



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Informacje pomocne przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie w formularzu na bazie programu „WORD”

Numer Konkursu – należy wpisać numer konkursu podany w ogłoszeniu

A1 Status wniosku

Pola części A1 wypełniane są przez pracownika Instytucji Organizującej Konkurs.

A2 - Informacje ogólne o projekcie.

Program Operacyjny - należy podać nazwę programu operacyjnego

Oś Priorytetowa - w polu 1 należy podać numer osi, w polu 2 należy podać nazwę osi zgodnie z zapisami Uszczegółowienia RPO.

Działanie - w polu 1 należy podać numer działania, w polu 2 należy podać nazwę działania zgodnie z zapisami Uszczegółowienia RPO.

Tytuł projektu - należy podać tytuł projektu.

Planowana data rozpoczęcia realizacji - należy podać datę w układzie rok-miesiąc-dzień.

Planowana data zakończenia realizacji - należy podać datę w układzie rok-miesiąc-dzień.

Wartość ogółem - należy podać wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wydatki kwalifikowalne - należy podać wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wnioskowane dofinansowanie - należy podać wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

% dofinansowania - należy podać % dofinansowania z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Planowany cross-financing - należy wpisać TAK lub NIE zgodnie z rodzajem projektu.

Duży projekt - należy wpisać TAK lub NIE zgodnie z zapisami przepisów Artykułu 39 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

Typ projektu – Pole należy wypełnić jeżeli w polu **Duży projekt** wpisano „TAK”. Jeżeli w polu **Duży projekt** wpisano „NIE” pole pozostaje nie wypełnione.

Miejsce realizacji projektu – należy wpisać województwo, powiat i gminę.

Klasyfikacja projektu

Temat priorytetu –należy wpisać kod i nazwę klasyfikacji kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg. kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, zgodnie z załącznikiem II tabela 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r.

Jeżeli projekt ma realizować działania w ramach kilku kategorii interwencji, należy dodać kolejne wiersze do tabeli klasyfikacja projektu i wpisać wszystkie kategorie (kod i nazwę kategorii), z którymi jest on zgodny.

Forma finansowania – należy wpisać kod i nazwę klasyfikacji kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg. kryterium form finansowania zgodnie z załącznikiem II tabela 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., oraz zapisami Uszczegółowienia RPO.

Obszar realizacji – należy wpisać kod i nazwę klasyfikacji kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg. kryterium obszaru zgodnie z załącznikiem II tabela 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., oraz zapisami Uszczegółowienia RPO.

Dział gospodarki – należy wpisać kod i nazwę klasyfikacji kategorii interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg. kryterium rodzaju działalności gospodarczej zgodnie z załącznikiem II tabela 4 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r., oraz zapisami Uszczegółowienia RPO.

W przypadku Osi priorytetowej III-VIII należy wpisać w każdym przypadku „00 Nie dotyczy”

B1 - Informacje o beneficjencie

NIP beneficjenta – należy podać w formacie XXX-XXX-XX-XX.

Nazwa beneficjenta - należy wpisać nazwę własną beneficjenta zgodną ze stanem faktycznym i danymi aktualnego dokumentu rejestrowego.

Informacje teleadresowe beneficjenta – w polu 1 należy wpisać kod pocztowy w formacie XX-XXX, w polu 2 należy wpisać miejscowość, w polu 3 należy wpisać adres siedziby w układzie ul. Nr lok., w polu 4 należy wpisać nr telefonu łącznie z podaniem numeru kierunkowego, w polu 5 należy wpisać nr faksu łącznie z podaniem numeru kierunkowego.

Forma prawna beneficjenta – należy wpisać formę prawną właściwą dla Beneficjenta końcowego zgodną z dokumentami rejestrowymi.

B2 - Dane personalne osoby lub osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta

Należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania beneficjenta końcowego lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do

złożenia podpisu na wniosku. Powinny to być osoby, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR.

W przypadku większej ilości osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta należy dodać wiersze w tabeli.

B3 - Dane personalne osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach Projektu

Należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji beneficjenta końcowego lub w podmiocie reprezentującym beneficjenta końcowego) do kontaktów w sprawach projektu.

B4 - Podmiot reprezentujący beneficjenta

Punkt należy wypełnić, jeżeli beneficjent jest reprezentowany przez inny podmiot w sprawach projektu.

Jeżeli beneficjent końcowy nie jest reprezentowany przez żaden podmiot pola należy pozostawić nie wypełnione.

B5 - Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu - partnerzy projektu

Punkt należy wypełnić, jeżeli w realizacji projektu uczestniczy również inny podmiot niż beneficjent końcowy.

Jeżeli w realizacji projektu uczestniczy tylko beneficjent końcowy pola należy pozostawić nie wypełnione.

B6 - Rola partnera w projekcie oraz podział obowiązków

Jeżeli punkt **B5** został nie wypełniony (co oznacza że projekt nie jest realizowany w partnerstwie) punkt **B6** pozostaje nie wypełniony. W przypadku wypełnienia punktu B6 opis należy ograniczyć do 4 tys. znaków.

C1 - Lokalizacja projektu

W punkcie C1 należy wpisać województwo, powiat, gminę i miejscowość w której będzie realizowany projekt. W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów lub też miejscowości należy je wymienić w odpowiednich rubrykach po przecinku.

C2 - Lokalizacja projektu na obszarach sieci Natura 2000

W punkcie C2 należy wpisać TAK lub NIE zgodnie z danymi zawartymi w oświadczeniu organu monitorującego sieć Natura 2000. Jeżeli wpisano TAK należy wypełnić rubrykę „Nazwa obszaru”, jeżeli wpisano NIE, rubryka „Nazwa obszaru” pozostaje nie wypełniona.

D1 - Tło i uzasadnienie - opis stanu istniejącego i uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu

W punkcie D1 należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 4 tysięcy znaków.

D2 - Opis przedmiotu Projektu i uzasadnienie przyjętego rozwiązania technicznego

W punkcie D2 należy opisać przedmiot projektu. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 4 tysięcy znaków.

D3 - Cele i efekty społeczno - gospodarcze projektu

W punkcie D3 należy opisać rezultaty i oddziaływania (za pomocą danych liczbowych), które powstaną w wyniku realizacji projektu. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 4 tysięcy znaków.

E1 - Doświadczenie wnioskodawcy we wdrażaniu projektów dofinansowanych z zagranicznych środków pomocowych (projekty zakończone lub realizowane) - od 1999 r.

Punkt należy wypełnić w przypadku wdrażania przez beneficjenta projektów z udziałem środków pomocowych. W przypadku braku takiego doświadczenia pola w punkcie E1 pozostają nie wypełnione.

W przypadku wdrażania przez beneficjenta więcej niż jednego projektu należy dodać kolejne pozycje do tabeli (max. 50 pozycji).

E2 - Komplementarność - powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi/zrealizowanymi od 1999 r.

Punkt należy wypełnić w przypadku istnienia powiązań planowanego projektu z innymi projektami realizowanym/zrealizowanymi od 1999r. Jeżeli takich powiązań nie ma pola w punkcie E2 pozostają nie wypełnione.

F1 - Wskaźniki realizacji celów projektu

W punkcie F1 należy wpisać wskaźniki realizacji celów projektu zgodnie z Tabelą wskaźników produktu i rezultatu na poziomie działań - załącznik 4 do Uszczegółowienia RPO.

W polu 1 należy podać nazwę wskaźnika, w polu 2 należy podać jednostkę miary wskaźnika, w polu 3 należy podać źródło weryfikacji wskaźnika, w polu 4 należy podać rok początkowy badania wskaźnika, w polu 5 należy podać wartość wskaźnika w roku początkowym, w polu 6 należy podać rok docelowy badania wskaźnika, w polu 7 należy podać wartość wskaźnika w roku docelowym.

Jeżeli w wyniku realizacji projektu powstanie kilka wskaźników produktu i rezultatu, należy dodać kolejne wiersze do tabeli F1 i wpisać wszystkie powstałe produkty i rezultaty.

G1 - Zgodność Projektu z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

W rubryce 1 należy podać liczbę kontraktów, w ramach których będzie realizowany Projekt, w rubryce 2 należy podać przedmiot kontraktu, w rubryce 3 należy podać tryb postępowania.

Jeżeli projekt realizowany będzie w ramach kilku kontraktów, należy dodać kolejne wiersze do tabeli G1 i opisać dla każdego odrębnego kontraktu przedmiot i tryb postępowania przetargowego.

G2 - Harmonogram realizacji projektu

W punkcie G2 należy podać planowane terminy: wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu, rzeczowego zakończenia realizacji projektu oraz zakończenia projektu w formacie rok- miesiąc - dzień.

Jeśli pole „Planowany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” nie dotyczy pole należy pozostawić nie wypełnione.

H1 - Trwałość celów i sposób zarządzania projektem

W punkcie H1 należy opisać trwałość celów i sposób zarządzania projektem. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 4 tysięcy znaków.

H2 - Promocja projektu

W punkcie H2 należy opisać działania związane z promocją projektu. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 4 tysięcy znaków.

I - Wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych

I1 - Wpływ projektu na politykę równych szans

W punkcie I1 należy wpisać POZYTYWNY lub NEUTRALNY lub NEGATYWNY, w zależności od wpływu projektu na politykę równości szans. W rubryce poniżej należy uzasadnić wybór opcji. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 2 tysięcy znaków.

I2 - Wpływ projektu na politykę społeczeństwa informacyjnego

W punkcie I2 należy wpisać POZYTYWNY lub NEUTRALNY lub NEGATYWNY, w zależności od wpływu projektu na politykę społeczeństwa informacyjnego. W rubryce poniżej należy uzasadnić wybór opcji. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 2 tysięcy znaków.

I3 - Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska

W punkcie I3 należy wpisać POZYTYWNY lub NEUTRALNY lub NEGATYWNY, w zależności od wpływu projektu na politykę ochrony środowiska. W rubryce poniżej należy uzasadnić wybór opcji. Należy ograniczyć wielkość tekstu do 2 tysięcy znaków.

J - Informacja o stopniu przygotowania inwestycji do realizacji

W punkcie J w kolumnie 2 należy wpisać TAK lub NIE lub N/D (nie dotyczy) w zależności od tego czy beneficjent jest już w posiadaniu dokumentu wskazanego w tabeli czy też nie, lub czy dany dokument wskazany w tabeli go nie dotyczy.

W przypadku wpisania NIE w kolumnie 2 dla danego dokumentu, należy wpisać w kolumnie 3 przewidywany termin uzyskania przedmiotowego dokumentu/decyzji w formacie rok-miesiąc -dzień. W przypadku wyboru TAK lub N/D kolumna 3 dla danego dokumentu pozostaje nie wypełniona.

W przypadku innych dokumentów wymaganych Regulaminem konkursu należy dodać do tabeli kolejne wiersze.

K1 - Obliczenie poziomu dofinansowania z EFRR dla projektu

W punkcie K1 w polu „Projekt generuje dochód” należy wpisać TAK lub NIE.

Jeżeli wpisano TAK należy wypełnić pola:

- Wysokość zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt (w zł) – należy podać wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Numer stron(y) w studium wykonalności, na której zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt,
- Wysokość "luki finansowej" (w zł) – należy podać wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- Numer stron(y) w studium wykonalności, na której zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem poziomu "luki finansowej",
- Wysokość „luki finansowej” (%)
- Wielkość współfinansowania (%) z uwzględnieniem maksymalnego udziału w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu przewidzianego dla danej osi priorytetowej,

- Maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu (%) po uwzględnieniu "luki finansowej",
- Wartość wskaźnika B/C,
- Numer stron(y) w studium wykonalności, na której zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem stosunku korzyści do kosztów

Jeżeli wpisano NIE, należy jedynie wypełnić pola:

- Wartość wskaźnika B/C,
- Numer stron(y) w studium wykonalności, na której zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem stosunku korzyści do kosztów

Pola dotyczące wysokości zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt oraz wysokość luki finansowej pozostają nie wypełnione.

K2 - Pomoc publiczna

W punkcie K2 w polu „Czy projekt będzie objęty schematami pomocy publicznej” należy wpisać TAK lub NIE.

Jeżeli wpisano TAK należy wypełnić pola:

- Kwota pomocy publicznej uzyskanej na dane przedsięwzięcie (zł)
- Schemat pomocy publicznej

Jeżeli wpisano NIE pola dotyczące pomocy publicznej pozostają nie wypełnione.

K3.1 - Instrument elastyczności

W punkcie K3.1 w polu „Czy w ramach projektu przewiduje się poniesienie wydatków w zakresie instrumentu elastyczności (cross-financing)” należy wpisać TAK lub NIE.

Jeżeli wpisano TAK należy wypełnić pola:

- Nazwa wydatku,
- Wartość wydatku,
- Uzasadnienie

Jeżeli wpisano NIE pola powyższe pozostają nie wypełnione.

K3.2 - Zadania wynikające z zastosowania instrumentu elastyczności (cross-financing)

Punkt K3.2 należy wypełnić jeżeli w punkcie K3.1 w polu „Czy w ramach projektu przewiduje się poniesienie wydatków w zakresie instrumentu elastyczności (cross-financing)” wpisano TAK. W przypadku kiedy wybrano NIE pola pozostają nie wypełnione.

K4 -Kwalifikowalność VAT

W punkcie K4 należy wpisać TAK lub NIE.

W przypadku wyboru TAK, należy w rubryce poniżej wybrać oświadczenie o następującej treści:

Realizując Projekt " nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne w tabeli K5.3 formularza wniosku aplikacyjnego. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające beneficjentowi odzyskanie tego podatku na podstawie (art. 91 ust. 7 ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11 marca 2004). W przypadku wyboru opcji TAK należy wypełnić rubrykę „UZASADNIENIE”

W przypadku wyboru NIE, należy w rubryce poniżej zamieścić oświadczenie o następującej treści:

Realizując Projekt pt: "....." mogę odzyskać poniesiony koszt podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii

wydatki niekwalifikowalne tabeli K5.4 formularza wniosku aplikacyjnego. Wybór opcji NIE nie wymaga uzasadnienia. Rubryka „UZASADNIENIE” pozostaje nie wypełniona.

K5 - Tabele finansowe

K5.1 - Określenie maksymalnego poziomu dofinansowania - projekty objęte częściową pomocą publiczną - niegenerujące dochodu

Punkt K5.1 należy wypełnić w przypadku, kiedy projekt nie generuje dochodu i jest objęty częściową pomocą publiczną. W innych przypadkach wszystkie pola w niniejszym punkcie pozostają nie wypełnione. Wartości we wszystkich polach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

K5.2 - Określenie maksymalnego poziomu dofinansowania - projekty objęte częściową pomocą publiczną - generujące dochód

Punkt K.5.2 należy wypełnić w przypadku, kiedy projekt generuje dochodu i jest objęty częściową pomocą publiczną. W innych przypadkach wszystkie pola w niniejszym punkcie pozostają nie wypełnione. Wartości we wszystkich polach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

K5.3 - Tabela kosztów (wypełniają Beneficjenci dla których VAT jest kwalifikowany, , tabela pozostaje niewypełniona i przechodzimy do kolejnego punktu - K5.4)

W punkcie K5.3 należy przyporządkować zadania do tabel kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – należy wpisać nazwę zadania, koszt całkowity zadania (netto) oraz określić stawkę VAT. Wartości w poszczególnych rubrykach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku większej liczby zadań należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

K5.4 - Tabela kosztów (wypełniają Beneficjenci dla których VAT jest niekwalifikowany, jeżeli w pkt K4 wybrano opcję „TAK”, tabela pozostaje niewypełniona)

W punkcie K5.4 należy przyporządkować zadania do kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych – należy wpisać nazwę zadania, koszt całkowity zadania (netto) oraz określić stawkę VAT.

Każdorazowo stawka i kwota VAT występuje w części tabeli oznaczonej nagłówkiem jako koszty niekwalifikowane.

Wartości w poszczególnych rubrykach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku większej liczby zadań należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

K6.1, K6.2 - Harmonogram ponoszenia wydatków kwalifikowanych/ niekwalifikowalnych

W punktach K6.1 i K6.2 należy wpisać nazwę zadania oraz w ujęciu kwartalnym kwoty wydatkowane na jego realizację w ramach danego roku. W rubryce „SUMA” należy dokonać podsumowania wydatków w ramach kwartału. W rubryce „SUMA DLA CAŁEGO ROKU” należy dokonać podsumowania wydatków powstałych we wszystkich kwartałach roku. Wartości w poszczególnych rubrykach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku większej liczby zadań/wydatków należy dodać kolejne wiersze w tabeli.

K7 – Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

W punkcie K7 należy określić źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu w podziale na poszczególne lata realizacji projektu, dokonując rozbicia źródeł na rodzaje środków. Wartości w poszczególnych rubrykach należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, oraz należy określić wartość procentową poziomu dofinansowania przyjętego w punkcie A2.

L 1.1 - Lista załączników wymaganych przy złożeniu wniosku

W punkcie L1.1 należy dokonać przyporządkowania załączników wymaganych przy złożeniu wniosku. W kolumnie 3 należy wpisać TAK lub NIE Lub N/D (nie dotyczy) w zależności od tego czy przedmiotowy załącznik dotyczy beneficjent lub projektu.

W przypadku innych dokumentów wymaganych kategorią projektu należy dodać kolejne wiersze do tabeli i wpisać w nich nazwę/y wszystkich dokumentów dołączanych do wniosku.

L 1.2 - Lista załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu

W punkcie L1.2 należy dokonać przyporządkowania załączników wymaganych przed podpisaniem umowy. W kolumnie 3 należy wpisać TAK lub NIE Lub N/D (nie dotyczy) w zależności od tego czy przedmiotowy załącznik dotyczy beneficjent lub projektu.

W przypadku innych dokumentów wymaganych kategorią projektu należy dodać kolejne wiersze do tabeli i wpisać w nich nazwę/y wszystkich dokumentów dołączanych do wniosku.

L2 - Oświadczenia wnioskodawcy

L3 - Podpisy osób upoważnionych

Pracownicy IZ RPO WL odpowiedzialni za organizację bieżących konkursów:

<ul style="list-style-type: none"> • Działanie 5.2 Lokalny układ transportowy, Typ projektu: Drogi gminne • Działanie 5.2 Lokalny układ transportowy, Typ projektu: Drogi powiatowe 	Justyna Zięzio	0814416 745	justyna.ziezio@lubelskie.pl
	Andrzej Dec		andrzej.dec@lubelskie.pl
<ul style="list-style-type: none"> • Działanie 6.1 Ochrona i kształtowanie środowiska, Kategorii IV: Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych • Działanie 6.1 Ochrona i kształtowanie środowiska, Kategoria I: Gospodarka wodno-ściekowa 	Magdalena Karasek	081 44 16 746	magda.karasek@lubelskie.pl
	Magdalena Rynkun		magdalena.rynkun@lubelskie.pl
	Bartłomiej Korszeń		bartlomiej.korszen@lubelskie.pl
<ul style="list-style-type: none"> Działanie 7.1 Infrastruktura kultury i turystyki, Kategoria: Infrastruktura kultury • Działanie 7.1 Infrastruktura kultury i turystyki; Kategoria: Ochrona dziedzictwa kulturowego – Projekty lokalne • Działanie 7.1 Infrastruktura kultury i turystyki, Kategoria: Ochrona dziedzictwa kulturowego – Projekty regionalne 	Mariusz Rudzki	081 44 16 755	mariusz.rudzki@lubelskie.pl
	Michał Wyka		michal.wyka@lubelskie.pl
	Iwona Lis-Mazurek		iwona.lis@lubelskie.pl
<ul style="list-style-type: none"> • Działanie 8.3 Ochrona zdrowia, Typ projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - dostosowanie szpitali do rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia • Działanie 8.3 Ochrona zdrowia, Typ projektu: Ochrona zdrowia - projekty realizowane przez szpitale - zakup i modernizacja sprzętu medycznego oraz wdrożenie systemów informatycznych 	Ireneusz Augustyniak	081 44 16 756	irek.augustyniak@lubelskie.pl
	Piotr Dyrka		piotr.dyrka@lubelskie.pl