeł (np. pomoc ze środków programu operacyjnego i pomoc gminy, polegająca na zaniechaniu poboru podatku od nieruchomości), przy czym skumulowana kwota pomocy (tj. łączna kwota pomocy udzielonej z obydwu źródeł) nie może osiągnąć większej wartości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych projektu niż ta, którą zakłada mapa intensywności pomocy publicznej na terenie danego województwa<sup>26</sup>*

**Wydatki na zakup usług doradczych mogą zostać uznane za kwalifikowalne na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008. Rozporządzenie to przewiduje udzielanie w ramach wyłączeń grupowych (bez obowiązku notyfikacji) pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom, przeznaczonej m.in. na zakup prac i usług doradczych, które nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie mają związku z bieżącą działalnością operacyjną beneficjenta pomocy, i które świadczone są przez podmioty zewnętrzne**

Usługi te mogą polegać np. na: opracowaniu dokumentacji technicznej, projektu budowlanego, bądź oceny oddziaływania na środowisko. Usługi tego rodzaju mogą również być świadczone w trakcie realizacji inwestycji (np. jeśli powstanie potrzeba sporządzenia uzupełniającego projektu technicznego).

Wydatki na sporządzenie w/w dokumentów nie są kwalifikowane, jeśli dokumenty te sporządzają pracownicy beneficjenta (a nie zewnętrzni konsultanci).

Realizacja omawianych tu usług może zostać rozpoczęta dopiero po złożeniu wniosku o udzielenie dofinansowania; w przeciwnym razie wydatki poniesione na te usługi nie mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne.

**UWAGA:**

**Wydatki poniesione na ww. kategorię nie mogą przekroczyć intensywności pomocy na poziomie 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych tej kategorii.**

<sup>26</sup> Rozporządzenie Rady Ministrów z 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## E6. Wnioskowana kwota dofinansowania w ramach projektu

W tej tabeli należy podać całkowitą wartość inwestycji, całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania (pomocy publicznej). Procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu będzie obliczany automatycznie poprzez stosunek wnioskowanej kwoty dofinansowania do całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych projektu. Maksymalny udział środków publicznych w wydatkach kwalifikowanych projektu na poziomie danego Działania, określone są w dokumencie pn. *Szczegółowy opis osi priorytetowych RPOWŚ na lata 2007-2013* i uszczegółowione w *Regulaminie* danego konkursu.

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

## E7. Źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu (PLN)

Aplikacja z punktu E6 wiersza *Wnioskowana kwota dofinansowania* pobiera automatycznie kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz jego procent do punktu E7 wiersza *Środki publiczne* do komórek zaznaczonych na szaro.

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

W kolumnie **Suma** system automatycznie wyliczy łączną kwotę z poszczególnych wierszy.

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

Udział dofinansowania projektu ze środków publicznych podlega limitom wynikającym z Uszczegółowienia RPOWŚ zgodnie z opisami przy każdym z Działania. 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 E7 musi być spójna z punktem E4 i całkowitą wartością wydatków kwalifikowanych projektu podaną w punkcie E5.

## Część F

### F1. Zgodność Projektu z polityką ochrony środowiska

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

Wybór każdej z opcji należy krótko uzasadnić (maksimum 1000 znaków) w polu poniżej tabeli biorąc pod uwagę wpływ danego projektu na środowisko naturalne na etapie prowadzenia inwestycji jak i po jej zakończeniu.

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

*Zgodnie z art. 17 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ. Jeżeli projekt ma pozytywny wpływ na ochronę środowiska należy to uzasadnić zgodnie z poniższą definicją. Pozytywny wpływ projektu na ochronę środowiska ma miejsce wówczas, gdy projekt pozwala zmniejszyć wpływ na środowisko w stopniu wyższym niż wymogi prawa dotyczące ochrony środowiska. Projekt o pozytywnym wpływie może dotyczyć rozwiązań technologicznych prowadzących do eliminacji szkodliwego oddziaływania na środowisko w obszarach ochrony powietrza atmosferycznego i klimatu, gospodarki ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony gleb, wód podziemnych i powierzchniowych, hałasu i wibracji. Do projektów o pozytywnym wpływie zalicza się projekty proekologiczne, których celem jest działalność ekologiczna np. recykling odpadów. Projekt o neutralnym wpływie na środowisko to projekt, który wpływa na środowisko w zakresie przewidzianym granicami prawa. Wnioskodawca powinien pamiętać, że problematyka ochrony środowiska jest przedmiotem regulacji zarówno Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jak i wydanych na jego podstawie dyrektyw, regulujących dziewięć obszarów tematycznych: ochronę środowiska w procesie inwestycyjnym, jakość powietrza, gospodarowanie odpadami, jakość wody, ochronę przyrody, ograniczenie zanieczyszczeń przemysłowych i zarządzanie ryzykiem, chemikalia i genetycznie zmodyfikowane organizmy, ochrona przed hałasem oraz bezpieczeństwo nuklearne i ochrona przed promieniowaniem.*

*W przypadku deklaracji o pozytywnym wpływie projektu na środowisko należy wskazać odpowiednie wskaźniki produktu i rezultatu z tego zakresu.*

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

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

- pozytywny,
- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



- neutralny,
- negatywny.

Wybór każdej z opcji należy krótko uzasadnić (maksimum 1000 znaków) w polu poniżej tabeli uwzględniając m.in.:

- równouprawnienie mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy;
- oddziaływanie projektu na wyrównywanie szans niepełnosprawnych w dostępie do wytworzonych produktów i korzystaniu z nich.

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

Zgodnie z art. 16 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględnić na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

**UWAGA:** Deklaracja Beneficjenta dotycząca zatrudnienia kobiet w ramach stwarzanych miejsc pracy nie jest podstawą do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans kobiet i mężczyzn. Także deklaracja Beneficjenta o zmniejszeniu uciążliwości fizycznej na stanowisku pracy nie będzie stanowiła podstawy do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans.

### F3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

Następnie Beneficjent wpisuje w pole poniżej uzasadnienie wyboru (maksimum 1000 znaków) z uwzględnieniem rozwoju nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



*Polityka rozwoju społeczeństwa opartego na wiedzy jest jedną z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Projekt współfinansowany ze środków funduszy unijnych powinien być realizowany na zasadach społeczeństwa opartego na wiedzy, w szczególności społeczeństwa informacyjnego, tj. powszechnego dostępu do podstawowego zakresu techniki komunikacyjnej i informacyjnej, otwartej sieci (czyli nieskrępowanego dostępu do sieci wszystkich operatorów i usługodawców), zdolności wzajemnego łączenia się i przetwarzania danych, kompatybilności i zdolności współpracy wszelkiej techniki umożliwiającej pełen kontakt bez względu na miejsce pobytu ludzi, stworzenie warunków dla konkurencji w danej dziedzinie.*

**UWAGA:** Nie wszystkie projekty informatyczne odpowiadają zasadom społeczeństwa informacyjnego. Projekty, które nie spełniają w szczególności warunku tworzenia sieci połączeń komunikacyjnych, a polegają np. jedynie na zakupie komputerów do bieżącej pracy nie mogą zostać uznane za wypełniające założenia polityki społeczeństwa informacyjnego.

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

Beneficjent z listy rozwijanej wybiera jedną z trzech możliwości:

- pozytywny,
- neutralny,
- negatywny.

Następnie Beneficjent wpisuje w pole poniżej uzasadnienie wyboru (maksimum 1000 znaków).

Wnioskodawca powinien w opisie tego punktu wskazać czy planowane jest w wyniku realizacji inwestycji utworzenie nowych miejsc pracy oraz, w przypadku gdy dany projekt zakłada zatrudnienie nowych osób, podać konkretną ilość nowopowstałych stanowisk.

Przy określaniu rodzaju wpływu jaki projekt ten będzie miał na realizację polityki zatrudnienia należy wciąć pod uwagę wartość procentową, o jaką zwiększy się w wyniku realizacji projektu wielkość zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie.

I tak n.p. przedsiębiorca, który dotychczas zatrudniał 50 osób i który w wyniku realizacji projektu planuje zatrudnić 2 osoby, będzie miał mniejszy wskaźnik wzrostu zatrudnienia niż przedsiębiorca zatrudniający 4 osoby, który w ramach projektu zakłada utworzenie takiej samej liczby stanowisk.

Należy także przeanalizować w jaki sposób projekt wpłynie na wyrównywanie szans dla obszarów zagrożonych największą stopą bezrobocia, o niskim poziomie życia ludności.

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

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## 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.).

Dla Beneficjentów działań 1.1 i 1.2 zastosowanie ma Art. 3 punkt 5 w/w ustawy, a progi kwotowe, od których jest uzależniony obowiązek przeprowadzenia procedury zamówień publicznych, zostały określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 roku w §1, punkt 2.

Na podstawie powyższych aktów wykonawczych Wnioskodawca ma obowiązek przeanalizowania czy dany zakres rzeczowy inwestycji oraz jej wartość obligują go do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

Zarówno w przypadku, gdy dany projekt w myśl przepisów o zamówieniach publicznych nie podlega procedurze przeprowadzenia postępowania przetargowego, jak i wtedy, gdy ustawa będzie nakładała na Beneficjencie taki obowiązek Wnioskodawca w polu tym zaznacza opcję „TAK”

Zaznaczenie opcji „NIE” oznaczać będzie, iż Beneficjent pomimo obowiązku przeprowadzenia procedury przetargowej nie deklaruje przeprowadzenia jej zgodnie z obowiązującym prawem zamówień publicznych. co 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”*

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*





## Część I

### Załączniki

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

## Część J

### Oświadczenia wnioskodawcy /Beneficjenta

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

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

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

- nazwę reprezentowanej przez siebie instytucji,
- imię i nazwisko,
- zajmowane stanowisko,
- PESEL,
- datę <sup>27</sup>,
- złożyć podpis wraz z pieczętką imienną.

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

---

<sup>27</sup> W przypadku składania skorygowanej o uwagi IZ RPOWŚ wersji wniosku należy wpisać datę dokonania uzupełnienia

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

---

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO JAKO INSTYTUCJA ZA-  
RZĄDZAJĄCA  
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM NA LATA 2007-2013

**Biznes Plan**

---

Projektu pod nazwą:

.....  
.....

ZAŁĄCZNIK DO WNIOSKU O DOFINANSO-  
WANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH  
DZIAŁANIA 1.1  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 – 2013

.....  
*pieczęć firmowa Beneficjenta*

.....  
*ilość stron*

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## SPIS TREŚCI

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE .....</b>	<b>100</b>
1-1 Identyfikacja podmiotu ubiegającego się o wsparcie .....	100
1-2 Dane kontaktowe .....	100
1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa .....	100
1-4 Udziałowcy .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
1-5 Historia dotychczasowej działalności .....	100
<b>2. ZATRUDNIENIE .....</b>	<b>100</b>
2-1 Personel Beneficjenta .....	101
<b>3. PLAN MARKETINGOWY .....</b>	<b>102</b>
3-1 Produkt / usługa .....	102
3-2 Struktura sprzedaży .....	102
3-3 Doświadczenie .....	102
3-4 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży .....	103
3-5 Rynek .....	103
3-6 Dystrybucja i promocja .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3-7 Cena .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3-8 Prognoza sprzedaży .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
3-9 Przychody .....	103
<b>4. PLANOWANA INWESTYCJA .....</b>	<b>105</b>
4-1 Lokalizacja .....	105
4-2 Opis planowanej inwestycji .....	105
4-3 Wyszczególnienie składników projektu .....	105
4-4 Informacja o planowanej inwestycji .....	106
4-5 Przygotowanie do realizacji projektu .....	106
4-6 Zasoby techniczne do realizacji projektu .....	107
4-7 Źródła finansowania projektu .....	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>5. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA .....</b>	<b>108</b>



## 1. INFORMACJE OGÓLNE O BENEFICJENCIE

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

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

1-3 Ogólna charakterystyka działalności przedsiębiorstwa	
Data rozpoczęcia działalności	
Proszę określić rodzaj prowadzonej (lub prowadzonych) działalności gospodarczej oraz podać numer EKD lub PKD (cztery cyfry).	
Działalność	Charakterystyka
Podstawowa: Nr EKD lub PKD: .....	
Działalność, której dotyczy projekt (jeśli inna niż podstawowa <sup>28</sup> ) nr EKD lub PKD: .....	

1-4 Historia dotychczasowej działalności
Proszę krótko opisać dotychczasową działalność firmy z uwzględnieniem osiągniętych sukcesów; dotychczasowego doświadczenia właścicieli lub zarządu firmy (ewentualnie zatrudnionych pracowników) na polu (w branży) związanym z prowadzoną działalnością gospodarczą. W tym miejscu należy również podać informacje, jak zdobyte dotychczas doświadczenie firmy/ pracowników będzie miało wpływ na planowaną działalność firmy.

## 2. ZATRUDNIENIE

<sup>28</sup> Numer EKD lub PKD działalności, na której dofinansowanie planowana jest inwestycja, powinien się również znajdować we właściwym wpisie do EDG lub KRS

- 
- 
- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



### 3. PLAN MARKETINGOWY

3-1 Produkt / usługa	
Proszę napisać czy inwestycja wspierana ze środków RPOWS będzie wiązała się z rozpoczęciem nowej działalności, czy też oznaczać będzie rozwój już prowadzonej działalności np. poprzez wprowadzenie na rynek nowego produktu/ usługi lub zwiększenie podaży już produkowanych produktów/ usług? Proszę opisać swój produkt/ usługę). Pokazać w jaki sposób różni się on od produktów konkurencji i na czym polega jego przewaga?	
1. Co jest celem przedsięwzięcia <sup>29</sup> :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie nowych produktów lub usług</li> <li>• Modernizacja sprzętu lub wyposażenia</li> <li>• Wzrost zdolności produkcyjnych / usługowych przedsiębiorstwa (ilościowo)</li> <li>• Inne (jakie?)</li> </ul>	
2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty i usługi oraz określić dla nich rynek	
3. Proszę podać w jaki sposób produkt/ usługa różni się od produktów/ usług konkurencji (proszę wskazać jego zalety różniące go od innych istniejących produktów/ usług). Czy jest to nowość na rynku lokalnym/ regionalnym/ krajowym/ europejskim?	
4. Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z dokonaniem zasadniczych poprawiających poziom technologiczny, organizacyjny bądź zmian procesu produkcyjnego lub sposobu świadczenia usług, proszę wskazać na czym polegać będzie ta zmiana.	
5. Czy realizacja projektu przyczyni się do nawiązania współpracy z jednostkami naukowymi, mającymi na celu wykorzystanie i upowszechnianie efektów prac B+R lub transferu know-how?	
6. W jaki sposób odbywać się będzie sprzedaż nowych produktów / usług?	

3-2 Struktura sprzedaży	
Proszę opisać aktualny asortyment produktów firmy.	Dane za okres <sup>30</sup> .....
Nazwa produktu/usługi (lub grupy asortymentowej)	Wielkość przychodów netto ze sprzedaży (PLN/rok)
	Suma:
3-3 Doświadczenie	
Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy lub	

<sup>29</sup> Skreślić niepotrzebne

<sup>30</sup> Podane dane powinny obejmować ostatni, zamknięty okres obrachunkowy (rok) i być zgodne z danymi zawartymi w sekcji ekonomiczno-finansowej. W przypadku firm, które działają na rynku krócej niż rok, dane powinny dotyczyć okresu od rozpoczęcia działalności do ostatniego, zamkniętego miesiąca w trakcie roku finansowego.

- 
-



kompetencji. W poniższej tabeli należy wykazać, czy Beneficjent posiada doświadczenie w finansowaniu inwestycji ze środków publicznych, gwarantujące prawidłową realizację projektu oraz czy dysponuje jakimkolwiek certyfikatami.

Jakie najważniejsze inwestycje Beneficjent zrealizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy?	
Czy Beneficjent posiada certyfikat zarządzania jakością serii ISO 9000, ISO 14000, lub równorzędny? Czy beneficjent posiada inne certyfikaty, nagrody, wyróżnienia?	
Czy Beneficjent posiada doświadczenie w korzystaniu z programów pomocowych Unii Europejskiej? Jeśli tak, to jakich?	

### 3-4 Dodatkowe informacje na temat sprzedaży

Proszę podać uzupełniające informacje na temat sprzedaży.

Obszar geograficzny działalności	
Aktualna sezonowość sprzedaży (jeśli występuje) podać % rocznej sprzedaży dla poszczególnych kwartałów; Czy popyt na nowy produkt/ usługę może ulegać sezonowym zmianom? Jak będą minimalizowane skutki sezonowości?	
Czy któreś z produktów charakteryzują się wyższą pewnością wielkości sprzedaży?*	

\*wynikającą na przykład z zawartych kontraktów długoterminowych

### 3-5 Rynek

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

1. Kim są nabywcy produktów i usług?	
2. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów i usługi i jak realizacja projektu wpływa na ich zaspokojenie?	
3. W jaki sposób wprowadzone usługi/ produkty przyczynią się do wzrostu innowacyjności przedsiębiorstwa i w jakiej skali (lokalnej/ regionalnej/ krajowej/ europejskiej)?	

### 3-6 Przychody

Poniżej należy określić: przychody z tytułu prowadzonej aktualnie działalności gospodarczej oraz przewidywane przychody ze sprzedaży nowych produktów / usług w kolejnych latach z ich zaznaczeniem w poszczególnych pozycjach „n”.

Produkt /usługa	Rok bazowy/okres bieżący*	n**	n+1	n+2	n+3	n+4
1						
2						
Etc.						
Ogółem <sup>31</sup>						

<sup>31</sup> wartość "Ogółem" (ze sprzedaży podstawowych produktów i usług) należy odnieść do przychodów ze sprzedaży produktów i usług ogółem, o których mowa w rachunku zysków i strat.

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



Poniżej należy opisać w jaki sposób dokonano wyliczeń w sekcji 3-6 Przychody oraz wskazać poziom sprzedaży oraz cen produktów / usług, zarówno aktualnych jak i planowanych do wprowadzenia w wyniku realizacji przedsięwzięcia produktów / usług.

\* skreślić niepotrzebne

\*\* rok "n" w którym następuje złożenie wniosku, liczony w obrocie całkowitym

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





#### 4. PLANOWANA INWESTYCJA

<b>4-1 Lokalizacja</b>	
Proszę podać dane dotyczące siedziby firmy, lub w przypadku gdy inwestycja ma charakter infrastrukturalny adres nieruchomości, przy której/ w której podejmowana jest inwestycja. Dane zawarte w tej części powinny być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Działań 1.1 i 1.2 RPOWS na lata 2007-2013	
1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Numer domu	
8. Nr lokalu	
9. Status prawny nieruchomości (dotyczy projektów o charakterze infrastrukturalnym): określić formę władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona, to na jaki okres i jakie są ograniczenia? <i>Beneficjent powinien przedstawić odpowiedni dokument, potwierdzający wskazaną formę władania.</i>	
10. Pozostałe miejsca oddziaływania projektu <sup>32</sup> (np. oddziały przedsiębiorstwa, w których zakupione w ramach projektu maszyny i urządzenia mogą być wykorzystywane lub składowane). Proszę podać województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, nr domu i lokalu (jeśli dotyczy).	

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

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

<sup>32</sup> Jeśli dotyczy

- 
-



Lp	Wyszczególnienie (należy podać składniki, których wykonanie będzie potwierdzone odrębnymi fakturami lub innymi dokumentami)	Wartość netto	Wartość brutto	Koszt kwalifikowany
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>PROJEKT RAZEM</b>				

4-4 Informacja o planowanej inwestycji	
1. Czy dzięki realizacji zgłoszonego projektu inwestycyjnego wszystkie bieżące potrzeby zostaną zaspokojone? Jeśli nie to, dlaczego wybrano właśnie taki zakres inwestycji?	
2. Czy przedstawiony do dofinansowania plan inwestycji jest niezbędny do osiągnięcia celów przedsięwzięcia?	
3. Proszę określić parametry techniczne wszystkich maszyn/ urządzeń planowanych do zakupu w ramach realizacji projektu oraz określić czy są to urządzenia nowe czy używane.	
4. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczny jest zakup nieruchomości niezabudowanej lub zabudowanej proszę opisać planowany zakres zakupu oraz uzasadnić jego konieczność (np. dlaczego niezbędna jest taka powierzchnia użytkowa).	
5. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczny jest zakup robót i/ lub materiałów budowlanych, proszę uzasadnić związek tego zakupu z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem (tzn. że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu) oraz podać informację, na jakiej podstawie przyjęto kalkulacje kosztów z tym związanych.	
6. Jeżeli w ramach zgłaszanego projektu konieczne jest nabycie środków transportu proszę uzasadnić, że stanowią one niezbędny element projektu i będą wykorzystywane jedynie do celu określonego w projekcie.	

4-5 Przygotowanie do realizacji projektu
W tym punkcie należy opisać działania już podjęte przez wnioskodawcę a związane z projektem (np. przeprowadzone badania rynku, przeprowadzone analizy dostępności oraz cen rynkowych planowanych do zakupu maszyn, urządzeń, budynków, gruntów; wstępne umowy z odbiorcami, wykonane projekty techniczne, przygotowanie terenu pod inwestycję itp.) określające jego stan przygotowania do realizacji projektu. Ponadto, w części tej należy opisać stan przygotowania finansowego do realizacji przedsięwzięcia (możliwym jest udokumentowanie posiadanych środków finansowych, np. promesa kredytowa (dokument taki musi zostać uwzględniony w części I. <i>Dodatkowe dokumenty/ załączniki wniosku o dofinansowanie</i> ).

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



--

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

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

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

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

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## 5. UWAGI I KOMENTARZE WŁASNE BENEFICJENTA

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

--

## 6. ZAŁĄCZNIKI

Lp.	Nazwa załącznika	Zaznaczyć właściwe
1	Bilans, Rachunek zysków i strat oraz przepływy pieniężne dla przedsiębiorstw zobowiązanych do sporządzania sprawozdań finansowych	<input type="checkbox"/>
2	Uproszczony Bilans oraz Rachunek zysków dla pozostałych podmiotów	<input type="checkbox"/>

**Podpisy w imieniu Beneficjenta:**

**Imię i nazwisko, pieczęć firmowa**

**Data, miejscowość**

.....  
.....

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



Data:

RACHUNEK PRZEPŁYWÓW PIENIĘŻNYCH (metoda pośrednia) (dane w tys. zł)		Rok poprzedzający okres bieżący (X-1)	Okres bieżący (X)	Koniec okresu bieżącego	Prognoza na dzień (n+1)	Prognoza na dzień (n+2)	Prognoza na dzień (n+3)	Prognoza na dzień (n+4)	Prognoza na dzień (n+5)	Prognoza na dzień (n+6)	Prognoza na dzień (n+7)
<b>A.</b>	<b>Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej</b>										
<b>I.</b>	<b>Zysk (strata) netto</b>										
<b>II.</b>	<b>Korekty razem</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Amortyzacja										
2.	Zyski (straty) z tytułu różnic kursowych										
3.	Odsetki i udziały w zyskach (dywidendy)										
4.	Zysk (strata) z działalności inwestycyjnej										
5.	Zmiana stanu rezerw										
6.	Zmiana stanu zapasów										
7.	Zmiana stanu należności										
8.	Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych, z wyjątkiem pożyczek i kredytów										
9.	Zmiana stanu rozliczeń międzyokresowych										
10.	Inne korekty										
<b>III.</b>	<b>Przepływy pieniężne netto z działalności operacyjnej (I±II)</b>										
<b>B.</b>	<b>Przepływy środków pieniężnych z działalności inwestycyjnej</b>										
<b>I.</b>	<b>Wpływy</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.	Zbycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych										
2.	Zbycie inwestycji w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne										
3.	Z aktywów finansowych, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a)	w jednostkach powiązanych										
b)	w pozostałych jednostkach	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	zbycie aktywów finansowych,										
-	dywidendy i udziały w zyskach										
-	splata udzielonych pożyczek długoterminowych										

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



-	odsetki										
-	inne wpływy z aktywów finansowych										
4.	Inne wpływy inwestycyjne										
<b>II.</b>	<b>Wydatki</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych oraz rzeczowych aktywów trwałych										
2.	Inwestycje w nieruchomości oraz wartości niematerialne i prawne										
3.	Na aktywa finansowe, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
a)	w jednostkach powiązanych										
b)	w pozostałych jednostkach	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	nabycie aktywów finansowych										
-	udzielone pożyczki długoterminowe										
4.	Inne wydatki inwestycyjne										
<b>III.</b>	<b>Przepływy pieniężne netto z działalności inwestycyjnej (I-II)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>C.</b>	<b>Przepływy środków pieniężnych z działalności finansowej</b>										
<b>I.</b>	<b>Wpływy</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.	Wpływy netto z wydania udziałów (emisji akcji) i innych instrumentów kapitałowych oraz dopłat do kapitału										
2.	Kredyty i pożyczki										
3.	Emisja dłużnych papierów wartościowych										
4.	Inne wpływy finansowe										
<b>II.</b>	<b>Wydatki</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1.	Nabycie udziałów (akcji) własnych										
2.	Dywidendy i inne wypłaty na rzecz właścicieli										
3.	Inne, niż wypłaty na rzecz właścicieli, wydatki z tytułu podziału zysku										
4.	Splaty kredytów i pożyczek										
5.	Wykup dłużnych papierów wartościowych										
6.	Z tytułu innych zobowiązań finansowych										
7.	Płatności zobowiązań z tytułu umów leasingu finansowego										
8.	Odsetki										

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



9.	Inne wydatki finansowe										
III.	Przepływy pieniężne netto z działalności finansowej (I-II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D.	Przepływy pieniężne netto razem (A.III±B.III±C.III)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E.	Bilansowa zmiana stanu środków pieniężnych, w tym										
-	zmiana stanu środków pieniężnych z tytułu różnic kursowych										
F.	Środki pieniężne na początek okresu										
G.	Środki pieniężne na koniec okresu (F±D), w tym	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	o ograniczonej możliwości dysponowania										

Aktywa (dane w tys. PLN)	Data:									
	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....	..... .....
	Rok poprzedzający okres bieżący (x-1)	Okres bieżący (X)	Koniec okresu bieżącego (n)	Prognoza na dzień (n+1)	Prognoza na dzień (n+2)	Prognoza na dzień (n+3)	Prognoza na dzień (n+4)	Prognoza na dzień (n+5)	Prognoza na dzień (n+6)	Prognoza na dzień (n+7)
A. Aktywa trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- nieruchomości										
- maszyny i urządzenia										
- środki transportu										
- inne										
B. Aktywa obrotowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Zapasy:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- materiały i surowce										
- produkcja w toku										
- wyroby gotowe										
- towary										
- inne										
II. Należności w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- z tytułu dostaw i usług										
- od właściciela										

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



III. Środki pieniężne w kasie i w banku (udokumentow.)										
IV. Inne aktywa										
<b>Aktywa razem (A+B)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Data:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Pasywa (dane w tys. PLN)</b>	Rok poprzedzający okres bieżący (X-1)	Okres bieżący (X)	Koniec okresu bieżącego (n)	Prognoza na dzień (n+1)	Prognoza na dzień (n+2)	Prognoza na dzień (n+3)	Prognoza na dzień (n+4)	Prognoza na dzień (n+5)	Prognoza na dzień (n+6)	Prognoza na dzień (n+7)
<b>A. Kapitały własne</b>										
w tym zysk zatrzymany										
<b>B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Zobowiązania długoterminowe w tym:										
- kredyty i pożyczki długoterminowe										
II. Zobowiązania krótkoterminowe w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- wobec dostawców										
w tym preterminowane										
- wobec budżetu										
- wobec ZUS										
- kredyty i pożyczki krótkoterminowe										
- pozostałe										
III. Inne pasywa										
w tym dotacje										
<b>Pasywa razem (A+B)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Data:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





Rachunek zysków i strat (dane w tys. PLN)	Rok poprzedzający okres bieżący (X-1)	Okres bieżący (X)	Koniec okresu bieżącego (n)	Prognoza na dzień (n+1)	Prognoza na dzień (n+2)	Prognoza na dzień (n+3)	Prognoza na dzień (n+4)	Prognoza na dzień (n+5)	Prognoza na dzień (n+6)	Prognoza na dzień (n+7)
1. Wartość sprzedanych produktów, towarów i usług (bez VAT)										
2. Pozostałe przychody										
w tym dotacje										
<b>3. Razem przychody (1+2)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu wraz z kosztami ubocznymi										
5. Koszty reklamy										
6. Wynagrodzenie z narzutami										
7. Amortyzacja										
8. Koszty operacji finansowych (odsetki i prowizje)										
- w tym odsetki										
9. Pozostałe koszty										
<b>10. Razem koszty (4+5+6+7+8+9)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11. Zapas początkowy										
12. zapas końcowy										
13. Koszty uzyskania przychodu (10+11-12)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14. Zysk brutto (3-13)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15. Podatek										
<b>16. Zysk netto (14-15)</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17. Koszty utrzymania właściciela										
18. Zysk zatrzymany (16-17)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19. Umorzenie środków trwałych										

wskaźnik płynności finanso- 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



wej:										
wskaźnik płynności szybkiej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ROS	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
ROA	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
ROE	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
wskaźnik ogólnego zadłużenia:										
wskaźnik pokrycia majątku trwałego kapitałem stałym	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

x - rok składania wniosku o dofinansowanie - należy wpisać dane na ostatnie zamknięte kwartaly roku bieżącego.

Koniec okresu bieżącego - jest to cały zamknięty rok składania wniosku o dofinansowanie (prognoza na 31. XII roku składania wniosku)

n - rok zakończenia inwestycji

Wzór<sup>33</sup>



**Umowa nr ..... 34**

<sup>33</sup> Niniejszy wzór umowy o dofinansowanie stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Stronę Umowy zgodnie uzupełniany o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści wzoru umowy o dofinansowanie nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze jak i zasadami RPOWŚ 2007-2013 oraz przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



**o dofinansowanie Projektu**

35

.....  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach  
Działania**

**nia**..... 36

**Osi** ..... „37

**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 Kielce 3, re-  
prezentowanym przez Zarząd Województwa, zwany dalej Instytucją Zarządzającą  
RPOWŚ na lata 2007-2013, w imieniu, którego działają**

.....

oraz

.....

a

**Beneficjentem** - ..... 38

reprezentowanym przez:

.....

na podstawie pełnomocnictwa załączonego do niniejszej Umowy<sup>39</sup>,  
zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

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

- a) **art. 60 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 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s. 25);**

<sup>34</sup> Należy wpisać numer umowy

<sup>35</sup> Należy wpisać numer oraz pełny tytuł projektu, zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

<sup>36</sup> Należy wpisać właściwy numer i nazwę Działania.

<sup>37</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej RPOWŚ na lata 2007-2013.

<sup>38</sup> Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby Beneficjenta, a gdy posiada, to również NIP, REGON (w zależności od statusu prawnego beneficjenta).

<sup>39</sup> Niepotrzebne skreślić.

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- b) art. 13 rozporządzenia Komisji (WE) 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

Ileokroć w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006”, „rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady (WE) 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 (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s. 3); rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady 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 Woje-



- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy-



wództwa 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 (WE) 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 rozwojowej<sup>40</sup> 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 Beneficjenta<sup>41</sup>” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy nr ....., nazwa i adres Beneficjenta.....prowadzony w banku.....;
10. „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego

<sup>40</sup> 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.

<sup>41</sup> W przypadku, gdy:

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

- 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 przekaże środki dofinansowania w formie refundacji



go, **25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3**, r....., 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 (WE) nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 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 ostatecznego wydatku w Projekcie, tj. dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatecznej faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków 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;
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 la-



ta 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”<sup>42</sup> – 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”<sup>43</sup> – 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

<sup>42</sup> Zaliczka nie dotyczy projektów realizowanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, którzy finansują całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków budżetowych właściwego dysponenta.

<sup>43</sup> 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 z wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
4. Na zasadach określonych w odrębnej umowie lub porozumieniu stanowiącym załącznik do wniosku i za zgodą Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, Beneficjent może upoważnić inny podmiot (jednostkę organizacyjną Beneficjenta) do realizacji części lub całości projektu, w tym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Upoważnienie lub cofnięcie powyższego upoważnienia wymaga zmiany Umowy w zakresie wniosku. Zgoda nie zostanie udzielona, w przypadku gdy zaproponowane zasady realizacji części lub całości Projektu nie będą gwarantować prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z Umowy. W zakresie zachowania obowiązków wynikających z Umowy, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego na podstawie ust. 4.
5. Beneficjent może dokonać cesji praw do wierzytelności – dofinansowania, na rzecz instytucji finansowej na zabezpieczenie kredytu/pożyczki udzielonego na realizację projektu, z zastrzeżeniem, że wymieniona wierzytelność jest wierzytelnością warunkową i będzie przysługiwać Beneficjentowi - Cedentowi pod warunkiem realizacji przez niego wszelkich wymienionych w niniejszej Umowie obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 względem Cedenta określonych w tej umowie.  
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zrealizuje wierzytelność na rachunek Cesjonariusza wskazany przez Cedenta w umowie przelewu wierzytelności i wprowadzony do niniejszej Umowy na wniosek Beneficjenta, tylko i wyłącznie po spełnieniu przez niego w/w warunków.
6. 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 stano-







- więcej nie więcej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 3) wkład własny Beneficjenta w kwocie nieprzekraczającej:.....PLN (słownie.....) i stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
  7. Kwalifikowalne są jedynie wydatki poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2007 r. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wydatki są kwalifikowane od dnia potwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 na piśmie, że Projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku, zasadniczo kwalifikuje się do przyznania pomocy (tj. po pozytywnym zakończeniu oceny formalnej), ponieważ spełnia kryteria określone w Programie.
  8. Beneficjent, dla którego VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, przedkładać Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT, braku podstaw do odliczenia podatku VAT. Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent oświadczenie i zaświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim zobowiązany jest dostarczać Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 corocznie do 31 grudnia przez okres wymaganej trwałości projektu.
  9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu w wysokości .....PLN (słownie.....).
  10. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 6 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 zapisami § 16 i § 17.
3. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym integralną część wniosku o dofinansowanie Projektu.





4. Projekt ..... będzie ..... realizowany  
przez:..... 44
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.7 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 jst 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. 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.
3. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku, gdy Projekt realizowany przez Beneficjenta przynosi na etapie realizacji dochód w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, nie wykazany we wniosku i o ile nie został on wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, poświadczoną wysokość wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2, pomniejsza się o dochód w okresie 5 lat po zakończeniu finansowym realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o uzyskaniu dochodu i zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
4. Przepisów ust. 3 nie stosuje się do Projektu, w zakresie w jakim podlega on zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu.

<sup>44)</sup> 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





## § 5. Płatności

1. Środki dotacji są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO-WS na lata 2007-2013 w formie:
  - 1) zaliczki w kwocie .....zł (słownie: ..... złotych) w terminie do dnia ....., a następne płatności zaliczkowe nastąpią po rozliczeniu w formie wniosku o płatność 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\* 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 RPO-WS 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 składowania<sup>45</sup>,
    - 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 i przelewów bankowych/ realizowanych za pośrednictwem spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych, potwierdzającymi poniesienie wydatków, których dotyczy obowiązek płatności za pośrednictwem ra-

<sup>45</sup> Załącznik wymagany w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.  
\* niewłaściwe skreślić



- chunku 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;
3. Przekazanie płatności pośrednich i końcowych (po spełnieniu warunków wymienionych w ust. 2) następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta o płatność.
4. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będących rezultatem:
- braku wystarczających środków na jej rachunku,
  - niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej środków dotacji rozwojowej w niezbędnej wysokości.
6. Beneficjent składa wnioski 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.
7. Pierwszy wniosek o płatność pośrednią Beneficjent ma obowiązek złożyć w terminie 3 miesięcy licząc od dnia podpisania Umowy<sup>46</sup>.
8. Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wniosek o płatność w wyznaczonych powyżej terminach, pomimo braku wydatków związanych z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami „Wytucznych w zakresie sprawozdawczości”, przyjętymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
9. Refundacji lub zaliczkowaniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, zgodnie z § 2 ust. 7.

<sup>46</sup> Warunkiem złożenia pierwszego wniosku o płatność pośrednią w przypadku realizowanych w trybie „zaproszonym i wybuduj” jest: a) wcześniejsze przekazanie Instytucji Zarządzającej pozwolenia na budowę wraz z dokumentacją potwierdzającą poprawność przeprowadzonej procedury OOS (określonej w Wytucznych MRR oraz przepisach UE) oraz, b) pozytywna weryfikacja przekazanych dokumentów pod kątem procedury OOS przez Instytucję Zarządzającą.



10. 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.
11. 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.
12. Nie złożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nie usunięcie przez niego braków powoduje odrzucenie wniosku o płatność oraz wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
13. Środki dotacji są przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 6.
14. W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt przynosi na etapie realizacji przychody, w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, 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.
15. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.
16. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  1. poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 końcowego wniosku o płatność;
  2. 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;
  3. potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
17. W przypadku niepełnego wydatkowania przez Beneficjenta kwoty przyznanego dofinansowania w formie zaliczki do końca danego roku budżetowego, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, o którym mowa w § 1 pkt 10 niniejszej umowy, w terminie i na zasa-



dach określonych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm) niewydatkowanej kwoty wraz z odsetkami. Dotacje pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrotowi podlega ta część dotacji, która została pobrana w nadmiernej wysokości, natomiast odsetki nalicza się począwszy od dnia stwierdzenia nieprawidłowego naliczenia dotacji.

18. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPOWŚ może zezwolić na składanie wraz z wnioskiem o płatność tylko próby dokumentów.<sup>47</sup>

## § 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.

<sup>47</sup> Sytuacja taka jest dopuszczalna dla Beneficjentów spełniających określone przez Instytucję Zarządzającą kryteria.





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 podwójne finansowanie. Podwójnym finansowaniem zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 jest w szczególności:
  - a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
  - b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
  - c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
  - d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.
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. Koszty eksploatacji sprzętu ruchomego są kosztami niekwalifikowalnymi.
4. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2007-2013 wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



## § 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 2007-2013<sup>48</sup>:
  - 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) wekslu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową,
  - 12) wekslu własnym in blanco wraz z deklaracją wekslową i poręczeniem wekslowym.
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

<sup>48</sup> wykreślić formy nie mające zastosowania.





1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i Projektu.
2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania dowodów stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 lub innych upoważnionych organów;
  - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także, na pisemne żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego<sup>49</sup>;
  - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą;
  - 5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
  - 6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Urząd Zamówień Publicznych;
  - 8) przekazywania Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane przekracza równowartość w złotych 20 000 000 euro<sup>50</sup> lub gdy wartość zamówienia na dostawy lub usługi przekracza równowartość w złotych 10 000 000 euro<sup>51</sup>;
3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej dotyczącej zgodności aneksów do umowy z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, w terminach umożliwiającym sporządzenie opinii i zastosowania się do zaleceń zawartych w opinii.

<sup>16</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.

<sup>17</sup> 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.).

<sup>51</sup> 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.).





5. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 jest uprawniona do opiniowania:
  - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia<sup>52</sup>;
  - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>53</sup>;
  - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 wstrzymuje dofinansowanie do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych. Najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu, 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 innych naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych Instytucja Zarządzająca może wymierzyć Beneficjentowi korekty finansowe zgodnie z Taryfikatorem, który stanowi załącznik do opracowania Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pn. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE”. WW. dokument jest umieszczony na stronie [www.rpo-swietokrzyskie.pl](http://www.rpo-swietokrzyskie.pl).
11. W przypadku niepodlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę obligującą Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu – jest zobowiązany do:
  - 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
  - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);

<sup>52</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.

<sup>53</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone przed datą podpisania niniejszej umowy.



- 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 i utrzymywania 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 zakończenia finansowego Projektu oraz przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 rocznych sprawozdań z realizacji głównych wskaźników;
  - 3) przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowego<sup>54</sup> z realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującym wzorem;
  - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 zażąda w okresie wskazanym w § 13 ust. 2 i 4;
  - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu;
  - 6) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>55</sup>.
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.
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.

<sup>54</sup> W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia niniejszej umowy, bieg terminu złożenia sprawozdania końcowego rozpoczyna się z ww. datą.

<sup>55</sup> 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.)



## § 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. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2), a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 2 pkt 3) w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, w terminie 7 dni od otrzymania – kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Instytucja Zarządzająca, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

## § 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. 6 niniejszej Umowy, wynosi co najmniej 20.000.000 euro<sup>56</sup> dla robót budowlanych lub 10.000.000 euro<sup>57</sup> 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.

<sup>56</sup> 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.).

<sup>57</sup> 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.
5. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa powyżej powoduje wstrzymanie dofinansowania i stanowić może podstawę do zwrotu środków przez Beneficjenta. Przekazywanie dofinansowania zostanie wznowione niezwłocznie po wykonaniu obowiązków, o których mowa powyżej przez Beneficjenta.
6. Przez dokumentację związaną z realizacją projektu, o której mowa w ust. 2 i 4, należy rozumieć:
  - 1) Dokumentację projektową (wniosek aplikacyjny, wnioski o płatność) wraz z korespondencją,
  - 2) Dokumenty księgowe, potwierdzające poniesione wydatki wraz z dowodami zapłaty,
  - 3) Protokoły z kontroli,
  - 4) Ewidencję księgową,
  - 5) Dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań wg prawa zamówień publicznych,
  - 6) Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej.

### § 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**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- a. zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 (w szczególności art. 8 i 9), rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej;

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- b. 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.
2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie dofinansowania i może skutkować zwrotem środków dofinansowania lub jego części – w zależności od stopnia naruszenia zapisów obowiązku informacji i promocji.
3. Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Zarządzającej RPOWŚ dotyczących informacji i promocji Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej RPOWŚ oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu.

## § 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. 6.
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 (WE) nr 1083/2006.
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.
10. Zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w §1 pkt 9) i pkt 10) 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 zawnionych;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;

- 
- 

- *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



- 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 Projektu o których mowa w § 9 niniejszej Umowy;
  - 8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
2. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ na lata 2007-2013 może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
  - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013 bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - 3) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPOWŚ na lata 2007-2013, o której mowa w § 9 ust. 6 niniejszej Umowy;
  - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 8 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 komisarczemu 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 RPOWŚ na lata 2007-2013 na rachunek bankowy przez nią wskazany.







4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych 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 RPOWŚ na lata 2007-2013 wniosku o rozwiązanie Umowy, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
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, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, oraz polityki równych szans.

## § 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

- 
- 

• *Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy*



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

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

## § 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: .....

..... Beneficjent

Instytucja Zarządzająca  
RPOWŚ na lata 2007-2013

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<b>KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU LISTA SPRAWDZAJĄCA WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘ- TOKRZYSKIEGO NA LATA 2007 - 2013</b>	
<b>Nazwa Programu Opera- cyjnego:</b>	<b>Regionalny Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007 - 2013</b>
<b>Nazwa Osi Prioryteto- wej:</b>	<b>0 ś 1      Rozwój przedsię-    biorczości</b>
<b>Nazwa Działania:</b>	<b>Działanie 1.1 Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</b>
<b>Nr ewidencyjny wnio- sku:</b>	
<b>Tytuł projektu:</b>	
<b>Wnioskodawca /nazwa i adres/:</b>	
<b>Całkowita wartość projek- tu:</b>	
<b>Wnioskowana kwota dofinan- sowania:</b>	
<b>Data wpłynięcia wnio- sku:</b>	

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



*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).*

### KRYTERIA OCENY FORMALNEJ

Lp.	KARTA A - KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE	TA K	NI E	N/ D	UWA GI
1	Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie konkursowe?				
2	Czy wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?				
3	Czy wniosek został złożony do właściwej jednostki wskazanej w ogłoszeniu konkursowym?				
4	Czy wnioskodawca/przedsiębiorca określony w polu C1 wniosku o dofinansowanie jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach Działania 1.1 RPOWŚ?				
4.1	Czy Beneficjent należy do sektora MŚP (C6 oraz J9)				
4.2	Czy Beneficjent działa dłużej niż 6 miesięcy? (decyduje dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców, lub w przypadku spółek cywilnych decyduje data wynikająca z REGON, NIP) /I1/.				
4.3	Czy Beneficjenci świadczący usługi drogą elektroniczną i ewentualnie wykorzystujący produkty niezbędne do świadczenia tych usług, działają dłużej niż rok?				
4.5	Czy projekt mikroprzedsiębiorcy jest wykluczony ze wsparcia w ramach PROW? (dotyczy tylko mikroprzedsiębiorców).				
	<b>MIKROPRZEDSIĘBIORCA</b>	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>		
4.5.1	Czy wsparcie udzielone będzie poza obszarami wiejskimi? (każda działalność) /C1, C2, D8, I1/.				
4.5.2	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi w zakresie działalności wykraczającej poza zakres PKD w rozporządzeniu MRiRW (Dz. U. Nr 139 z dnia 17 lipca 2008 roku, poz. 883)? /C1, C2, D8, I1, D6/.				
4.5.3	Czy wsparcie udzielone będzie na wsi dla projektów o poziomie dofinansowania powyżej 300 tys. zł? /C1, C2, D8, I1, E2/.				
4.5.4	Czy na daną inwestycję mikroprzedsiębiorca nie uzyskał wsparcia w ramach PROW? /J10/				
4.6	Czy Wnioskodawca nie korzystał ze wsparcia w ramach Działania 6.2 Wspieranie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ciągu ostatnich 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku? /D14/.				
4.7	Czy w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu:				

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



		TA K	NI E					
4.7.1	Czy do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się wydatku na zakup środków transportu?							
4.7.2	Czy w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w <i>sektorze transportu</i> - intensywność pomocy nie przekracza 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych? /E5/							
5	Czy inwestycja kwalifikuje się do wsparcia?							
		TA K	NI E					
5.1	Czy działalność gospodarcza w ramach której realizowany będzie projekt nie jest wykluczona ze wsparcia na mocy załącznika Nr I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej, Rozp. MRR z dnia 11 października 2007 roku /§ 2, § 4 ust. 2/ oraz Rozp. MRR z dnia 16 grudnia 2008 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych/§ 1 pkt. 2§/ oraz RPOWŚ? D6							
5.2	Czy zakres rzeczowy projektu (kategorie wydatków, VAT J7) jest zgodny z celami danego Działania/ Osi Priorytetowej i dotyczy nowej inwestycji w myśl Rozp. MRR w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz Podręcznikiem kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013? /E4/. Jeżeli pojawiają się wydatki niekwalifikowalne należy je wrzucić do niekwalifikowalnych - ale nie można usunąć ich całkowicie z wniosku							
5.3	Czy beneficjent nie rozpoczął inwestycji przed dniem złożenia wniosku? E1 i E4							
5.4	Czy w przypadku małego i średniego przedsiębiorstwa nabywany sprzęt jest nowy?							
5.5	Czy Beneficjent podpisał oświadczenia gwarantujące, iż inwestycja będąca przedmiotem dofinansowania nie została objęta dofinansowaniem z innych źródeł publicznych, w tym NSRO 2007-2015? /część J wniosku, oraz część C Formularza informacji o pomocy publicznej/.							
6	Czy minimalna (20 000,00 zł)/maksymalna (8 000 000,00 zł) kwota wydatków kwalifikowalnych podana przez wnioskodawcę jest zgodna z wytycznymi w Uszczegółowieniu RPOWŚ na lata 2007-2013 dla danego Działania w ramach którego udzielane jest wsparcie? /E6/.							
7	Czy minimalna (10 000,00 zł)/maksymalna kwota wsparcia podana przez wnioskodawcę jest zgodna z ogłoszeniem i regulaminem konkursu ? /E6/							
8	Czy zachowany jest właściwy, procentowy montaż finansowy projektu (zarówno dofinansowania, jak i wkładu własnego), zgodny z odpowiednim ogłoszeniem konkursowym? /E5, E6/							
9	Czy w związku z występowaniem pomocy publicznej, intensywność pomocy została ustalona prawidłowo? /E3/							
10	Czy beneficjent zadeklarował wniesienie wkładu własnego bądź zewnętrznego, pozbawionego wsparcia ze środków publicznych? /E6/							
11	Czy beneficjent zadeklarował neutralny lub pozytywny wpływ inwestycji objętej projektem na polityki horyzontalne UE, w tym: ochronę środowiska /F1/, równość szans /F2/, społeczeństwo informacyjne /F3/ oraz politykę zatrudnienia /F4/?							
12	Czy Beneficjent zadeklarował realizację projektu w oparciu o przepisy prawo zamówień publicznych? /F5/							
13	Czy projekt jest realizowany na terenie Województwa Świętokrzyskiego? /D8/							
14	Czy w części J w punktach 1-6, 8, 10-14 zaznaczono opcję TAK ?							
<b>Lp.</b>	<b>KARTA - B POZOSTAŁE KRYTERIA FORMALNE</b>	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>N/ D</b>	<b>UWA GI</b>	<b>UZUPEŁNIONO*</b>		
						<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
15	Czy wniosek został złożony na formularzu wskazanym w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?							
16	Czy wniosek został złożony w wersji papierowej (2 oryginały) i elektronicznej (płyta CD) tożsamej z wersją papierową? /bez ręcznych dopisków lub wykreśleń/							

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



17	Czy wniosek został przygotowany zgodnie z Instrukcją składania wniosku zamieszczoną w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?								
		TA K	NI E						
17.1	Czy wniosek został złożony w dwóch jednakowych segregatorach, opisanych w sposób wskazany w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?								
17.2	Czy wniosek został zaparafowany (niebieskim tuszem) na każdej stronie i podpisany przez osobę/osoby upoważnioną do składania oświadczeń woli i reprezentowania wnioskodawcy, wskazaną w załączonym dokumencie rejestrowym oraz opieczętowany pieczęcią firmową Beneficjenta?/C3/								
17.3	Czy wersja elektroniczna wniosku została poprawnie opisana w sposób wskazany w <i>Regulaminie Konkursu</i> ?								
18	Czy wszystkie wymagane punkty wniosku zostały wypełnione w sposób prawidłowy, a informacje w nich podane są spójne?								
		TA K	NI E						
18.1	Czy podane w części C1 dane beneficjenta są tożsame z załączonymi dokumentami rejestrowymi?								
18.2	Czy właściwie wskazany został status przedsiębiorcy (mikro, mały, średni) /C6 - sprawdzenie wyłącznie na podstawie oświadczeń beneficjenta w części J9 wniosku/ w tym:								
18.2	Czy przedsiębiorca jest samodzielny/niezależny?*/sprawdzenie wyłącznie na podstawie oświadczeń beneficjenta w części J9 wniosku/.								
18.2	Czy dane podane w punkcie C 6.1 są spójne z załączonymi dokumentami finansowymi Beneficjenta oraz załączonym Oświadczeniem o spełnianiu kryteriów MŚP?								
18.3	Czy wskazany w punkcie D2 <i>Rodzaj projektu</i> został właściwie dobrany, zgodnie z zakresem rzeczowym projektu E4?								
18.4	Czy podano poprawny kod i nazwę kategorii interwencji D3?								
18.5	Czy podany w punkcie D6 <i>Kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD), której bezpośrednio dotyczy inwestycja</i> jest zgodny z zapisami dokumentów rejestrowych Beneficjenta, załączonymi do wniosku?								
18.6	Jeżeli projekt zakłada wytworzenie nowego produktu/usługi w punkcie D7 wskazano właściwie rodzaj i ilość nowych produktów/usług?								
18.7	Czy w punkcie E1 termin pomiędzy zakończeniem rzeczowym a finansowym zachowano termin nie dłuższy niż 30 dni kalendarzowych?								
18.8	Czy poprawnie wypełniono punkt E2 - wskaźniki realizacji celów projektu ?								
18.8	Czy wybrano wskaźnik horyzontalny produktu oraz rezultatu z kategorii TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY?								
18.8	Czy wybrane wskaźniki są zgodne z wybraną kategorią interwencji?								
18.8	Czy nazwa i jednostka miary każdego wskaźnika są spójne z <i>Listą wskaźników stanowiącą załącznik do Regulaminu Konkursu</i> ?								
18.8	Czy poprawnie wypełniono lata wskaźników (rok "0", lata realizacji i trwałości projektu)? /zgodnie z punktem E1 i E4?								
18.8	Czy podano poprawne źródło danych umożliwiających pozyskanie informacji o wskaźnikach?								
18.9	Czy poprawnie wypełniono punkt E4 <i>Harmogram rzeczowo-finansowy</i> ?								
18.9	Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?								
18.9	Czy pozycje kosztów/wydatków rozbite są na								

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



.2	kwoty netto i VAT?																		
18.9	Czy lata ponoszenia wydatków zostały ustalone zgodnie z okresem realizacji projektu określonym w punkcie E1?																		
18.1	Czy oświadczenie zawarte w części J punkcie 9 wniosku jest zgodne z oświadczeniem o spełnianiu kryteriów MŚP?																		
<b>Lp.</b>	<b>KARTA C - ZAŁĄCZNIKI</b>		<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>N/ D</b>	<b>UWA GI</b>		<b>UZUPEŁ- NIONO*</b>											
										<b>TAK</b>	<b>NIE</b>								
19	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?																		
			<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>N/D</b>														
19.1	Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (wraz z umową spółki) lub wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny dokument rejestrowy																		
	Czy dokument jest aktualny? (wpis do EDG, KRS, umowa spółki- nie starsze niż 3 m-ce)	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?	Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?	Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?															
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>											
19.2	REGON (obowiązkowo w przypadku spółki osobowej)																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?	Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?	Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?																
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>													
19.3	NIP																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?	Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?	Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?																
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>													

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



19.4	Biznes Plan wraz z właściwym załącznikiem finansowym																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?		Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA</b>	<b>NI</b>													
					<b>K</b>	<b>E</b>													
19.5	Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości lub PIT, PIT B																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?		Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA</b>	<b>NI</b>													
					<b>K</b>	<b>E</b>													
19.6	Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości (dla podmiotów sporządzających bilans) lub PIT, PITB																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?		Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA</b>	<b>NI</b>													
					<b>K</b>	<b>E</b>													
19.7	Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?		Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TA</b>	<b>NI</b>													
					<b>K</b>	<b>E</b>													
19.8	Pełnomocnictwa osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, innych niż wykazanych w dokumentach rejestrowych (poświadczane notarialnie)																		
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa		Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





	lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		beneficjenta?																		
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>													
19.9	Oświadczenie/Zaświadczenie z ZUS o nie zaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne innych opłat																				
	Czy dokument jest aktualny? Zaświadczenie nie starsze niż 30 dni)		Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?				Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?				Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?										
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>									
19.10	Oświadczenie/Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec skarbu państwa																				
	Czy dokument jest aktualny? Zaświadczenie nie starsze niż 30 dni)		Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?				Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?				Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?										
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>									
19.11	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis																				
	Czy na 1 stronie dokumentu są czytelne podpisy lub parafy z pieczęciami imiennymi uprawnionych osób?		Czy na 1 stronie dokumentu jest pieczęć firmowa beneficjenta?				Czy na 1 stronie podano ogólną liczbę stron załącznika?														
	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>									

- 
- 

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy





20.1	Czy wszystkie załączniki dodatkowe zostały wymienione w tabeli <i> dodatkowych dokumentów/ załączników</i> we wniosku?						
20.2	Czy wszystkie załączniki dodatkowe spełniają wymogi określone w Regulaminie konkursu?						
21	Czy załączniki ułożone są w odpowiedniej kolejności, zgodnie z zapisami wniosku oraz czy oddzielone są kartami informacyjnymi?						
22	Czy wykryto inne uchybienia, nie objęte w\w katalogiem pytań? Jeśli tak wpisać jakie.						

**WYNIKI OCENY  
FORMALNEJ**

<b>I. STATUS WNIO- SKU.</b>				<b>III. PRZEKAZANO DO OCENY MERY- TORYCZNO- TECHNICZNEJ.</b>		
Wniosek spełnia kryteria for- malne.	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>DATA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DATA</b>

Wniosek zweryfikowany formalnie - skierowane pismo do beneficjenta z prośbą o uzupełnienie.	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>DATA</b>	

<b>Lp.</b>	<b>Imiona i nazwiska osób sprawdzających</b>	<b>Czytelny podpis</b>	<b>Imię i nazwisko osoby/osób za- twierdzających</b>
------------	--	----------------------------	--

1. ....  
Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w żadnym stosunku formalno-prawnym budzącym wątpliwości co do mojej bezstronności. Równocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny formalnej.

2. ....  
Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w żadnym stosunku formalno-prawnym budzącym wątpliwości co do mojej bezstronności. Równocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny formalnej.

<b>II. STATUS WNIOSKU - PO UZUPEŁ- NIENIU DOKUMENTACJI.</b>				<b>IV. PRZEKAZANO DO OCENY MERY- TORYCZNO- TECHNICZNEJ.</b>		
Ponowna weryfikacja wniosku po uzu- pełnieniu przez beneficjenta błędów formalnych - Wniosek spełnia kryteria	<b>TA K</b>	<b>NI E</b>	<b>DATA</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>DATA</b>

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



formalne.								
<b>Lp.</b>	<b>Imiona i nazwiska osób sprawdzających</b>	<b>Czytelny podpis</b>	<b>Imię i nazwisko osoby/ osób zatwierdzających</b>					
1.	..... Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w żadnym stosunku formalno-prawnym budzącym wątpliwości co do mojej bezstronności. Równocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny formalnej.							
2.	..... Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w żadnym stosunku formalno-prawnym budzącym wątpliwości co do mojej bezstronności. Równocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów wytworzonych przeze mnie w trakcie oceny formalnej.							

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



<b>KARTA OCENY MERYTORYCZNO-TECHNICZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH RPOWŚ 2007-2013</b>									
<b>OŚ PRIORYTETOWA:</b>		<b>1.</b>		<b>ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZO- ŚCI</b>					
<b>DZIAŁANIE:</b>		<b>1.1</b>		<b>Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, ma- łych i średnich przedsiębiorstw</b>					
<u>DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU I BENEFI- CJENTA:</u>									
<b>Tytuł projektu:</b>		..... .....							
<b>Beneficjent:</b>		..... .....							
<b>Status przedsiębiorstwa (mikroprzedsiębiorstwo, małe przedsię- biorstwo, średnie przedsiębiorstwo):</b>				..... .....					

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie doty- 149
- czy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-,„



<b>Wartość całkowita projektu:</b>	0,00 zł							
<b>Koszty kwalifikowane:</b>	0,00 zł							
<b>Wnioskowana kwota dofinansowania:</b>	0,00 zł			%				
- w tym EFRR:	0,00 zł							
Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):		<b>WND- RPSW.05.03.00- 26-</b>		<b>/09</b>				
							Data ..... złożenia ..... do Sekretariatu Naboru Wniósł w :	

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI OCENIAJĄCEGO WNIOSEK

<b>OŚ PRIORYTETOWA:</b>	<b>1.</b>	<b>ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI</b>							
<b>Tytuł projektu:</b>		..... .....							
<b>Beneficjent:</b>		..... .....							
Osoba oceniająca projekt:									
Imię:		..... .....							
Nazwisko:		..... .....							
Niniejszym oświadczam, że:									
Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Konkursu i wytycznymi Instytucji Zarządzającej dotyczącymi przeprowadzania oceny merytoryczno-technicznej projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2007-2013 dla Działania 1.1									
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, kuratel 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,									

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„



3)	Przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam 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 również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,						
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 oceny.						
	Kielce, dnia .....	.....				Podpis Oceniającego: ..... .....	
	Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):		<b>WND- RPSW.05.03.00- 26-</b>	0	/09		
<b>OCENA MERYTORYCZNO – TECHNICZNA CZĘŚĆ A</b>							

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-“,

•





I.	KRYTERIA OGÓLNE - DOPUSZCZAJĄCE	Tak	Nie	Nie dotyczy
1.	Zgodność dokumentacji projektowej z wytycznymi ( RPOWŚ 2007 - 2013, Szczegółowego opisu 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 - czy wydatki kwalifikowane są uzasadnione i niezbędne ze względu na osiągnięcie planowanych celów			
7.	Kwalifikowalność pod względem technicznym - czy wydatki kwalifikowalne 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			

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



Lp	Wynik oceny dopuszczającej	TAK		NIE
1.	Przekazanie projektu do oceny punktowej Części A			
2.	Wniosek wraz z dokumentacją zostaje przekazany do powtórnej oceny formalnej			
3.	Odrzucenie projektu z przyczyn niespełnienia kryteriów ogólnych dopuszczających			
	Data:			Podpis Oceniającego: ..... .....
	Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):		<b>WND- RPSW.05.03.00- 26-</b>	0 /09
Ewentualne uwagi do oceny dopuszczającej:				

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•





	Data:							Czytelny podpis Oceniającego: ..... .....	
	Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):		<b>WND-RPSW.05.03.00-26-</b>	0	/09				
	<b>II. KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE - OCENA PUNKTOWA CZĘŚĆ A</b>								
	II.1. Karta oceny części A								
<b>Lp</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Waga</b>	<b>Maks liczba pkt.</b>	<b>Liczba punktów uzyskanych</b>	<b>ewentualne uwagi oceniającego</b>			

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



					przed zważe- niem	po zwa- żeniu	
1.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa na rynku	1-4 pkt	3	<b>12</b>		<b>0</b>	
2.	Wzrost innowacyjności przedsiębiorstwa	1-4 pkt	4	<b>16</b>		<b>0</b>	
3.	Deklarowany wkład własny	0-2 pkt	5	<b>10</b>		<b>0</b>	
4.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb i ma pozytywny wpływ na rozwiązanie zidentyfikowanych problemów i barier	0-2 pkt	2	<b>4</b>		<b>0</b>	
5.	Projektodawca posiada zdolność finansową i operacyjną do realizacji inwestycji	0-2 pkt	4	<b>8</b>		<b>0</b>	
6.	Planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa	1-3 pkt	2	<b>6</b>		<b>0</b>	
7.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	0-2 pkt	5	<b>10</b>		<b>0</b>	
8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	1-2 pkt	2	<b>4</b>		<b>0</b>	
	<b>RAZEM</b>			<b>70</b>		<b>0</b>	

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



Data:								Podpis Oceniającego: ..... .....
Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):		<b>WND- RPSW.05.03.00- 26-</b>	0	/09				
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.								

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



			..... ..... .....	słownie:					Czytelny podpis oce- niającego:
Da ta:	.....								..... ..... .....
<b>Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu dla części A</b>									

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie doty- 159
- czy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-,„



Lp	Kryterium	Sposób oceny
1.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa na rynku	<p>Pod uwagę brana będzie skala terytorialnego oddziaływania projektu.  <u>W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw</u>, największą ilość punktów otrzymają projekty o oddziaływaniu w skali ponad krajowej, a najmniejszą o oddziaływaniu w skali lokalnej – gmina. Proponowany podział punktów:            1 pkt – przedsiębiorstwo/gmina/ powiat;            2 pkt – więcej niż 1 powiat / region;            3 pkt – kraj;            4 pkt – europejski.  <u>W przypadku mikroprzedsiębiorstw</u> system oceny przedstawia się następująco:            1 pkt – przedsiębiorstwo / gmina;            2 pkt – powiat;            3 pkt – więcej niż 1 powiat/ województwo;            4 pkt – kraj / Europa.</p>
2.	Wzrost innowacyjności przedsiębiorstwa	<p><u>W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw</u>, największą ilość punktów otrzymają projekty, których innowacyjność jest na skalę ponad krajową, zaś wynikiem realizacji projektu nastąpi wprowadzenie innowacji technologicznych i/ lub organizacyjnych, zakup prac wyników B+R, praw własności przemysłowej, wdrażanie i komercjalizacja technologii i produktów innowacyjnych.            1 pkt – projekt przyczynia się do poprawy jedynie zarządzania przedsiębiorstwem, a jego zasięg terytorialny ogranicza się wyłącznie do Beneficjenta;            2 pkt – projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum gminy lub powiatu, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem, wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie;            3 pkt – projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum województwa, a jego realizacja</p>

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•





# PROGRAM REGIONALNY

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

	<p>wpłyne znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem, wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologiczny</p> <p>4 pkt - projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum kraju, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem, wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie, jak również do zakupu patentów bądź prac wyników B+R czy też nawiązania współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi.</p> <p><u>W przypadku mikroprzedsiębiorstw</u>, największą ilość punktów otrzymają projekty, których innowacyjność jest na skalę krajową i została odpowiednio uzasadniona we wniosku aplikacyjnym i biznes planie.</p> <p>1 pkt – projekt przyczynia się do poprawy zarządzania przedsiębiorstwem lub jego zasięg terytorialny ogranicza się wyłącznie do Beneficjenta;</p> <p>2 pkt – projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum gminy, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem lub wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie;</p> <p>3 pkt – projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum powiatu, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem lub wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie, lub zakupu patentów bądź prac wyników B+R;</p> <p>4 pkt - projekt przyczyni się do wzrostu innowacyjności na skalę minimum województwa, a jego realizacja wpłynie znacznie na poprawę systemu zarządzania przedsiębiorstwem lub wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwie, zakupu patentów bądź prac wyników B+R czy też nawiązania współpracy z jednostkami naukowo-badawczymi.</p>
--	--

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



# PROGRAM REGIONALNY

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

3.	Deklarowany wkład własny projektodawcy	<p>Największą liczbę punktów otrzymają projekty, których wkład własny będzie wyższy od minimalnego o 15 lub więcej punktów procentowych.</p> <p>0 pkt - przyznaje się za minimalny wymagany wkład własny, bądź wkład własny przewyższający go o mniej niż 5 punktów; 1 pkt - przyznaje się za wkład własny wyższy od minimalnego od 5 (włącznie) do mniej niż 15 punktów procentowych; 2 pkt - przyznaje się za wkład własny wyższy od minimalnego wynoszący 15 i więcej punktów procentowych.</p>
4.	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb i ma pozytywny wpływ na rozwiązanie zidentyfikowanych problemów i barier	<p>Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w pełni rozwiązują określoną kategorię problemów i barier zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie. Najniższą ilość punktów otrzymają projekty, które nie rozwiązują powyższych problemów zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie;</p> <p>0 pkt – brak rzeczowej i racjonalnej analizy potrzeb przedsiębiorcy, opierającej się o empirycznie sprawdzalne przesłanki. 1 pkt – analiza potrzeb została przeprowadzona w sposób rzetelny i racjonalny, a jej podstawy opierają się na empirycznie sprawdzalnych przesłankach, jednak identyfikacja barier i problemów jest niepełna lub zbyt ogólna w kontekście analizy; 2 pkt – zarówno analiza jak i wyciągnięte na jej podstawie przez przedsiębiorcę wnioski, dotyczące zidentyfikowanego katalogu barier i przeszkód rozwojowych nie budzą u oceniającego żadnych wątpliwości.</p>
5.	Projektodawca posiada zdolność finansową i operacyjną do realizacji inwestycji	<p>Największą liczbę punktów otrzymają wnioskodawcy, którzy posiadają zarówno zdolność finansową, jak i operacyjną do realizacji inwestycji oraz wykazali to jednoznacznie i zrozumiale w analizie finansowej. Przez zdolność finansową rozumie się możliwość zagwarantowania całkowitych środków finansowych związanych z realizowanym projektem (kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Dodatkowo będą punktowane projekty do których Beneficjent załączył promesę kredytową (potwierdzenie zdolności kredytowej), umowę pożyczki lub kredytu, wyciąg z rachunku bieżącego przedsiębiorstwa, etc.</p>

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



		<p>W przypadku, jeżeli projektodawca wykazał niedokładnie, niezrozumiale bądź niejednoznacznie zdolność finansową bądź operacyjną projekt może uzyskać „0” punktów.</p> <p>0 pkt – projektodawca nie udokumentował w sposób wystarczający zdolności finansowej ani operacyjnej do przeprowadzenia inwestycji w opisanym we wniosku zakresie bądź przedsiębiorstwo Beneficjenta w sekcji ekonomiczno-finansowej przedstawia znaczne straty;</p> <p>1 pkt – projektodawca posiada zasadniczo możliwość zarówno finansową jak i operacyjną do przeprowadzenia inwestycji w planowanym zakresie (wyłącznie na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz biznes planu);</p> <p>2 pkt – zdolność projektodawcy, zarówno finansowa jak i operacyjna, do przeprowadzenia planowanej inwestycji nie budzi wątpliwości.</p>
6.	<p>Planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa</p>	<p>Największą ilość punktów otrzymają przedsięwzięcia, których planowane efekty realizacji są proporcjonalne do poniesionych nakładów inwestycyjnych – wartość dodana (wskaźniki realizacji) zrealizowanej inwestycji jest proporcjonalnie równa bądź wyższa w stosunku do tych nakładów, a wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa. Zgodnie z zapisami Rozp. MRR w sprawie regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych, przedsiębiorstwa sektora MSP zobowiązane są do zagwarantowania utrzymania rezultatów projektu w okresie trzech lat od zakończenia projektu (ostatniej płatności).</p> <p>1 pkt – 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). Projekt ma szansę zachować trzyletni okres trwałości.</p> <p>2 pkt – planowane wydatki są raczej, co do zasady proporcjonalne a przedstawiony katalog rzeczowy inwestycji nie budzi poważniejszych zastrzeżeń (zastosowano ceny rynkowe); efekty realizacji projektu nie do końca odpowiadają poniesionym nakładom. Istnieje duże prawdopodobieństwo utrzymania rezultatów realizacji przed-</p>

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-”,

•



**PROGRAM  
REGIONALNY**

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

		<p>sięwzięcia w dłuższej niż trzyletniej perspektywie czasowej. 3 pkt – zarówno zakres rzeczowy, jak i wartość planowanych nakładów nie budzą żadnych wątpliwości, poparte są cenami rynkowymi, są niezbędne do realizacji inwestycji a dodatkowo istnieje duże prawdopodobieństwo utrzymania rezultatów realizacji przedsięwzięcia w dłuższej niż trzyletniej perspektywie czasowej.</p>
7.	Realizacja projektu przyczyni się do utworzenia nowych miejsc pracy	<p>Największą ilość punktów otrzymają projekty, które w wyniku ich realizacji przyczynią się do znacznego wzrostu przyrostu pełnoetatowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie. <u>W przypadku małych i średnich przedsiębiorstw</u>, punktacja przedstawia się następująco: 0 pkt – projekt prowadzi do utworzenia 1 miejsca pracy; 1 pkt – projekt prowadzi do utworzenia od 2 do 8 nowych miejsc pracy; 2 pkt – projekt prowadzi do utworzenia powyżej 8 nowych miejsc pracy. <u>W przypadku mikroprzedsiębiorstw</u>, punktacja przedstawia się następująco: 0 pkt – nie są tworzone żadne nowe miejsca pracy bądź nowotworzone miejsca nie są pełnoetatowe; 1 pkt – projekt prowadzi do utworzenia od 1 do 3 nowych miejsc pracy; 2 pkt – projekt prowadzi do utworzenia powyżej 3 nowych miejsc pracy.</p>
8.	Wpływ projektu na polityki horyzontalne	<p>Promowane będą projekty o pozytywnym wpływie na polityki horyzontalnej UE (tj. polityka równych szans kobiet i mężczyzn, polityka społeczeństwa informacyjnego, polityka ochrony środowiska, polityka zatrudnienia) z uwzględnieniem danego rodzaju projektu 1 pkt – projekt neutralny na polityki lub pozytywnie wpływa na jedną z nich; 2 pkt – projekt wpływa pozytywnie, na co najmniej dwie z polityk horyzontalnych.</p>
Oceny punktowej części A dokonuje Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej.		
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w części A wynosi <u>70</u> .		
Projekt na etapie oceny w części A musi uzyskać, <u>co najmniej 40 punktów</u> , wówczas podlega ocenie w części B, której dokonuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.		

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„
-



WYNIK OCENY MERYTORYCZNO – TECHNICZNEJ W CZĘŚCI A

<b>Oś Priorytetowa:</b>	<b>1.</b>	<b>ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI</b>				
<b>Numer działania:</b>	<b>1.1</b>	<b>Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw</b>				
<b>Tytuł projektu:</b>		.....				
<b>Beneficjent:</b>		.....				
Proponowana kwota z EFRR:	0,00 zł					
Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713)		WND-RPSW.05.03.00-26-	0	/09		
	Imię i nazwisko oceniającego				Punktacja uzyskana u poszczególnych oceniających	
Oceniający 1					0,00 pkt.	
Oceniający 2					0,00 pkt.	
Oceniający 3 <sup>1)</sup>					0,00 pkt.	

Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„



	Łączna liczba przyznanych punktów						0,00 pkt.	
	Średnia uzyskana punktacja						0,00 pkt.	
Da ta:	..... .....			Imię i nazwisko sporządzającego:				Podpis sporządzającego
1) Pole wypełniane w przypadku znacznej rozbieżności w ocenie, dokonanej przez Oceniającego 1 i 2.								
	Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713)		WND-RPSW.05.03.00-26-	0	/09			
<b>OCENA MERYTORYCZNO – TECHNICZNA CZĘŚĆ B</b>								
Lp	Kryterium	Punktacja	Waga	Maks. Liczba pkt.	Liczba punktów uzyskanych		Uwagi	
					przed zwa-	po zwa-		

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-,„

•



					ze- niem	zeniu	
1.	Projekt jest realizowany w jednej z branż kluczowych dla rozwoju regionu	1-5 pkt	3	<b>15</b>		<b>0</b>	Najwyżej punktowane będą projekty mające największy wpływ na rozwój gospodarczy regionu zgodnie z instrukcją dokonywania oceny punktowej projektu dla części B.
2.	Stopień realizacji przez projekt założeń RSI	1-5 pkt	3	<b>15</b>		<b>0</b>	Analiza zgodności projektu z RSI z uwzględnieniem Instrukcji dokonywania oceny punktowej projektu dla części B
<b>RAZEM</b>				<b>30</b>		<b>0</b>	
Przy ocenie punktowej projektów w części B, będą brane pod uwagę m.in. następujące źródła informacji:							
a) programy, plany i dokumenty strategiczne województwa,							
b) dane statystyczne dotyczące:							
- poziomu dochodów na 1 mieszkańca gminy/powiatu,							
- poziomu i struktury bezrobocia w regionie i powiatach,							
c) informacje o liczbie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w regionie,							
d) informacje o sytuacji społecznej mieszkańców województwa.							
<b>Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyska-</b>							

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-“,

•



<b>nia w części B wynosi 30.</b>									
Proponowana kwota z EFRR:		0,00 zł							
słownie:									
Data:							Podpis sporządzającego:		
<b>Instrukcja dokonywania oceny punktowej projektu dla części B</b>									
Lp	Kryterium	Sposób oceny							
1.	Projekt jest realizowany w jednej z branż kluczowych dla rozwoju regionu	<p>W tym kryterium Zarząd Województwa oceniając projekt bierze pod uwagę następujące elementy związane z realizacją projektu w danej branży uznanej za kluczową i wykazanej w strategii rozwoju województwa oraz RSI (np. branża budowlana, produkcja oraz usługi, turystyka, wykorzystanie surowców naturalnych, teleinformatyka, alternatywne źródła energii, rozwój przemysłu maszynowego, metalowego, tworzyw sztucznych, spożywczego, chemicznego)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• trwałość projektu (wyposażenie, urządzenie, modernizacja, budowa, maszyna, linia produkcyjna)</li> </ul>							

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpływ projektu na sektor przedsiębiorczości w regionie (możliwość kooperacji, inne formy współpracy)</li> <li>• wykorzystanie surowców mineralnych</li> <li>• identyfikacje projektu z województwem - promocja</li> </ul>
2.	Stopień realizacji przez projekt założeń RSI	<p>Przy ocenie projektu brane są pod uwagę następujące informacje mające bezpośrednie przełożenie na ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wskaźnik przedsiębiorczości w gminie</li> <li>• wskaźnik bezrobocia w powiecie</li> <li>• struktura przedsiębiorczości w gminie</li> <li>• efektywność projektu np. ilość tworzonych nowych miejsc pracy w stosunku do nakładów, wartość dodana, synergia projektu, efekt katalityczny</li> <li>• wpływ na politykę ochrony środowiska</li> <li>• innowacyjny charakter projektu</li> </ul>

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



<b>WYNIK OCENY MERYTORYCZNO - TECH- NICZNEJ W CZĘŚCI A i B</b>									
<b>Oś Priorytetowa: 1.</b>		<b>ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZO- ŚCI</b>							
<b>Numer działania: 1.1</b>		<b>Bezpośrednie wsparcie sektora mikro, ma- łych i średnich przedsiębiorstw</b>							
<b>Tytuł projektu:</b>		..... .....							
<b>Beneficjent:</b>		..... .....							
Wnioskowana kwota z EFRR:	0,00 zł								
Nr ewidencyjny (według SIMIK 0713):	WND- RPSW.05.03.00-26-	0	/09						
Proponowana kwota dofinansowania PLN:	0,00 zł								
		Lp.	Punkty uzyskane :	Liczba punktów					
		1.	w części A	0,00 pkt.					

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



			2.	w części B	0,00 pkt.				
			3.	Suma	<b>0,00 pkt.</b>				
<b>Projekt, łącznie w wyniku oceny merytoryczno - technicznej w ramach oceny w części A i B może maksymalnie uzyskać <u>100 punktów</u>.</b>									
Data: ..... ..... .....	Imię i nazwisko sporządzającego: go:..... ..... ..				Podpis sporządzającego:	..... ..... ...			

• Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Beneficjenta, należy wpisać "NIE DOTYCZY" lub „-„

•



Załącznik h) do Regulaminu konkursu zamkniętego nr 1.1.2.

**LISTA WSKAŹNIKÓW PRODUKTU I REZULTATU PROJEKTU**

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

**Obowiązkowe Wskaźniki - wynikające z KSI SIMIK**

Kod wskaźnika produktu	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary
<b>5.</b>	<b>Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw</b>	
<b>5.4.</b>	<b>Promocja polskiej gospodarki / polskich regionów za granicą</b>	
P.5.4.1	Liczba przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym	szt.
<b>5.5.</b>	<b>Wsparcie MSP w zakresie doradztwa specjalistycznego</b>	
P.5.5.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego	szt.
<b>5.6.</b>	<b>Działania wspierające eksport</b>	
P.5.6.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie eksportu	szt.
<b>6.</b>	<b>Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie / użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie</b>	
P.6.1.1	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie ochrony powietrza	szt.
P.6.1.2	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki odpadami	szt.
P.6.1.3	Liczba przedsiębiorstw, które dokonały zmiany w produkcji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej	szt.
<b>7.</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Wdrożenie wyników prac B+RT</b>	
P.7.1.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie wdrożenia wyników prac B+RT	szt.
<b>7.3.</b>	<b>Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji</b>	
P.7.3.1	Liczba pomysłów innowacyjnych inkubowanych dzięki wsparciu	szt.
<b>7.4.</b>	<b>Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym</b>	
P.7.4.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw o wysokim potencjale innowacyjnym	szt.
P.7.4.2	Liczba wdrożonych technologii	szt.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



P.7.4.3	Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu	szt.
<b>7.5</b>	<b>Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT</b>	
P.7.5.1	Liczba wspartych przedsiębiorstw prowadzących działalność B+RT	szt.
P.7.5.2	Liczba laboratoriów utworzonych w przedsiębiorstwach	szt.
<b>8.</b>	<b>Inne inwestycje w przedsiębiorstwa</b>	
<b>8.2.</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwach</b>	
P.8.2.1	Liczba przedsiębiorstw wspartych przez inwestycje	szt.
<b>9.</b>	<b>Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP</b>	
<b>9.1.</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
P.9.1.1	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych w kraju	szt.
P.9.1.2	Liczba zgłoszeń patentowych, zgłoszeń wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych za granicą	szt.
<b>WSKAŹNIKI HORYZONTALNE (poza kat. 85, 86)</b>		
<b>TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY</b>		
P.100	Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC)	szt.
<b>Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. P.8.2.1) do głównej kategorii kodu (8 i 8.2)</b>		
Kod wskaźnika rezultatu	Nazwa wskaźnik rezultatu	Jednostka miary
<b>5.</b>	<b>Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorców i grup przedsiębiorstw</b>	
<b>5.6.</b>	<b>Działania wspierające eksport</b>	
R.5.6.1	Liczba podpisanych kontraktów handlowych	szt.
<b>6.</b>	<b>Wsparcie na rzecz MSP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie i stosowanie / użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw)</b>	
<b>6.1.</b>	<b>Inwestycje przedsiębiorstw w czyste technologie</b>	
R.6.1.1	Zmiana emisji głównych zanieczyszczeń powietrza: dwutlenku siarki, tlenku azotu, pyłów, dwutlenku węgla	tony/rok
R.6.1.2	Zmiana ilości wytwarzanych odpadów	tony/rok
R.6.1.3	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
R.6.1.4	Zmiana ilości ścieków przemysłowych wymagających oczyszczenia	m <sup>3</sup> /rok

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



R.6.1.5	Zmiana ilości oczyszczanych ścieków przemysłowych	m <sup>3</sup> /rok
<b>7.</b>	<b>Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.)</b>	
<b>7.1.</b>	<b>Wdrożenie wyników prac B+RT</b>	
R.7.1.1	Liczba nowych produktów i wytworzonych technologii wprowadzonych na rynek	szt.
R.7.1.2	Liczba wdrożonych wyników prac B+RT	szt.
<b>7.3.</b>	<b>Inkubacja oraz inwestycje w przedsiębiorstwa w celu wprowadzenia innowacji</b>	
R.7.3.1	Liczba działających MSP, które prowadzą sprzedaż produktów lub usług powstałych w wyniku udzielonego wsparcia	szt.
R.7.3.2	Liczba innowacji wprowadzonych przez powstałe dzięki udzielonemu wsparciu przedsiębiorstwa.	szt.
<b>7.4.</b>	<b>Nowe inwestycje realizowane przez przedsiębiorstwa o wysokim potencjale innowacyjnym</b>	
R.7.4.1	Liczba nowych produktów/ usług	szt.
R.7.4.2	Zmiana energochłonności	MWh/rok
R.7.4.3	Zmiana materiałochłonności	kg/rok
R.7.4.4	Zmiana ilości zużycia wody	m <sup>3</sup> /rok
<b>7.5</b>	<b>Inwestycje związane z prowadzeniem przez przedsiębiorstwa działalności B+RT</b>	
R.7.5.1	Liczba nowych projektów B+RT prowadzonych przez wsparte przedsiębiorstwa	szt.
<b>9.</b>	<b>Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MSP</b>	
<b>9.1.</b>	<b>Wsparcie ochrony własności przemysłowej</b>	
R.9.1.1	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych w kraju	szt.
R.9.1.2	Liczba uzyskanych patentów, objętych ochroną wzorów użytkowych i przemysłowych za granicą	szt.
<b>WSKAŹNIKI HORYZONTALNE (poza kat. 85, 86)</b>		
<b>TWORZENIE NOWYCH MIEJSC PRACY</b>		
R.100	Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC)	szt.
R.101	Liczba utworzonych nowych etatów badawczych (kat. 1-5, 7)	szt.
<b>Beneficjent wybiera odpowiedni dla danego projektu wskaźnik, poprzez przyszerogowanie podwskaźnika (np. R.7.4.2) do głównej kategorii kodu (7 i 7.4)</b>		
<b>WSKAŹNIKI DODATKOWE</b>		
produkt	Liczba wspartych przedsiębiorstw w zakresie organizacji lub udziału w imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych	szt.
produkt	Liczba projektów z zakresu finansowego wsparcia na nowe miejsca pracy	szt.
produkt	Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw	szt.
	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba małych przedsiębiorstw korzystających ze wsparcia	szt.

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba średnich przedsiębiorstw korzystających ze wsparcia	szk.
	- w tym na terenach wiejskich	
produkt	Liczba zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	szk.
produkt	Powierzchnia budowanych/ rozbudowywanych/ remontowanych obiektów	m <sup>2</sup>
produkt	Wartość zakupionych środków trwałych i/ lub aktywów materialnych	
produkt	Zakupione wartości niematerialne i prawne	PLN
rezultat	Dodatkowe inwestycje wykreowane w msp dzięki wsparciu	PLN
rezultat	Liczba nowych usług/ produktów wprowadzonych w przedsiębiorstwie	szk.
rezultat	Liczba nowych partnerów biznesowych	szk.

**UWAGA:** obligatoryjnym wskaźnikiem produktu i 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!

- 
- 

- Wszystkie pola w biznes planie muszą być wypełnione. W przy