



Załącznik nr 2 do uchwały nr 191/187/09
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 24 lutego 2009 r.

Karta zmian

Nazwa dokumentu:	Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działań 1.1 i 1.2
Poprzednia wersja dokumentu:	27-11-2008
Aktualna wersja dokumentu:	24-02-2009

Strona/punkt dokumentu	Wersja przed zmianą	Wersja po zmianach
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 1.2.1 Str.5	DODANO PRZYPIS	² Niniejsze Rozporządzenie zostało zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008r.
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 1.2.2 Str.6	³ Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1196/164/08 z 27 listopada 2008 w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.	³ Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 150/183/09 z 12 lutego 2009r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 2.2 Str.9	W ramach Działań 1.1 – 1.2 o dofinansowanie mogą się ubiegać mikro, mali i średni przedsiębiorcy zgodnie z definicją w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. L 63 z 28.02.2004r.,	W ramach Działań 1.1 – 1.2 o dofinansowanie mogą się ubiegać mikro, mali i średni przedsiębiorcy zgodnie z definicją w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń



	str. 22)	blokowych) (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008 r.)
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 2.3 Str.9	Projekty muszą być zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi poszczególnych Działań 1.1 – 1.2 RPO WP, natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danego Działania. Informacja o działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków.	Projekty muszą być zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi OP1 RPO WP , natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danego Działania. Informacja o działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 2.4.2 Str.13	Do czasu wejścia w życie „Ustawy o uprawnieniach społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i organach administracji w tym zakresie” wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” . Wytyczne te są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl).	Od 15 listopada 2008 r. wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 3 października 2008 r. „O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko” ¹ oraz Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” ² . ¹ Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 ² Wytyczne dostępne na stronie internetowej MRR: (http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+2007-2013/Wytyczne+MRR/Horyzontalne+obowiazujace/)
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 3.1	Proces przygotowania wniosku o współfinansowanie projektu należy rozpocząć od zapoznania się z podstawowymi	Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy rozpocząć od zapoznania się z podstawowymi



Str.14	dokumentami programowymi, tj. w szczególności z: - Wytycznymi IZ RPO WP i Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Więcej informacji uzyskać można także na stronie Departamentu Programów Regionalnych UM WP (www.dpr.woj-pomorskie.pl), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszestrukturalne.gov.pl .	dokumentami programowymi, tj. w szczególności z: - Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz IZ RPO WP. Więcej informacji uzyskać można także na stronie internetowej Departamentu Programów Regionalnych UMWP (www.dpr.woj-pomorskie.pl), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszestrukturalne.gov.pl .
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 3.1 Str. 15	Wnioskodawca, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, określa czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej ramach OP1 RPO WP”, które stanowią Załącznik nr 7 Przewodnika.	Wnioskodawca, na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu określa, czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej ramach OP1 RPO WP”, które stanowią Załącznik nr 7 Przewodnika.
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 3.2 Str. 17, 18	– Rozporządzenie Komisji (WE) nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy szkoleniowej, – Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw, – Rozporządzenie Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr	- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych),

³ Dz. U. z 2007 r., Nr 185, poz. 1317



	70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju, – Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej, – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych³; – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych ³ Dz. U. z 2007 r., Nr 185, poz. 1317 W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 27 czerwca 2008 r., nr 111, poz. 713). W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w	– Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007r., Nr 185, poz. 1317).; – Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007r., Nr 193, poz. 1399 ze zm.) W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych. USUNIĘTO W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w
--	--	--



	projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 27 czerwca 2008 r., nr 111, poz. 713). W pozostałych typach projektów oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., nr 185, poz. 1317).	przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania <i>regionalnej pomocy inwestycyjnej</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych. W pozostałych typach projektów oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych USUNIĘTO
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 3.5 Str. 21	W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP poziom ten wynosi 10%. W przypadku zastosowania instrumentu elastyczności, beneficjent powinien już na etapie przygotowania projektu i pisanie wniosku o dofinansowanie przewidzieć przedsięwzięcia kwalifikujące się do finansowania w ramach <i>cross-financingu</i> .	W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP poziom ten wynosi 10%. kosztów kwalifikowanych projektu. W przypadku możliwości zastosowania w danym działaniu czy poddziałaniu instrumentu elastyczności, beneficjent powinien już na etapie przygotowania projektu i pisanie wniosku o dofinansowanie projektu przewidzieć przedsięwzięcia kwalifikujące się do finansowania w ramach <i>cross-financingu</i> .
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 4.1 Str. 22	Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu oraz nie później	Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie kwalifikowane są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu



	niż 30 czerwca 2015 r.	złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu⁵. Wydatki kwalifikowane mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r.⁶ Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione w ramach projektu po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie są niekwalifikowalne. ⁵ Wydatki związane z projektami dotyczącymi uczestnictwa przedsiębiorców w targach i wystawach są kwalifikowalne dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie, za wyjątkiem płatności zaliczkowych wymaganych przez organizatora imprezy za rezerwację powierzchni wystawienniczej, dla których rozpoczęciem okresu kwalifikowalności jest 1 stycznia 2007 r. ⁶ W uzasadnionych przypadkach IZ może przedłużyć termin kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań/poddziałów jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.
	W przypadku projektów objętych pomocą <i>de minimis</i>, wyłączeniem grupowym, programem pomocowym	USUNIĘTO



	zatwierdzonym przez KE, a także projektów otrzymujących wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej oraz projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez KE pomocy indywidualnej, ramy czasowe kwalifikowalności wydatków określone są w zatwierdzonym przez KE programie pomocowym. Pomoc publiczna może być udzielona jedynie wówczas, gdy wnioskodawca przed rozpoczęciem projektu złoży wniosek o dofinansowanie projektu, a IP II potwierdzi na piśmie, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji, zasadniczo kwalifikuje się do pomocy, ponieważ spełnia kryteria określone w RPO WP. Okres kwalifikowalności rozpoczyna się od daty otrzymania⁴ ww. informacji przez beneficjenta. W przypadku projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.2 oraz Działania 1.2, niekwalifikowane są projekty, w których rozpoczęcie inwestycji nastąpiło przed poinformowaniem beneficjenta na piśmie o pozytywnej ocenie formalnej jego projektu.	
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 4.2 Str. 22	Oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie wyboru wniosku sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku.	USUNIĘTO
Przewodnik	Ocena formalna wniosku ma charakter „0/1” tzn., polega na	Oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku.
		Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma

Beneficjenta Podrozdział 5.4.1 Str. 29,30	zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia lub nie spełnia danego kryterium wskazanego URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej formularza wniosku z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013. Na tym etapie dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną. W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej. Wniosek poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej	charakter „0/1” tzn., że polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej formularza wniosku z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013. Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną. W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku. Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w
---	---	--



	zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności. Wniosek poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. W przypadku gdy poprawiony wniosek ma różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku zapewniały rzeczywiście szybkie nawiązanie kontaktu. W przypadku pozytywnej oceny formalnej (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, kryteriów dopuszczalności i administracyjnych) wniosek zostaje przekazany do oceny wykonalności i strategicznej. Informacja o spełnieniu kryteriów formalnych przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej.	części dopuszczalności Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej W przypadku, gdy poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu ma różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji, jeśli wnioskodawca skorzystał wcześniej z prawa skorygowania sumy kontrolnej wniosku. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu. W przypadku pozytywnej oceny formalnej (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, kryteriów dopuszczalności i administracyjnych) wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do oceny wykonalności i strategicznej. Informacja o spełnieniu kryteriów formalnych przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.
Przewodnik Beneficjenta	Kolejnym etapem procesu oceny wniosków, po pozytywnym	Kolejnym etapem procesu oceny wniosków o dofinansowanie

Podrozdział 5.4.2 Str. 31,32	przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów⁷ (ZE), na zasadzie „dwóch par oczu”. Eksperci dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5 do URPO WP. Wnioski, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny (za wyjątkiem kryterium poprawności procedury OOŚ) nie będą podlegały dalszej ocenie. Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja będzie zawierać uzasadnienie.	projektu, po pozytywnym przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów⁸ (ZE), na zasadzie „dwóch par oczu”. Eksperci dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5 do URPO WP. Wnioski o dofinansowanie projektu, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny (za wyjątkiem kryterium poprawności procedury OOŚ) nie będą podlegały dalszej ocenie. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku. Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W przypadku negatywnej oceny wykonalności informacja będzie zawierać uzasadnienie. Informacja o wyniku oceny wniosku przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.
---	--	--



Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 5.4.3 Str. 32,33	IP II ogłasza na swojej stronie internetowej (www.arp.gda.pl) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową (o ile zostanie utworzona). Informacja będzie zawierała nazwę beneficjenta, numer wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tytuł projektu, lokalizację projektu (powiat), wartość projektu, wnioskowane dofinansowanie oraz kwotę i procent przyznanego dofinansowania. Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP.	IP II zamieszcza na swojej stronie internetowej (www.arp.gda.pl) uchwałę ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, której załącznikiem jest lista wybranych projektów oraz lista rezerwowa (o ile zostanie utworzona). Informacja będzie zawierała numer wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, wartość projektu, wnioskowane dofinansowanie (kwota i procent kosztów kwalifikowanych) oraz przyznane dofinansowanie (kwota i procent kosztów kwalifikowanych). Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP.
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 5.5 Str. 34	PODROZDZIAŁ PROTESTY ZOSTAŁY OPRACOWANY ZGODNIE Z NOWĄ PROCEDURĄ ODWOŁAWCZĄ	
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 6.1.1 Str. 40	- numer kolejny umowy (trzytyfrowy), będący numerem kolejnym umowy jaka została zawarta do działania/poddziałania RPO WP 2007-2013 – „XXX”, - rok podpisania umowy (dwucyfrowy) – „ZZ”,	- numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczy umowa(trzytyfrowy) – „XXX”, - rok złożenia wniosku o dofinansowanie (dwucyfrowy) – „ZZ”,
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 6.2.1	Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia do	Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia do



Str. 41	złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. Beneficjent przekazuje do IP II poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy	złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów do złożenia stosownego zabezpieczenia do umowy jest zobowiązany każdy z Partnerów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent przekazuje do IP II poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 7.4.2 Str. 44	7.4.2. Ujemne różnice kursowe 1) Zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 ujemne różnice kursowe zaliczane do kosztów finansowych są niekwalifikowane, tzn. że wydatki z nimi związane ponoszone są przez beneficjenta. Oznacza to, że kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony jako zapłata za fakturę wyrażona w walucie obcej, przeliczony na PLN wg powyższych zasad, jednak tylko do wysokości kwoty wynikającej z przeliczenia faktury, tj. kwoty księgowanej jako koszt. Jeżeli bowiem wydatek faktycznie poniesiony jest wyższy od tej kwoty to różnica między tymi kwotami jest kosztem finansowym i na mocy obowiązujących	USUNIĘTO PODROZDZIAŁ

	wytycznych, nie może być zrefundowana. 2) W praktyce mogą wystąpić dwie sytuacje: - jeżeli obliczona w powyższy sposób kwota faktycznie poniesiona jest niższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowana jest kwota faktycznie poniesionego wydatku;. - jeżeli kwota faktycznie poniesiona jest wyższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowany jest wydatek faktycznie poniesiony, ale tylko do wysokości zaksięgowanej w kosztach. W myśl przedstawionego powyżej rozwiązania, refundowane są tylko wydatki w ujęciu kasowym, tj. kwoty faktycznie poniesione, dotyczące wyłącznie kosztu związanego z zakupem nie zaś kosztu związanego z zakupem i kosztu finansowego.	
Przewodnik Beneficjenta Podrozdział 7.7 Str. 50	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, Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o udzielenie dotacji.	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, Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.
W całym dokumencie ujednolicono nazwę : wniosek o dofinansowanie projektu, jak również dokonano drobne zmiany redakcyjne.		

ZAŁĄCZNIK 2 do Przewodnika Beneficjenta Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działów 1.1 - 1.2 RPO WP		
Punkt B.13.3	* zgodnie z definicją w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz.U. L 63 z 28.02.2004 r.).	*Zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008)
Punkt E.4	Opcje: NIE DOTYCZY	Opcje: TAK/NIE DOTYCZY
Punkt G.1.6	Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis
Punkt G.1.7	Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis	Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie
Punkt G.1.8	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane	Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis
Punkt G.1.9	Prawomocne pozwolenie na budowę	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane
Punkt G.1.10	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu	Prawomocne pozwolenie na budowę
Punkt G.1.11	Dokumenty dotyczące postępowania OOS	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu



Punkt G.1.12	Umowa/porozumienie między Partnerami projektu	Dokumenty dotyczące postępowania OOS
Punkt G.1.13	Załączniki dodatkowe	Umowa/porozumienie między Partnerami projektu
Punkt G.1.14	Brak	Załączniki dodatkowe
ZAŁĄCZNIK 3 do Przewodnika Beneficjenta Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działów 1.1 - 1.2 RPO WP		
A.4	Należy określić charakter Projektu: inwestycyjny, eksportowy W przypadku projektów z zakresu dostosowania przedsiębiorstw do standardów i norm krajowych i europejskich (certyfikacja wyrobów i usług) należy zaznaczyć „typ projektu inwestycyjnego”. W przypadku Działania 1.2 pole nie dotyczy.	Należy określić charakter Projektu: inwestycyjny lub eksportowy. W przypadku projektów z zakresu dostosowania przedsiębiorstw do standardów oraz norm krajowych i europejskich (certyfikacja wyrobów i usług) należy zaznaczyć: „typ projektu inwestycyjnego”. W przypadku Działania 1.2 pole nie dotyczy.
A.5	Należy wpisać nazwę Wnioskodawcy projektu. Wnioskodawca/Beneficjent, to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji Projektu z EFRR. Do kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w pozycji „Typ beneficjentów” w RPO WP w zapisach dotyczących danej Osi Priorytetowej 1 oraz w URPO odnośnie danego Działania/Poddziałania. Nazwa Wnioskodawcy musi być pełna i zgodna z nazwą zawartą w dokumencie rejestrowym.	Należy wpisać nazwę Wnioskodawcy projektu. Wnioskodawca/Beneficjent, to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji Projektu z EFRR. Do kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w pozycji „Typ beneficjentów” w RPO WP w zapisach dotyczących danej Osi Priorytetowej 1 oraz w Uszczegółowieniu RPO WP odnośnie danego Działania/Poddziałania. Nazwa Wnioskodawcy musi być pełna i zgodna z nazwą zawartą w



		dokumencie rejestrowym.
A.6	Powinien w jasny, nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które ma być zrealizowane ma być w ramach Projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany (do 200 znaków, uwzględniając spacje). Nazwa projektu powinna zawierać np. przedmiot, lokalizację i etap oraz fazę zadania (jeżeli realizowany Projekt jest częścią większej inwestycji).	Powinien w jasny, nie budzący wątpliwości, sposób obrazować faktyczne zadanie, które ma być zrealizowane w ramach Projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany (do 200 znaków, uwzględniając spacje). Nazwa projektu powinna zawierać np. przedmiot, lokalizację i etap oraz fazę zadania (jeżeli realizowany Projekt jest częścią większej inwestycji).
B.7	Należy umieścić dane na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy – pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku.	Należy umieścić dane na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy – pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku bankowego.
B.8	Należy wpisać dane osoby/osób wnioskujących o środki finansowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 -2013, które zostały wymienione w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W przypadku wskazania do reprezentowania Wnioskodawcy osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu, wymagane będzie pełnomocnictwo. W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich wspólników spółki.	Należy wpisać dane osoby/osób wnioskujących o środki finansowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 -2013, które zostały wymienione w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W przypadku wskazania do reprezentowania Wnioskodawcy osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu, wymagane będzie pełnomocnictwo. W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich wspólników spółki.
B.12	W przypadku udziału Partnerów w realizacji projektu należy wskazać informację na temat rachunku bankowego Partnera - pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku.	W przypadku udziału Partnerów w realizacji projektu należy wskazać informację na temat rachunku bankowego Partnera - pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku bankowego.



	Istnieje możliwość wpisania kilku rachunków Partnerów w zależności od udziału Partnerów.	Istnieje możliwość wpisania kilku rachunków Partnerów w zależności od udziału Partnerów.
B.14	Wielkość zatrudnienia odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek RJR	Wielkość zatrudnienia odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek RJR. Przy określeniu wielkości zatrudnienia należy także uwzględnić udziałowców (jeśli tacy istnieją) oraz posiadane udziały w innych podmiotach (zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).
C.1	Powinny znaleźć się tu informacje na temat – kontekstu społecznego, gospodarczego realizacji Projektu. Należy opisać motywy jakie skłoniły Wnioskodawcę do realizacji Projektu oraz odnieść się do bieżącej sytuacji, problemów, barier i potrzeb. Należy opisać, w jaki sposób Projekt realizuje potrzeby wnioskodawcy i jak jego realizacja wpłynie na otoczenie.	Powinny znaleźć się tu informacje na temat – kontekstu społecznego oraz gospodarczego realizacji Projektu. Należy opisać motywy, jakie skłoniły Wnioskodawcę do realizacji Projektu oraz odnieść się do bieżącej sytuacji, problemów, barier i potrzeb. Należy opisać, w jaki sposób Projekt realizuje potrzeby wnioskodawcy i jak jego realizacja wpłynie na otoczenie.
C.4	W punkcie C.4 należy uzasadnić zgodność celów projektu z celem głównym Działania zgodnym z Uszczegółowieniem	W punkcie C.4 należy uzasadnić zgodność celów projektu z celem głównym Działania zgodnym z Uszczegółowieniem RPO



	RPO. Po wybraniu odpowiedniego Działania w A.2 w punkcie tym automatycznie pojawia się cel główny działania zgodny z URPO oraz preferowane typy projektów wraz z uzasadnieniem dla każdego z nich. Istnieje możliwość zaznaczenia kilku preferencji dla danego przedsięwzięcia.	WP. Po wybraniu odpowiedniego Działania w A.2 w punkcie tym automatycznie pojawia się cel główny działania zgodny z URPO oraz preferowane typy projektów wraz z uzasadnieniem dla każdego z nich. Istnieje możliwość zaznaczenia kilku preferencji dla danego przedsięwzięcia.
C.7	Projekt zgłaszany do dofinansowania z PRO WP 2007-2013 może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją przez Wnioskodawcę innych projektów w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006: ☐ SPO Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw ☐ SPO Rozwój Zasobów Ludzkich ☐ SPO Transport ☐ SPO Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich ☐ SPO Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb ☐ Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego ☐ Fundusz Spójności ☐ Inicjatywy Wspólnoty INTERREG oraz EQUAL oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-	Projekt zgłaszany do dofinansowania z RPO WP może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją przez Wnioskodawcę innych projektów w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006: ☐ SPO Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw ☐ SPO Rozwój Zasobów Ludzkich ☐ SPO Transport ☐ SPO Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich ☐ SPO Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb ☐ Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego ☐ Fundusz Spójności ☐ Inicjatywy Wspólnoty INTERREG oraz EQUAL oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 ☐ PO Infrastruktura i Środowisko



	2013 ☐ PO Infrastruktura i Środowisko ☐ PO Innowacyjna Gospodarka ☐ PO Kapitał Ludzki ☐ PO Europejskiej Współpracy Terytorialnej ☐ Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 Należy wskazać dane dotyczące projektu (tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis) i krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym Projektem, a innymi projektami realizowanymi bądź zrealizowanymi w ramach powyższego, bądź z innych źródeł zewnętrznych czy środków własnych. Przez Projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć Projekt powiązany logicznie, który ma podpisana umowę dofinansowania lub rozpoczęła się bądź zakończyła jego realizacja (nie należy uwzględniać Projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji).	☐ PO Innowacyjna Gospodarka ☐ PO Kapitał Ludzki ☐ PO Europejskiej Współpracy Terytorialnej ☐ Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 Należy wskazać dane dotyczące projektu (tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis) i krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym Projektem, a innymi projektami realizowanymi bądź zrealizowanymi w ramach powyższego, bądź z innych źródeł zewnętrznych czy środków własnych. Przez Projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć Projekt powiązany logicznie, który ma podpisana umowę dofinansowania lub rozpoczęła się bądź zakończyła jego realizacja (nie należy uwzględniać Projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji).
D.1	W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu. Wybrane wskaźniki (produktu i	W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów Projektu. Wybrane wskaźniki (produktu i

	rezultatu) powinny być odzwierciedleniem celów i charakteru projektu opisanych w punktach: Tło i uzasadnienie – opis stanu istniejącego i uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu, Opis Przedmiotu Projektu, Cele Projektu (C1 – C3) wniosku. Wnioskodawca, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie, ma obowiązek zastosowania co najmniej jednego wskaźnika produktu oraz wskaźnika rezultatu wybranego z listy zamieszczonej w Załączniku do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. Zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 z dnia 10 stycznia 2008 r.) Wnioskodawca jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisanego całości lub części przedsięwzięć realizowanych w ramach danego projektu za pomocą odpowiedniego wskaźnika. Lista wskaźników kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE (tzw. core indicators) stanowi Załącznik nr 7 do ww. wytycznych. Wskaźniki te będą odpowiednio wyróżnione (z dopiskiem KSI). Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać co najmniej jeden ze	rezultatu) powinny być odzwierciedleniem charakteru i założonych celów projektu, które zostały opisane w punktach: Tło i uzasadnienie – opis stanu istniejącego i uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu, Opis Przedmiotu Projektu, Cele Projektu (C1 – C3) wniosku o dofinansowanie Projektu. Wnioskodawca, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie Projektu, ma obowiązek zastosowania co najmniej jednego wskaźnika produktu oraz wskaźnika rezultatu wybranego z listy zamieszczonej w Załączniku do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. Zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 z dnia 10 stycznia 2008 r.) Wnioskodawca jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania Projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisanego całości lub części przedsięwzięć realizowanych w ramach danego Projektu za pomocą odpowiedniego wskaźnika. Lista wskaźników kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE (tzw. core indicators) stanowi Załącznik nr 7 do ww. wytycznych. Wskaźniki te będą odpowiednio wyróżnione (z dopiskiem KSI). Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać co najmniej jeden ze wskaźników produktu, jak również wskaźników rezultatu.
--	--	--

	wskaźników produktu, jak również wskaźników rezultatu. Wskaźnik rezultatu, w miarę możliwości powinien stanowić logiczną konsekwencję wyboru wskaźnika produktu. Koniecznym jest również podanie dla każdego wybranego wskaźnika źródła weryfikacji danych, czyli sposobu na podstawie którego Wnioskodawca dokona rzeczywistego pomiaru jego wartości (nazwa dokumentu np. protokół odbioru, faktury zakupu). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.	Wskaźnik rezultatu, w miarę możliwości powinien stanowić logiczną konsekwencję wyboru wskaźnika produktu. Koniecznym jest również podanie dla każdego wybranego wskaźnika źródła weryfikacji danych, czyli sposobu na podstawie którego Wnioskodawca dokona rzeczywistego pomiaru jego wartości (nazwa dokumentu np. protokół odbioru, faktury zakupu). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji Projektu.
D.1.1	Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków, czyli wydatki, które stanowią duży udział procentowy wartości całego projektu. Należy wybrać z listy wskaźników, najbardziej odpowiadające celowi/celom, jakie zostały założone przez Wnioskodawcę w projekcie. Wartość wskaźnika produktu powinna uwzględniać: • Wartości wskaźnika w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku. Należy jednak pamiętać, uzyskanie produktów, których	Produkt – bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biurek). Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków, czyli wydatki, które stanowią duży udział procentowy wartości całego projektu. Z listy wskaźników należy wybrać takie wskaźniki produktu, które w największym stopniu odpowiadają celowi/celom, jakie zostały założone przez Wnioskodawcę w projekcie. Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione według rzeczywistego stanu realizacji Projektu w danym roku, w ujęciu nieskumulowanym. Należy jednak pamiętać, że uzyskanie produktów, których wartość jest określona w

	wartość jest określona w poszczególnych latach, musi zostać udokumentowana (np. przez protokoły odbioru). w przypadku inwestycji jednoetapowej, wskaźnik produktu należy podać w konkretnym roku w którym będzie realizowana i zakończona inwestycja.	poszczególnych latach, musi zostać udokumentowana (np. przez protokoły odbioru). W przypadku inwestycji jednoetapowej, wskaźnik produktu należy podać w konkretnym roku w którym będzie realizowana i zakończona inwestycja.
D.1.2	Rezultat - bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne. Należy wybrać z listy wskaźników, najbardziej odzwierciedlające uzyskany efekt z realizacji projektu. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym roku. W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. Wnioskodawca jest również zobowiązany do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy, powstałych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.	Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne. Z listy wskaźników należy wybrać takie wskaźniki rezultatu, które w największym stopniu odzwierciedlają uzyskany efekt z realizacji projektu. Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatnim roku realizacji projektu osiągnięta zostanie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwzględniając zmiany wywołane realizacją projektu. W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany (wartość bazowa nie dotyczy wskaźników rezultatu o kodach: 1.1.26, 1.1.27, 1.1.28, 1.1.29, 1.1.31, 1.1.32 dla Działania 1.1 oraz wskaźników o kodach: 1.2.11, 1.2.12, 1.2.13,



		1.2.14, 1.2.15, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 dla Działania 1.2). Wnioskodawca jest również zobowiązany do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy, powstałych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu od momentu jego rozpoczęcia do końca fazy operacyjnej projektu, tj. do roku od momentu zakończenia realizacji Projektu. Szacując ilość nowozatrudnionych pracowników należy brać pod uwagę tylko pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (bez uwzględniania umów o dzieło i umów zlecenia) z uwzględnieniem pracowników sezonowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC – oryg. FTE - Full Time Equivalent), Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC, praca sezonowa przez 3 miesiące w wymiarze pełnego etatu = 0,25 EPC itd. – z zastrzeżeniem, że będzie to „trwała” praca sezonowa). Szacując wielkość zatrudnienia beneficjent powinien pamiętać o konieczności założenia minimalnej trwałości nowych miejsc
--	--	---



		pracy – 3 lata (w przypadku MŚP) od momentu zakończenia projektu. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.
E.4	W przypadku Działań 1.1 – 1.2, punktu nie wypełnia się.	Należy stwierdzić czy Projekt jest zgodny z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ze zm.). W tym celu należy wybrać z rozwijanej listy opcję TAK lub NIE DOTYCZY.
F.5	W punkcie tym należy wskazać czy w ramach projektu przewiduje się zastosowanie instrumentu elastyczności i w przypadku odpowiedzi twierdzącej wskazać nazwę wydatku, wartość oraz uzasadnienie konieczności jego poniesienia w ramach Projektu. Zakres stosowania instrumentu elastyczności w poszczególnych działaniach oraz poddziałaniach określony został w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego oraz Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP, stanowiących Załącznik 5 Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007 – 2013. Należy zwrócić uwagę aby informacje w tym punkcie były spójne z informacją podaną w punkcie F.6 wniosku aplikacyjnego.	W punkcie tym należy wskazać, czy w ramach projektu przewiduje się zastosowanie instrumentu elastyczności i w przypadku odpowiedzi twierdzącej, wskazać nazwę wydatku, wartość oraz uzasadnienie konieczności jego poniesienia w ramach Projektu. Zakres stosowania instrumentu elastyczności w poszczególnych działaniach oraz poddziałaniach określony został w Uszczegółowieniu RPO WP oraz w Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP, stanowiących Załącznik 5 Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 RPO WP. Należy zwrócić uwagę aby informacje w tym punkcie były spójne z informacją podaną w punkcie F.6 wniosku aplikacyjnego.



G	W sekcji tej należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku aplikacyjnego, jak również dodatkowe dokumenty, które Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny Projektu. Załączniki należy przygotować zgodnie z zapisami Instrukcji przygotowania załączników, stanowiącej Załącznik 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013. Drugą część sekcji stanowią oświadczenia Wnioskodawcy. Pod listą oświadczeń osoby wskazane w punkcie Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (B.8) mają obowiązek złożyć podpis wraz z pieczęcią imienną (jeśli posiadają) bądź pieczęcią instytucji, którą reprezentują w przypadku braku pieczęci imiennej. Wniosek należy podpisać zgodnie z danymi w punkcie B.8 . Podpis powinien być czytelny w przypadku braku pieczęci imiennej, należy wskazać również stanowisko osoby podpisującej oraz stosowną datę.	W sekcji tej należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku o dofinansowanie Projektu, jak również dodatkowe dokumenty, które Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny Projektu. Załączniki należy przygotować zgodnie z zapisami Instrukcji przygotowania załączników, stanowiącej Załącznik 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013. Drugą część sekcji stanowią oświadczenia Wnioskodawcy. Pod listą oświadczeń osoby wskazane w punkcie Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (B.8) mają obowiązek złożyć podpis wraz z pieczęcią imienną (jeśli posiadają) bądź pieczęcią instytucji, którą reprezentują w przypadku braku pieczęci imiennej. Wniosek o dofinansowanie Projektu należy podpisać zgodnie z danymi w punkcie B.8. W przypadku braku pieczęci imiennej, podpis powinien być czytelny, należy wskazać również stanowisko osoby podpisującej oraz stosowną datę.
ZAŁĄCZNIK 4 do Przewodnika Beneficjenta Wzór Biznes Planu do Działów 1.1 - 1.2 RPO WP		



Str. 2	INFORMACJE DODATKOWE				INFORMACJE OGÓLNE			
	Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Rok bazowy/ okres bieżący”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach	Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach
	Np. 2008	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku-rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż 1 miesiąc należy wykazać dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku-rozumianej, jako koniec tygodnia poprzedzającego	Dane/ prognozy za okres od rozpoczęcia a działalności do końca roku 2008	prognozy na kolejne lata	Np. 2009	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku-rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż 1 miesiąc należy wykazać dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku-rozumianej, jako koniec tygodnia poprzedzającego tydzień złożenia wniosku)	Dane/ prognozy za okres od rozpoczęcia działalności do końca roku 2009	prognozy na kolejne lata



		tydzień złożenia wniosku)							
	Np. 2007	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do końca 2007 roku	Dane/ prog nozy za pełny 2008 rok	prognozy na kolejne lata		Np. 2008	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do końca 2008 roku	Dane/ prog nozy za pełny 2009 rok	prognozy na kolejne lata
	Np. 2006 2005	Dane za pełny 2007 rok	Dane/ prog nozy za pełny 2008 rok	prognozy na kolejne lata		Np. 2007 2006	Dane za pełny 2008 rok	Dane/ prog nozy za pełny 2009 rok	prognozy na kolejne lata
Spis Treści	C-2 Kadra kierownicza				Usunięto Dodano E-1A E-4 Finansowanie inwestycji				
	A-1 Podstawowe informacje o Wnioskodawcy Należy podać podstawowe dane dotyczące Wnioskodawcy. Należy także podać informacje o udziałowcach (jeśli tacy występują) oraz o posiadanych udziałach w innych podmiotach				A-1 Podstawowe informacje o Wnioskodawcy Należy podać podstawowe dane dotyczące Wnioskodawcy. Należy także podać informacje o udziałowcach (jeśli tacy występują) oraz o posiadanych udziałach w innych podmiotach				
	1. Pełna nazwa				1. Pełna nazwa				
	2. Adres siedziby				2. Adres siedziby				
	3. NIP				3. Wielkość przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie) ¹				
	4. REGON								

	5. Osoba upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy 6. Wielkość przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie) ¹ 7. Czy wnioskodawca ma status podatnika VAT ² 7. Udziałowcy (% udziałów) 8. Udziały w innych podmiotach (% udziału)	TAK/NIE	4. Czy wnioskodawca ma status podatnika VAT ² 5. Udziałowcy (% udziałów) 6. Udziały w innych podmiotach (% udziału)	TAK/NIE
Przypisy do A-1	¹ Zgodnie z definicją zawartą w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004r. zmieniającego Rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju ² Niepotrzebne skreślić		¹ Za MŚP w ramach RPO WP 2007-2013 uznaje się przedsiębiorcę (przedsiębiorstwo) spełniające przesłanki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) Definicja mikro, małych i średnich przedsiębiorstw znajduje się na stronie internetowej Agencji Rozwoju Pomorza S.A. http://www.arp.gda.pl/index.php?strona=204 ² Niepotrzebne skreślić	
A-2	A-2 Opis działalności Przedsiębiorstwa Należy w kilku zdaniach opisać historię przedsiębiorstwa, min.: datę rozpoczęcia działalności, miejsce/miejsca wykonywania działalności, doświadczenie Wnioskodawcy, posiadane certyfikaty i nagrody (w przypadku nowopowstałych Przedsiębiorstw można skupić się na przyczynach jakie skłoniły Wnioskodawcę do założenia działalności) 1. Historia działalności 2. Lokalizacja działalności 3. Lokalizacja projektu		A-2 Opis działalności Przedsiębiorstwa Należy opisać historię przedsiębiorstwa, min.: datę rozpoczęcia działalności, miejsce/miejsca wykonywania działalności, doświadczenie Wnioskodawcy w danej branży, posiadane certyfikaty i nagrody (w przypadku nowopowstałych Przedsiębiorstw można skupić się na przyczynach jakie skłoniły Wnioskodawcę do założenia działalności) 1. Historia działalności 2. Lokalizacja działalności 3. Posiadane certyfikaty, nagrody	



	3. Posiadane certyfikaty, nagrody		4. Jakie najważniejsze inwestycje Wnioskodawca realizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy? Proszę podać ich zakres rzeczowy oraz wartość.	
B-1	B-1 Produkt / usługa / towar		B-1 Produkt / usługa / towar	
	Proszę napisać czy inwestycja wspierana ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego będzie wiązała się z rozpoczęciem nowej działalności gospodarczej, 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?		Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/ usługi/ towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2. Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z innymi korzyściami w stosunku do istniejących produktów/ usług/ towarów proszę wypełnić punkt 1 i 3.	
	1. Co jest celem przedsięwzięcia:		1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi /towary.	
	- Wprowadzenie nowych produktów, usług i towarów - Inne (jakie)		2. Proszę opisać nowe produkty/ usługi/ towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D 1.2 wniosku o dofinansowanie projektu.	
	2. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty, usługi i towary		3. Proszę opisać inne korzyści dotyczące istniejących produktów/ usług/ towarów, które będą osiągnięte w związku z planowanym przedsięwzięciem (np. unowocześnienie).	
	3. Proszę opisać nowe produkty, usługi i towary oraz określić dla nich rynek			
4. Proszę podać w jaki sposób produkt/usługa/towar różni się od produktów/ usług/ towarów konkurencji. Czy jest to nowy produkt na rynku?				



	5. Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/ usługi/ towaru, proszę wskazać jego zalety różniące go od innych istniejących produktów/ usług/ towarów.			
B-2	B-2 Rynek		B-2 Rynek	
	Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług/ produktów / towarów).		Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług/ produktów/ towarów).	
	1. Kim są nabywcy produktów / usług / towarów? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów. Czy produkty i usługi są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy lub eksport?		1. Kim będą potencjalni nabywcy produktów/usług/towarów? Proszę podać szacunkową liczbę potencjalnych klientów. Czy produkty/usługi/ towary są przeznaczone na rynek lokalny, regionalny, krajowy lub eksport?	
	2. Jakie są oczekiwania i potrzeby nabywców odnośnie produktów/ usługi/ towarów		2. Czy popyt na produkt/ usługę/ towar będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
	3. Czy popyt na produkt/ usługę/ towar będzie ulegał sezonowym zmianom? Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?		Jeśli tak, jak będą minimalizowane skutki tej sezonowości?	
B-3	B-3 Konkurencja na rynku		B-3 Konkurencja na rynku	
	Proszę wskazać głównych konkurentów na rynku i zastanowić się, jaka będzie reakcja Wnioskodawcy na wprowadzenie nowego przedsięwzięcia oraz wprowadzenia produktu / usługi / towaru na rynek. Czy uruchomią dodatkową akcję promocyjną? Jeśli tak, jaką? Proszę wskazać, jakie będą skutki tej akcji.		Proszę wskazać głównych konkurentów (konkretna nazwa konkurenta) na rynku oraz ocenić ich produkty/ usług/ towary pod względem jakości i ceny w odniesieniu do obecnej oferty Wnioskodawcy.	
	1. Proszę podać możliwie szczegółowe dane o głównych konkurentach. Proszę ocenić ich produkty/ usług/ towary pod względem jakości i ceny w odniesieniu do obecnej oferty Wnioskodawcy. Należy wstawić oceny w kolumnach 2, 3, 4 oraz wyliczyć średnią w kolumnie 5.			
	Nazwa	Jakość	Cena	Reklama / promocja
	Nazwa Konkurenta 1			
Nazwa Konkurenta 2				
			Średni wynik punktowy	



	Oferta wnioskodawcy				Nazwa Konkurenta N				
	Konkurent 1								
	Konkurent N								
	2. Proszę opisać potencjalne działania swoich konkurentów oraz swoją reakcję na te działania.								
B-4	B-4 Dystrybucja i promocja				B-4 Dystrybucja i promocja				
	Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu/ usługi/ towaru.				Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja nowych produktów/ usług/ towarów. W przypadku, gdy celem przedsięwzięcia nie jest wprowadzenie nowego produktu/ usługi/ towarów uwzględniając planowaną sprzedaż i promocję dotychczasowych produktów/ usług/ towarów uwzględniając planowaną				
	1. W jaki sposób odbywa się sprzedaż?				W przypadku, gdy celem przedsięwzięcia nie jest wprowadzenie nowego produktu/ usługi/ towarów uwzględniając planowaną				
	2. W jaki sposób klienci są oraz będą informowani o produktach / usługach / towarach? Proszę opisać formę promocji / reklamy.								
B-5	B-5 Cena				B-5 Cena				
	Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość sprzedaży będzie uzależniona. Należy dokonać prognozy na podstawie cen stałych, bądź cen zmiennych.				Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość sprzedaży będzie uzależniona. Należy dokonać prognozy na podstawie cen stałych.				
	1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany w podziale na produkty/ usługi oraz nowe. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów/ usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).				1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany w podziale na produkty/ usługi oraz nowe. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów/ usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).				
	Produkt / usługa	Rok bazowy/ okres bieżący	1 rok	2 rok	Produkt/ usługa dotychczasowa	Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok
	1				1				
	2				2				
Etc.				3					
					...				



	2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, itp.		Produkt/ usługa nowa		Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok	
	3. Jakie są warunki płatności (podać w % przychodów)		1						
	Sprzedaż za gotówkę		2						
	Płatność w terminie 14 dni		3						
	Płatność w terminie 30 dni		...						
	Termin płatności dłuższy niż 30 dni oraz czy są naliczane odsetki ustawowe począwszy od 31 dnia po spełnieniu swojego świadczenia niepieniężnego i doręczenia dłużnikowi faktury lub rachunku do dnia zapłaty, ale nie dłuższy niż do dnia wymagalności świadczenia pieniężnego – zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych ODz.U. z 2003 r., Nr 139, poz. 1323		2. Dlaczego zastosowano ceny określone w pkt. 1? Proszę podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, itp.						
B-6	B-6 Prognoza sprzedaży		B-6 Prognoza sprzedaży						
	Poniżej należy oszacować wielkość sprzedaży. Miara ta pozwoli dokonać oceny		Poniżej należy określić wielkość planowanej sprzedaży w podziale na wielkość sprzedaży produktów/ usług oraz nowych. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu.						
	1. Proszę podać wielkość sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów		1. Proszę podać wielkość planowanej sprzedaży (w sztukach, jednostkach, itp.) produktów						
	Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli B-5.		Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli B-5.						
	Produkt / usługa	Rok bazowy/ okres bieżący	1 rok	2 rok	3 rok	4 rok	5 rok		

[illegible]



	1				Produkt/ usługa dotychczasowa			Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok	
	2											
	Etc.											
	Ogółem				1							
					2							
					3							
					...							
					Suma przychodów z dotychczasowych produktów/ usług							
					Produkt/ usługa nowa			Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok	
					1							
					2							
					3							
					...							
					Suma przychodów z nowych produktów/ usług							
					Suma przychodów ogółem							
B-8	B-8 Towar				B-8 Towar							
	Proszę wymienić główne grupy towarów i planowaną wartość sprzedaży w				Proszę wymienić główne grupy towarów i planowaną wartość sprzedaży w							PLN w podzi
	Towar	Rok bazowy/ okres bieżący	1 rok	2 rok	Towar (dotychczasowa działalność)			Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok	
	1				1							
	2											



	Etc.				2								
	Ogółem				3								
	Poniżej proszę opisać stosowaną politykę cenową (marże, rabaty, promocje etc.)												
					Suma przychodów z dotychczasowej działalności handlowej								
					Towar (działalność związana z planowanym przedsięwzięciem)		Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok	3 rok			
					1								
					2								
					3								
					...								
					Suma przychodów z działalności handlowej związanej z planowanym przedsięwzięciem								
				Suma przychodów ogółem									
Poniżej proszę opisać stosowaną politykę cenową (marże, rabaty, promocje etc.) w odniesieniu do dotychczasowej działalności handlowej oraz nowej.													
C-1	C-1 Personel wnioskodawcy oraz doświadczenie				C-1 Personel wnioskodawcy oraz doświadczenie								
	Proszę scharakteryzować poziom i strukturę zatrudnienia w przedsiębiorstwie w aktualnym stanie zatrudnienia i wielkości przewidywanej. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną likwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli.				Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia (z uwzględnieniem wierszu w tabeli) przewidywanej. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną likwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli.								
	1. osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy				1. Osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu pracy:								
	2. pozostałe osoby :				2. Osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu								



	3. Ogółem: 4. Proszę opisać nowo tworzone stanowiska pracy (opis stanowiska, zakres czynności, zakres odpowiedzialności, sposób rekrutacji). Jaki jest związek pomiędzy istotą inwestycji oraz tymi stanowiskami pracy? 4.1 stanowisko 1: 4.2 stanowisko 2: 4.3 stanowisko N: 5. Jakie najważniejsze inwestycje wnioskodawca zrealizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy? Podać zakres rzeczowy oraz ich wartość. 6. Czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie?	pracy: 3. Ogółem: 4. Proszę opisać nowo tworzone stanowiska pracy (opis stanowiska, zakres czynności, zakres odpowiedzialności, sposób rekrutacji). Jaki jest związek pomiędzy istotą inwestycji oraz tymi stanowiskami pracy? 4.1 stanowisko 1: 4.2 stanowisko 2: 4.3 stanowisko N: 5. Jakie najważniejsze inwestycje wnioskodawca zrealizował w ciągu ostatnich 24 miesięcy? Podać zakres rzeczowy oraz ich wartość. 6. Czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie?																							
C-2	C-2 Kadra kierownicza Pozycja przedsiębiorstwa jest często determinowana kwalifikacjami osób prowadzących firmę. W poniższej tabeli należy przeanalizować doświadczenie i umiejętności, które posiada kadra kierownicza wnioskodawcy. <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Osoba odpowiedzialna za zarząd</th><th>Osoba odpowiedzialna za finanse</th><th>Osoba odpowiedzialna za sprzedaż</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Imię i nazwisko</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Wiek</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Wykształcenie</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Doświadczenie</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Osoba odpowiedzialna za zarząd	Osoba odpowiedzialna za finanse	Osoba odpowiedzialna za sprzedaż	Imię i nazwisko				Wiek				Wykształcenie				Doświadczenie				Usunięto			
	Osoba odpowiedzialna za zarząd	Osoba odpowiedzialna za finanse	Osoba odpowiedzialna za sprzedaż																						
Imię i nazwisko																									
Wiek																									
Wykształcenie																									
Doświadczenie																									



	Stanowisko						
D-1	D-1 Cele i opis projektu Należy scharakteryzować podstawowe cele projektu, posługując się wymienionymi poniżej kategoriami celu i określić jak będzie on realizowany. W przypadku, gdy w ramach projektu dany cel nie będzie realizowany, należy wpisać „nie dotyczy”				Usunięto		
	Kategoria celu		Jak będzie realizowany?				
	Wzrost/poprawa konkurencyjności na rynku (lokalnym/krajowym/międzynarodowym)						
	Wprowadzenie nowych/ulepszenie produktów/usług (jakich)						
D-2	D-2 Aktualne zdolności wytwórcze Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualny zakres dostępu do				D-1 Aktualne zdolności wytwórcze Aby posiadać ofertę produktów lub usług, niezbędne są środki produkcji, np. maszyny, materiałowe oraz pomieszczenia. Proszę wymienić aktualnie posiadane zasoby.		
	1. Czy wnioskodawca posiada niezbędne pomieszczenia? Czy należy zwiększyć ich powierzchnię lub lokalizację?						
	2. Proszę opisać ww. pomieszczenia (wielkość powierzchni, warunki, itp.).						
	3. Proszę określić zasoby techniczne						
		Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji	Szacunkowy koszt	zasoby	Rodzaj maszyny/urządzenia	Rok produkcji



D-3	D-3 Zakres rzeczowo-finansowy Projektu		D-2 Zakres rzeczowo-finansowy Projektu					
	Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. budowa, zakup maszyn i urządzeń) oraz efekty, które ona przyniesie (np. wzrost sprzedaży, obniżka kosztów, podniesienie konkurencyjności). Należy odnieść się do całokształtu działań, wskazując na udział w nim kosztów kwalifikowalnych.		Należy przedstawić zakres planowanej inwestycji (np. budowa, zakup maszyn i urządzeń). Należy odnieść się do całokształtu działań, wskazując w punkcie 1 wyłącznie koszty/ wydatki kwalifikowalne, a w punkcie 2 wyłącznie koszty/ wydatki niekwalifikowalne.					
	Termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:	Od mm/rr: Od mm/rr:	Termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:		Od mm/rr: Od mm/rr:			
	1. Uzasadnienie inwestycji:		1. Wymienić jedynie koszty kwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania					
	2. Zakres inwestycji (wymienić planowane działania wraz z uzasadnieniem, wskazując wszystkie planowane nakłady):		Szczegółowy opis kosztów/wydatków planowanych					
	Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	1.	Koszty (PLN) ³	Jednostka	Cena jednostkowa	Ilość	Koszt
	1.		2.					
	2.		3.					
			RAZEM (PLN):					
	3. Wymienić jedynie koszty kwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania		RAZEM KOSZTY KWALIFIKOWALNE (PLN):					
	Rodzaj działania / kosztów	Uzasadnienie	Koszty (PLN) ⁴					
	1.		3. Wymienić jedynie koszty niekwalifikowalne w ramach działań do zrealizowania					
	2.		Szczegółowy opis kosztów/wydatków		Jednostka	Cena jednostkowa	Ilość	Koszt
			RAZEM (PLN):					
			2.					
		3.						
		...						
					RAZEM KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE (PLN):			
					KOSZT CAŁKOWITY RAZEM (PLN):			

Przypisy Sekcji D	³ Wnioskodawcy nie mający możliwości odliczenia VAT podają kwoty brutto oraz zmieniają nagłówek tabeli na „Koszty z VAT” (PLN) ⁴ Wnioskodawcy nie mający możliwości odliczenia VAT podają kwoty brutto oraz zmieniają nagłówek tabeli na „Koszty z VAT” (PLN)		³ W przypadku projektów budowlanych proszę przedstawić główne kategorie kosztorysu budowlanego ⁴ Wnioskodawcy nie mający możliwości odliczenia VAT podają kwoty brutto oraz zmieniają nagłówek tabeli na „Koszty z VAT” (PLN) ⁵ Wnioskodawcy mający możliwość odliczenia VAT podają kwoty brutto w wydatkach niekwalifikowalnych uwzględniając również w tej części tabeli VAT od poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych.	
D-4	D-4 Informacja o planowanej inwestycji		D-3 Informacja o planowanej inwestycji	
	1. Jak wygląda proces techniczny produkcji lub oferowania usług w przypadku planowanej inwestycji.		1. Lokalizacja Projektu	
	2. Proszę podać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.		2. Jak wygląda proces techniczny produkcji w przypadku planowanej inwestycji.	
			3. Proszę podać uzasadnienie do wszystkich kosztów/ wydatków wykazanych w D-2, w tym opisać specyfikację techniczną planowanych maszyn i urządzeń oraz uzasadnić, że jest ona adekwatna do wymagań przedsięwzięcia.	
Opis Sekcji E	UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji E (lata) liczba kolumn po roku bazowym/okres bieżący musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu – 3 lata. Np. okres realizacji 2 lata (2009,2010) i trwałość projektu po zakończeniu realizacji (2011, 2012, 2013), suma kolumn po roku bazowym/okres bieżący (bez jego uwzględnienia) wynosi 5. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)		UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji E (lata) liczba kolumn po roku bazowym/okres bieżący musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu – 3 lata. Np. okres realizacji 2 lata (2009,2010) i trwałość projektu po zakończeniu realizacji (2011, 2012, 2013), suma kolumn po roku bazowym/okres bieżący (bez jego uwzględnienia) wynosi 5. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)	

	W przypadku wypełniania sekcji E (bilans i rachunek zysków i strat) przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, do zestawienia bilansowego i rachunku zysków i strat przedstawiane są dane szacunkowe w zakresie odpowiadającym specyfice działalności gospodarczej wnioskodawcy. W przypadku bilansu wystarczające będzie wypełnienie danych na poziomie poszczególnych kategorii głównych: A. Aktywa trwałe, B. Aktywa obrotowe, C. Kapitał (fundusz) własny, D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, bez konieczności rozpisywania poszczególnych elementów w ramach tych kategorii.	E-1 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, do zestawienia bilansowego wystarczające będzie wypełnienie danych szacunkowych na poziomie poszczególnych kategorii głównych: A. Aktywa trwałe, B. Aktywa obrotowe, C. Kapitał (fundusz) własny, D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, bez konieczności rozpisywania poszczególnych elementów w ramach tych kategorii. E-1A – wypełniana wyłącznie przez mikroprzedsiębiorców. E-2 – wypełniana przez mikro, małych i średnich przedsiębiorców. W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, przedstawiane są dane szacunkowe w zakresie odpowiadającym specyfice działalności gospodarczej wnioskodawcy E-3 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców.
Opis pod Tabelą E-1	brak	<u>UWAGA!</u> Tabela E-1A wypełniana wyłącznie przez



		mikroprzedsiębiorców					
Tabela E-1A	brak	E-1A					
		Pozycja	Okres poprzedzający 20...	1 rok	2 rok		3 rok
		Majątek					
		w tym gotówka					
		Zobowiązania					
		w tym kredyty					
Opis pod Tabelą E-1A	Brak	UWAGA! Tabela E-2 wypełniana przez wszystkich przedsiębiorców					
Opis pod Tabelą E-3	Brak	UWAGA! Tabela E-4 wypełniana przez wszystkich przedsiębiorców					
Tabela E-4	Brak	E-4 Finansowanie inwestycji					
		Proszę krótko opisać sposób finansowania planowanej inwestycji (gotówka, kredyt, zysk itp)					
ZAŁĄCZNIK 5 do Przewodnika Beneficjenta Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działów 1.1 - 1.2 RPO WP							



Rozdział 1 Str. 4	Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)	Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze zm.)
Podrozdział 1.1 Str. 5	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO. Zatwierdzone uchwałą nr 953/145/08 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 23 września 2008 r.</i>	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO. Zatwierdzone uchwałą 150/183/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 12 lutego 2009 r.</i>
Podrozdział 1.2 Str. 5, 6	1) <i>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)</i> 2) <i>Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)</i> 3) <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970 z późn. zm.)</i> 4) <i>Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2004 r., Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.)</i> 5) <i>Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880, z późn. zm.)</i> 6) <i>Ustawa z dnia 26 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.)</i> 7) <i>Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r., Nr 16, poz. 93), zwany dalej K.C.</i> 8) <i>Ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.)</i>	1) <i>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, ze zm.)</i> 2) <i>Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, ze zm.)</i> 3) <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970 ze zm.)</i> 4) <i>Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2004 r., Nr 261, poz. 2603, ze zm.)</i> 5) <i>Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92 poz. 880, ze zm.)</i> 6) <i>Ustawa z dnia 26 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 ze zm.)</i> 7) <i>Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r., Nr 16, poz. 93 ze zm.)</i> 8) <i>Ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r., Nr 156, poz. 1118 ze zm.)</i>

[illegible]



	Rozpoczęcie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez beneficjenta pisma potwierdzającego przez IP II, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy; DODANO	operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, zawieranej pomiędzy beneficjentem a IP II; Rozpoczęcie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu; Wartości niematerialne i prawne- zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 14 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, w szczególności: a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, c) know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1. pkt 17 ww. ustawy;
Podrozdział 4.1	4) W przypadku projektów inwestycyjnych realizowanych w	USUNIĘTO



Str. 10	ramach Działań/Poddziałań 1.1.2 i 1.2, niekwalifikowane są projekty, w których rozpoczęcie inwestycji nastąpiło przed poinformowaniem beneficjenta na piśmie o zakończeniu oceny formalnej jego projektu.	
Podrozdział 5.4 Str. 13	1) Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r.	1) Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu ⁹ oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r. ¹⁰ . ¹ Wydatki związane z projektami dotyczącymi uczestnictwa przedsiębiorców w targach i wystawach są kwalifikowalne dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie, za wyjątkiem płatności zaliczkowych wymaganych przez organizatora imprezy za rezerwację powierzchni wystawienniczej, dla których rozpoczęciem okresu kwalifikowalności jest 1 stycznia 2007 r. ¹ W uzasadnionych przypadkach IZ może przedłużyć termin kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań/poddziałań jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.
Podrozdział 5.4 Str. 14	b) w przypadku poręczenia – datę wejścia w życie umowy o udzieleniu poręczenia, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia	b) w przypadku poręczenia – datę wejścia w życie umowy o udzieleniu poręczenia, jednak nie wcześniej niż dzień po



	2007 r., a w przypadku wystąpienia pomocy <i>de minimis</i> – nie wcześniej niż od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu, c) w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę, jednak nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r., a w przypadku wystąpienia pomocy <i>de minimis</i> – nie wcześniej niż od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.	złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu c) w przypadku kompensaty – datę uznania kompensaty przez drugą stronę, jednak nie wcześniej niż dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu .
Podrozdział 5.6 Str. 15	b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, 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.),	b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, 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, ze zm.),
Podrozdział 6.1 Str. 16	W projektach realizowanych przez beneficjentów, którzy są zwolnieni od podatku VAT na podstawie art. 113 ust 1 i 9 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) podatek VAT nie może zostać uznany za kwalifikowany. 3) Beneficjent zobowiązany jest corocznie wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią składanym w danym roku, przedkładać IP II oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem wydanym beneficjentowi przez organa podatkowe na podstawie art. 306 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).	W projektach realizowanych przez beneficjentów, którzy są zwolnieni od podatku VAT na podstawie art. 113 ust 1 i 9 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 (Dz. U. Nr 54, poz. 535 ze zm.) podatek VAT nie może zostać uznany za kwalifikowany 3) Beneficjent zobowiązany jest corocznie wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią składanym w danym roku, przedkładać IP II oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem wydanym beneficjentowi przez organa podatkowe na podstawie art. 306 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 Nr 8, poz. 60 ze zm.).

Podrozdział 8.1 Str. 19	Jeżeli cena nabycia nieruchomości jest wyższa niż jej wartość rynkowa, potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.), to różnicy między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych.	Jeżeli cena nabycia nieruchomości jest wyższa niż jej wartość rynkowa, potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, ze zm.), to różnicy między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych.
Rozdział 9 Str. 21	3) W przypadku nabycia środka trwałego w walucie obcej ujemne różnice kursowe, które zgodnie z ustawą o rachunkowości podwyższają wartość środka trwałego, są wydatkiem niekwalifikowalnym.	USUNIĘTO
Rozdział 12 Str. 23	4) Kosztem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra 6) Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej. 7) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra.	4) Kosztem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra, z zastrzeżeniem zapisów w pkt. 10a). 6) Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej, z zastrzeżeniem zapisów w pkt. 10a). 7) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż: a) kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra.

	8) Środki w ramach pomocy wspólnotowej na realizację umów leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu. 9) W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania są wyłącznie wydatki Leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu, najpóźniej w dniu 30 czerwca 2015 r.	b) rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w oparciu o metodologię zaakceptowaną przez IP II przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. 8) Środki w ramach pomocy wspólnotowej na realizację umów leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu, z zastrzeżeniem zapisów w pkt. 10a). 9) W przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcową datę kwalifikowalności wydatków, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania, z zastrzeżeniem zapisów w pkt. 10a), są wyłącznie wydatki Leasingobiorcy, które zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu, najpóźniej w dniu 30 czerwca 2015 r.
Rozdział 14 Str. 24,25	1) Do współfinansowania nie kwalifikują się następujące kategorie wydatków: a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe, l) transakcje przekraczającej 15 000 euro płacone gotówką (bez względu na liczbę wynikających z niej płatności) zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 22 ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U nr 173/poz. 1807 z późn. zm.),	1) Do współfinansowania nie kwalifikują się następujące kategorie wydatków: a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut, l) transakcje przekraczającej 15 000 euro płacone gotówką (bez względu na liczbę wynikających z niej płatności) zgodnie z obowiązkiem zawartym w art. 22 ustawy z dnia 02 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 ze zm.),



	r) wydatki oraz odpisy na ZFŚS.	USUNIĘTO
Podrozdział 15 Str. 26,27	b) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr. 193, poz. 1399 z późn. zm.).	b) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1399 ze zm.).
Część Trzecia Poddziałanie 1.1.1 Str. 29	koszty przejazdu i zakwaterowania przedstawicieli firm (maksymalnie 3 przedstawicieli beneficjenta). Koszty podróży i zakwaterowania mogą być zaakceptowane i rozliczone na podstawie stosownych dokumentów przedstawionych przez beneficjenta (rachunki za hotel, rachunki za bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe, w przypadku podróży samochodem – koszty używania samochodu do celów służbowych według stawki z 1 km przebiegu samochodu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem). Koszty podróży i zakwaterowania nie mogą przekroczyć 25% kosztów kwalifikowalnych.	koszty przejazdu i zakwaterowania przedstawicieli firm (maksymalnie 3 przedstawicieli beneficjenta). Koszty podróży i zakwaterowania mogą być zaakceptowane i rozliczone na podstawie stosownych dokumentów przedstawionych przez beneficjenta (rachunki za hotel, rachunki za bilety kolejowe, lotnicze, autobusowe, w przypadku podróży samochodem – koszty używania samochodu do celów służbowych według stawki z 1 km przebiegu samochodu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem). Koszty podróży i zakwaterowania nie mogą przekroczyć 25% kosztów kwalifikowalnych projektu .
ZAŁĄCZNIK 7 do Przewodnika Beneficjenta Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WP 2007 – 2013 dla działań 1.1 – 1.6 (bez Działania 1.3)		
Rozdział 3 Str. 10	⁴ Pełna definicja podana jest w Zaleceniu Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. L 124 z 20.05.2003, str. 36).	⁴ Pełna definicja podana jest w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008 r.) .
Podrozdział 3.1 Str. 16	 (znów decyduje możliwość prowadzenia tej działalności	 (znów decyduje możliwość prowadzenia tej działalności

	poprzez wpis w rejestrze odpowiedniego kodu PKD - wg typów klasyfikacji PKD z roku 2007).	poprzez wpis w rejestrze odpowiedniego kodu PKD, tj. 49.41 - wg typów klasyfikacji PKD z roku 2007).
Podrozdział 3.2 Str. 19	Szczegółowe zasady dopuszczalności regionalnej pomocy inwestycyjnej zostały wskazane w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej. Dz. Urz. UE L 302 z 01.11.2006 Dz. U. Nr. 193, poz. 1399	Szczegółowe zasady dopuszczalności regionalnej pomocy inwestycyjnej zostały wskazane w art. 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008 r. Dz. U. Nr. 193, poz. 1399 z późn. zm.
Podrozdział 3.2 Str. 23	Umowę o dofinansowanie projektu można podpisać z beneficjentem, który swoją inwestycję rozpoczął po dniu poinformowania beneficjenta, że jego wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną. Jest to pisemne potwierdzenie przez podmiot oceniający wniosek, że kwalifikuje się on do otrzymania pomocy, z zastrzeżeniem jego dalszej, szczegółowej weryfikacji.	Umowę o dofinansowanie projektu można podpisać z beneficjentem, który swoją inwestycję rozpoczął najwcześniej po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach ogłoszonego konkursu (należy podkreślić, że Beneficjent może złożyć wniosek o dofinansowanie projektu wyłącznie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs). Po tym dniu wniosek beneficjenta jest kierowany na dwuetapową ocenę: formalną oraz wykonalności i strategiczną.
Podrozdział 3.2 Str. 24	Należy zwrócić uwagę, że w odniesieniu do wszystkich innych rodzajów pomocy publicznej, dzień otrzymania informacji o pozytywnym przejściu oceny formalnej jest dniem, z którym rozpoczyna się kwalifikowalność projektów. Rozpoczęcie prac przed tą datą nie dyskwalifikuje samego	USUNIĘTO

	projektu lecz wydatki poniesione do tej daty nie będą kwalifikowalne w ramach dofinansowania. Natomiast w przypadku regionalnej pomocy inwestycyjnej rozpoczęcie realizacji projektu przed otrzymaniem informacji o pozytywnym przejściu oceny formalnej powoduje dyskwalifikację całego projektu! Należy jednak pamiętać, że nawet po otrzymaniu ww. pisma od podmiotu udzielającego pomocy, przedsiębiorca nie może mieć pewności, że po szczegółowej ocenie jego projektu, zostanie z nim podpisana umowa o dofinansowanie. Teoretycznie może wystąpić sytuacja, w której na etapie oceny formalnej wnioskodawca otrzyma informację, że jego projekt – co do zasady – kwalifikuje się do otrzymania pomocy, natomiast po zakończeniu oceny całego procesu oceny – z różnych przyczyn – nie zostanie on wybrany do dofinansowania. Natomiast generalna zasada brzmi: możesz rozpocząć inwestycję po etapie oceny formalnej wniosku. Przykład 14 Niestety, nie może on uzyskać dofinansowania na budowę hali, ponieważ inwestycja została rozpoczęta (wprowadzono pierwszy wpis do dziennika budowy) przed dniem otrzymania pisma z potwierdzeniem, że jego projekt zasadniczo	W przypadku regionalnej pomocy inwestycyjnej rozpoczęcie realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu powoduje dyskwalifikację całego projektu! Należy pamiętać, że nawet po rozpoczęciu inwestycji po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, przedsiębiorca nie może mieć pewności, że po szczegółowej ocenie jego projektu, zostanie z nim podpisana umowa o dofinansowanie projektu. Teoretycznie może wystąpić sytuacja, w której po etapie oceny formalnej projekt Beneficjenta zostanie skierowany do oceny wykonalności i strategicznej, po której – z różnych przyczyn – nie zostanie on wybrany do dofinansowania. Natomiast generalna zasada brzmi: możesz rozpocząć inwestycję po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Przykład 14 Niestety, nie może on uzyskać dofinansowania na budowę hali, ponieważ inwestycja została rozpoczęta (wprowadzono pierwszy wpis do dziennika budowy) przed dniem złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu.
--	--	---



	kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania.	
Rozdział 4 Str. 27	W przypadku wystąpienia pomocy publicznej na etapie przygotowania inwestycji oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych.	W przypadku wystąpienia pomocy publicznej w pozostałych typach projektów, na etapie przygotowania inwestycji oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych.
ZAŁĄCZNIK 9 do Przewodnika Beneficjenta Wzór Wniosku o płatność wraz z Instrukcją jego wypełniania dla projektu finansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (Oś Priorytetowa 1 Działania 1.1 i 1.2)		
Str. 7 pkt 18		Zaznaczono kolorem szarym pola: kolumny 3 i 5 – wiersze „kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej” i „kwota wydatków na cross-financing”
Str 10	Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność	Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność za wyjątkiem tabeli nr 18 kolumny 3 i 5 wiersze „kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej” i „kwota wydatków na cross-financing”, które pozostają nie wypełnione .



Str.12 pkt 1	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15. W komórce do... należy podać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek. Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać, o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn. w komórce od... należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce do... z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy). Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu w komórce od... należy wpisać datę zgodnie z powyższymi zasadami, w komórce do... należy wpisać datę końcową okresu sprawozdawczego ujętego w danym wniosku.	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę określoną w § 3 ust.1 pkt.1 umowy o dofinansowanie. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15. W komórce do... należy podać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek. Należy przez to rozumieć dzień poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność. Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać, o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn. w komórce od... należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce do... z poprzedniego wniosku (następny dzień kalendarzowy). Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu w komórce od... należy wpisać datę zgodnie z powyższymi zasadami, w komórce do... należy wpisać datę końcową okresu sprawozdawczego ujętego w danym wniosku. Należy przez to rozumieć dzień poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność.
Str. 15 pkt 14	-	Jeżeli dochód nie wystąpił lub wystąpił, ale nie należy go odliczać należy wpisać 0,00.
Str. 16 pkt 15	W zestawieniu należy ująć wszystkie zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią	W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury zapłacone w całości lub inne dokumenty o równoważnej wartości

	udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem lub wcześniej.	dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem lub wcześniej.
Str. 22 pkt 19A	Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna zawierać informacje o wskaźnikach zgodnie z punktem D.2.1 wniosku o dofinansowanie	Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna zawierać informacje o wskaźnikach zgodnie z punktem D.1.1 wniosku o dofinansowanie
ZAŁĄCZNIK 11 do Przewodnika Beneficjenta Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP (bez działania 1.3)		
Str 2	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. 5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Wyciąg z dokumentacji technicznej. (jeśli dotyczy) 8. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. 5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Dokumentacja techniczna projektu. (jeśli dotyczy) 8. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie

	obszarów Natura 2000. (jeśli dotyczy) 9. Kopia dowodu osobistego osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. 10. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 11. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 12. Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy) 13. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 14. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (jeśli dotyczy) 15. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. 16. Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy)	obszarów Natura 2000 lub inny stosowny dokument potwierdzający przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS). (jeśli dotyczy) 9. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 10. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 11. Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy) 12. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 13. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (jeśli dotyczy) 14. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. (jeśli dotyczy) 15. Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy)
--	--	---

3/ ad.1	Ad. 1 Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Uwaga: <u>Obowiązek składania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (w którym Zespół Ekspertów lub Zarząd Województwa Pomorskiego nie dokonał zmian w budżecie) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dotyczy wyłącznie wniosków złożonych w ramach Działów 1.1 i 1.2.</u> W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego wniosku o dofinansowanie projektu składanego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oryginał ww. wniosku powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną¹¹, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej.	Ad. 1 Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) <u>Obowiązek składania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dotyczy wyłącznie wniosków, w których Zespół Ekspertów lub Zarząd Województwa Pomorskiego dokonał za zgodą Wnioskodawcy zmian w budżecie projektu.</u> W powyższym przypadku Wnioskodawca ma obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi załącznikami w dwóch egzemplarzach (oryginał wraz z kopią) wraz z wersją elektroniczną¹³. Powyższy wniosek powinien zawierać wyłącznie zmiany zatwierdzone przez Zespół Ekspertów lub w przypadku korekty budżetu przez Zarząd Województwa Pomorskiego powinien zawierać wyłącznie zmiany zatwierdzone przez ZWP. W przypadku Działów 1.1 i 1.2 Wnioskodawcy, u których we wniosku o dofinansowanie projektu nie dokonano zmian w budżecie projektu nie są zobowiązani do złożenia drugiego egzemplarza wniosku o dofinansowanie
---------	--	---

¹¹ Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „PDF” i „xml”. W przypadku składania załączników do ww. wniosku należy je zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „Word”.

¹² W przypadku zmian w budżecie zatwierdzonych przez ZE, obowiązek złożenia dwóch egzemplarzy poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu dotyczy wniosków złożonych w ramach Działów 1.1-1.6 (z wyłączeniem Działania 1.3).

¹³ Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „PDF” i „xml”. W przypadku składania załączników np. biznes planu do ww. wniosku należy je zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „Word”.

W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Działów 1.1 i 1.2, Wnioskodawca powinien złożyć ww. wniosek wraz z załącznikami w oryginale lub kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym. Egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu, który składany jest przed podpisaniem umowy musi zawierać sumę kontrolną zgodną z sumą kontrolną wniosku o dofinansowanie projektu wybranego do realizacji przez Zarząd Województwa Pomorskiego (wersja wniosku złożona w ARP S.A. w ramach danego konkursu). W sytuacji, gdy Zespół Ekspertów lub Zarząd Województwa Pomorskiego dokona za zgodą Wnioskodawcy zmiany w budżecie projektu, Wnioskodawca ma obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi załącznikami w dwóch egzemplarzach¹² (oryginał wraz z kopią) wraz z wersją elektroniczną. Powyższy wniosek powinien zawierać wyłącznie zmiany zatwierdzone przez Zespół Ekspertów lub w przypadku korekty budżetu przez Zarząd Województwa Pomorskiego powinien zawierać wyłącznie zmiany zatwierdzone przez ZWP. <i>W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu dla Działów 1.4-1.6, w których Zespół Ekspertów lub Zarząd Województwa</i>	projektu wraz z załącznikami, ponieważ ARP S.A. kseruje zatwierdzony przez ZWP do dofinansowania egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu i dołącza go, jako załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, który zostanie potwierdzony przez Wnioskodawcę na etapie podpisywania ww. umowy. Wnioskodawca powinien złożyć ww. wniosek wraz z załącznikami w oryginale oraz kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej.
---	---

	<i>Pomorskiego nie dokonał zmian w budżecie, Wnioskodawca nie ma obowiązku składania ww. wniosku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, gdyż dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu są wymagane na etapie danego konkursu w ramach Działów 1.4-1.6 zgodnie z wytycznymi zawartymi w „Przewodniku Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działów 1.4-1.6”.</i>	
4/ ad.2	Ad. 2 Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany w oparciu o zatwierdzony wniosek, który będzie stanowił załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Powyższy harmonogram należy złożyć w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. <u>Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.</u> UWAGA: W przypadku zmiany terminu realizacji projektu, harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu.	Ad. 2 Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany w oparciu o zatwierdzony wniosek, który będzie stanowił załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Powyższy harmonogram należy złożyć w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Każda strona harmonogramu rzeczowo-finansowego powinna być paraflowana przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie), w tym na ostatniej stronie harmonogramu rzeczowo-finansowego ARP S.A. wymaga czytelnych podpisów osób upoważnionych zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz pieczęć firmy lub upoważnionej/ych osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi

		notarialnie) <u>Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.</u> UWAGA: W przypadku zmiany terminu realizacji projektu, harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu.
4/ ad.3	Ad. 3 Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON Wnioskodawca musi złożyć w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym¹⁴.	Ad. 3 Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON Wnioskodawca musi złożyć w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym¹⁵ lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),
4/ ad.4	Ad. 4 Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z	Ad. 4 Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z

¹⁴ W przypadku projektów realizowanych z udziałem **Partnera/Partnerów, REGON** muszą złożyć **wszyscy Partnerzy projektu** (w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym).

¹⁵ W przypadku projektów realizowanych z udziałem **Partnera/Partnerów, REGON** muszą złożyć **wszyscy Partnerzy projektu** (w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),

	podatkami na rzecz Skarbu Państwa. Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków składanych w ramach danego konkursu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich współników¹⁶.	podatkami na rzecz Skarbu Państwa. Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) aktualnego tzn. (wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków składanych w ramach danego konkursu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich współników¹⁷.
5/ ad.5	Ad. 5 Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym aktualnego (wystawionego	Ad. 5 Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą

¹⁶ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”).

¹⁷ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”. przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),

	nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków składanych w ramach danego konkursu) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników¹⁸.	Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) aktualnego tzn. (wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków składanych w ramach danego konkursu) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników¹⁹. W przypadku <u>spółek cywilnych, w których wspólnicy nie rozliczają się samodzielnie z ZUS, tylko wspólnie na jednym raporcie rozliczeniowym ZUS DRA wraz z pracownikami</u>, zobowiązani są złożyć odpowiednio: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wystawione na spółkę cywilną (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) oraz raport ZUS DRA za ostatni miesiąc rozliczeniowy oraz raporty imienne RCX (lub inne raporty imienne jeśli dotyczy) wystawione na wspólników danej spółki cywilnej oraz zaświadczenia ZUS RMUA na każdego ze wspólników z osobna, powyższe dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach.
--	--	--

¹⁸ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”).

¹⁹ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),

5/ ad.6	Ad. 6 Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-01.10.2008), 1.6.1 (w terminie 18.08.2008-19.09.2008)</i> Odpowiednio dla <u>Działów 1.1 i 1.2</u> termin <u>złożenia prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u> wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wynosi <u>do 3 miesięcy</u> od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc. Dla <u>Działów 1.4-1.6</u> – termin <u>złożenia prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u> wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wynosi <u>do 9 miesięcy</u> od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do podpisania ww. umowy. Wnioskodawcy, którzy <u>złożyli wniosek o dofinansowanie projektu nie wymagający uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u>, będą	Ad. 6 Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-01.10.2008), 1.6.1 (w terminie 18.08.2008-19.09.2008)</i> Odpowiednio dla <u>Działów 1.1 i 1.2</u> termin <u>złożenia prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u> wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wynosi <u>do 3 miesięcy</u> od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do podpisania umowy. Powyższy dokument należy <u>złożyć w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem”</u> przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). Do momentu złożenia przez Wnioskodawcę wyżej wymienionych dokumentów proces tworzenia umowy o dofinansowanie projektu zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia stosownych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu nie dłużej jednak niż o 1 miesiąc. Dla <u>Działów 1.4-1.6</u> – termin <u>złożenia prawomocnego pozwolenia na</u>
----------------	--	--



	zobowiązani do dostarczenia niezbędnych dokumentów do podpisania umowy opisanych w niniejszej Instrukcji w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do dostarczenia wymienionych załączników. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 15 dni roboczych.	<u>budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u> wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wynosi <u>do 9 miesięcy</u> od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do podpisania ww. umowy. Powyższy dokument należy złożyć w dwóch kopiach potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). Do momentu złożenia przez Wnioskodawcę wyżej wymienionych dokumentów proces tworzenia umowy o dofinansowanie projektu zostaje wstrzymany do momentu dostarczenia stosownych dokumentów. Wnioskodawcy, którzy złożyli wniosek o dofinansowanie projektu niewymagający uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych, będą zobowiązani do dostarczenia niezbędnych dokumentów do podpisania umowy opisanych w niniejszej Instrukcji w terminie do 10 dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do dostarczenia wymienionych załączników. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony do 15 dni roboczych.
6/ ad.7	Ad. 7 Wyciąg z dokumentacji technicznej. (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-</i>	Ad. 7 Dokumentacja techniczna projektu (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-01.10.2008),</i>



	01.10.2008), 1.6.1 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008). Dotyczy projektów, które wymagają prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych. W powyższych projektach Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia stosownego wykazu z projektu budowlanego zawierającego: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. <u>(Wzór wykazu z projektu budowlanego w postaci tabeli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu).</u> Powyższy dokument należy złożyć w 1 egzemplarzu. Ponadto, na żądanie ARP S.A., Wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym dokumentem przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót w odniesieniu do założeń opisanych w Biznes Planie lub Studium Wykonalności.	1.6.1 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008). Dotyczy projektów, które wymagają prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych. W powyższych projektach Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia dokumentacji technicznej projektu. Powyższe dokumenty należy złożyć w formie wyciągu z dokumentacji, pozwalającego na weryfikację zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu i biznes planem lub w pełnej wersji dokumentacji w 1 egzemplarzu tzn. w oryginale lub kopii poświadczonej na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie)”. Załącznik ten jest istotnym dokumentem przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót w odniesieniu do założeń opisanych w Biznes Planie oraz wniosku o dofinansowanie projektu. Usunięto odpowiednio zał. nr 2 który dotyczył „Tabelarycznego wykazu z projektu budowlanego”.
7/ ad.8	Ad. 8 Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000. (dotyczy projektów inwestycyjnych z wyłączeniem konkursu w ramach Działania 1.1.1 w terminie	Ad. 8 Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 lub inny stosowny dokument potwierdzający przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS).



	30.05.2008-28.07.2008) W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego <u>wniosku o dofinansowanie projektu</u>, którego przedmiotem jest <u>inwestycja o charakterze infrastrukturalnym</u> (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa) bez konkursu wskazanego powyżej a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została załączona <i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania, Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotowej Deklaracji w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.	(dotyczy projektów inwestycyjnych z wyłączeniem konkursu w ramach Działania 1.1.1 w terminie 30.05.2008-28.07.2008) W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego <u>wniosku o dofinansowanie projektu</u>, którego przedmiotem jest <u>inwestycja o charakterze infrastrukturalnym</u> (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa) bez konkursu wskazanego powyżej a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została załączona <i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania, Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotowej Deklaracji w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) lub <u>innych stosownych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS)</u>.
6/ ad.9	Ad. 9 Kopia dowodu osobistego osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Należy złożyć kopię dowodu osobistego osoby/osób upoważnionych do podpisania ww. umowy, kopia powyższego	Usunięto ad. 9

	dokumentu powinna być potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym.	
7/ad.9	Ad.10 Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) Pełnomocnictwo jest wymagane w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika, powinno być złożone w dwóch egzemplarzach tzn. w oryginale (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) i kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym. W przypadku, gdy pełnomocnictwo stanowiło załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, a dotyczyło <u>jedynie zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy ww. wniosku wraz z załącznikami</u>, należy złożyć nowe pełnomocnictwo (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym), zgodnie z którym pełnomocnik jest upoważniony w imieniu Wnioskodawcy do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W sytuacji, gdy pełnomocnictwo złożone na etapie składania	Ad.9 Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) Pełnomocnictwo jest wymagane w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika, powinno być złożone w dwóch egzemplarzach tzn. w oryginale (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) i kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym. W przypadku, gdy pełnomocnictwo stanowiło załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, a dotyczyło <u>jedynie zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy ww. wniosku wraz z załącznikami</u>, należy złożyć nowe pełnomocnictwo (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie)), zgodnie z którym pełnomocnik jest upoważniony w imieniu Wnioskodawcy do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

	wniosku o dofinansowanie projektu dotyczyło zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu tzn. umowy o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentów z nią powiązanych, wówczas nie zachodzi potrzeba ponownego składania powyższego pełnomocnictwa.	W sytuacji, gdy pełnomocnictwo złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu dotyczyło zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu tzn. umowy o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentów z nią powiązanych, wówczas nie zachodzi potrzeba ponownego składania powyższego pełnomocnictwa.
8/ ad.10	Ad. 11 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca²⁰ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, które zgodnie z treścią ww. umowy jest zobowiązany złożyć w ARP S.A. w terminie 30 dni od dnia jej podpisania. Powyższe oświadczenie jest wymagane w oryginale.	Ad. 10 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca²¹ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, które zgodnie z treścią ww. umowy jest zobowiązany złożyć w ARP S.A. w terminie 30 dni od dnia jej podpisania. Powyższe oświadczenie jest wymagane w oryginale.

²⁰ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów „Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu”, muszą złożyć wszyscy Partnerzy projektu z osobna, powyższy wymóg wynika z zapisu umowy o dofinansowanie projektu zobowiązującego ww. Partnerów do złożenia stosownego zabezpieczenia do umowy przez wszystkich Partnerów biorących udział w projekcie, którzy są wymienieni we wniosku o dofinansowanie.

²¹ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów „Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu”, muszą złożyć wszyscy Partnerzy projektu z osobna, powyższy wymóg wynika z zapisu umowy o dofinansowanie projektu zobowiązującego ww. Partnerów do złożenia stosownego zabezpieczenia do umowy przez wszystkich Partnerów biorących udział w projekcie, którzy są wymienieni we wniosku o dofinansowanie.

	<u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.</u> W momencie składania zabezpieczenia ARP S.A. wymaga <u>aktualnego dokumentu rejestrowego</u> Beneficjenta, istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z ww. dokumentem (aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. <i>W przypadku wyboru weksla in blanco jako formy zabezpieczenia do ww. umowy wzór „deklaracji wystawcy weksla in blanco” stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu, wzór weksla stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu oraz „Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla” stanowi załącznik nr 6 niniejszego dokumentu.</i>	<u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.</u> W momencie składania zabezpieczenia <u>ARP S.A. wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego</u> Beneficjenta, istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z ww. dokumentem (aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. <i>W przypadku wyboru weksla in blanco jako formy zabezpieczenia do ww. umowy wzór „deklaracji wystawcy weksla in blanco” stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu, wzór weksla stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu oraz „Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla” stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu.</i>
8/ ad.11	Ad. 12 Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy)	Ad. 11 Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy)

	W przypadku Działów 1.6.1 (konkurs 18.08.2008-19.09.2008) i 1.4 (konkurs 01.09.2008-01.10.2008) Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zostanie wskazane najbardziej zbliżone PKD do charakteru projektu. <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.</u>	W przypadku Działów 1.6.1 (konkurs 18.08.2008-19.09.2008) i 1.4 (konkurs 01.09.2008-01.10.2008) Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zostanie wskazane najbardziej zbliżone PKD do charakteru projektu. Powyższe oświadczenie należy złożyć w 1 egzemplarzu podpisanym przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu.</u>
9/ ad.12	Ad. 13 Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) W uzasadnionych przypadkach, gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu zaistniały przyczyny niezależne od Wnioskodawcy, które wymuszają konieczność zaktualizowania terminu realizacji projektu określonego we wniosku, istnieje możliwość złożenia pisemnej prośby o zaktualizowanie terminu realizacji projektu wraz z uzasadnieniem. * W przypadku zmiany terminu realizacji projektu,	Ad. 12 Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) W uzasadnionych przypadkach, gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu zaistniały przyczyny niezależne od Wnioskodawcy, które wymuszają konieczność zaktualizowania terminu realizacji projektu określonego we wniosku, istnieje możliwość złożenia pisemnej prośby o zaktualizowanie terminu realizacji projektu wraz z uzasadnieniem. Zmiana terminu rozpoczęcia lub zakończenia realizacji projektu powinna być określona w formacie dd/mm/rr. Pisemna prośba dotycząca



	harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu. <u>Pragniemy także podkreślić, iż w przypadku wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach Działów 1.1 i 1.2, Wnioskodawca powinien donieść ww. wniosek zawierający wyłącznie zmiany zatwierdzone przez Zespół Ekspertów lub przez Zarząd Województwa Pomorskiego, zgodnie z ad. 1 niniejszego dokumentu.</u>	zaktualizowania terminu realizacji projektu musi być podpisana przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). * W przypadku zmiany terminu realizacji projektu, harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu.
9/ ad.13	Ad. 14 Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów złożonych w ramach konkursów 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008, w których wystąpiła pomoc publiczna) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających udział Partnera/Partnerów w projekcie oraz w których wystąpiła pomoc publiczna, gdy na etapie składania wniosku <u>wymagane oświadczenia złożył wyłącznie Wnioskodawca</u> (Partner Wiodący), <u>zobowiązuje się pozostałych Partnerów do złożenia oświadczeń</u> (<i>Informacji o pomocy</i>	Ad. 13 Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów złożonych w ramach konkursów 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008, w których wystąpiła pomoc publiczna) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających udział Partnera/Partnerów w projekcie oraz w których wystąpiła pomoc publiczna, gdy na etapie składania wniosku <u>wymagane oświadczenia złożył wyłącznie Wnioskodawca</u> (Partner Wiodący), <u>zobowiązuje się pozostałych Partnerów do złożenia oświadczeń</u> (<i>Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów</i>



	publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenia Powinny być sporządzone zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 będącej załącznikiem nr 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 RPO WP. <u>Wzór „Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” stanowi załącznik do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego 2007-2013.</u>	ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenia powinny być sporządzone zgodnie z opisem zamieszczonym w Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 będącej załącznikiem nr 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.4 – 1.6 RPO WP. Dokument ten musi zostać podpisany przez Partnera zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) <u>Wzór „Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” stanowi załącznik do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego 2007-2013.</u>
10/ ad.14	Ad. 15 Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. (dotyczy konkursów zakończonych przed 31.10.2008 – 1.1.1_1,	Ad. 14 Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. (dotyczy konkursów zakończonych przed 31.10.2008 – 1.1.1_1, 1.1.2_1, 1.4_1, 1.6_1)



	1.1.2_1, 1.4_1, 1.6_1) Powyższe oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc <i>de minimis</i> – należy wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca i/lub Partner uzyskał pomoc publiczną z innego źródła (np. PARP, Urząd Miasta, Urząd Gminy, Powiatowy lub Wojewódzki Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski) na sfinansowanie tych samych kosztów kwalifikowalnych, które są w jego projekcie objęte pomocą <i>de minimis</i> (np. koszty instrumentu elastyczności); jeżeli Wnioskodawca i/lub Partner nie uzyskał pomocy publicznej z innego źródła, podpisuje się pod pustą tabelą. <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.</u>	Powyższe oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc <i>de minimis</i> – należy wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca i/lub Partner uzyskał pomoc publiczną z innego źródła (np. PARP, Urząd Miasta, Urząd Gminy, Powiatowy lub Wojewódzki Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski) na sfinansowanie tych samych kosztów kwalifikowalnych, które są w jego projekcie objęte pomocą <i>de minimis</i> (np. koszty instrumentu elastyczności); jeżeli Wnioskodawca i/lub Partner nie uzyskał pomocy publicznej z innego źródła, podpisuje się pod pustą tabelą. Oświadczenie to musi zostać podpisane przez Wnioskodawcę/Partnera zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.</u>
--	--	---



10/ ad.15	Ad. 16 Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy) (dotyczy konkursów 1.2 w okresie od 28.11.2008 do 29.12.2008, 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu składanych w ramach Działań 1.2, 1.4-1.6, które uwzględniają udział w projekcie Partnera/Partnerów, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia <i>Zestawienia finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów</i> w 1 egzemplarzu.	Ad. 15 Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy) (dotyczy konkursów 1.2 w okresie od 28.11.2008 do 29.12.2008, 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu składanych w ramach Działań 1.2, 1.4-1.6, które uwzględniają udział w projekcie Partnera/Partnerów, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia <i>Zestawienia finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów</i> w 1 egzemplarzu podpisanym przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). <u>Wzór ww. zestawienia finansowego stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.</u>
13/ załącznik nr 3	Załącznik nr 3 Oświadczenie Beneficjenta o wyborze formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu Nazwa i adres Beneficjenta	Załącznik nr 2 Oświadczenie Beneficjenta o wyborze formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu Nazwa i adres Beneficjenta



Str 21	Nr Wniosku o dofinansowanie projektu..... Oświadczam, iż jako formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WP 2007-20013, Oś Priorytetowa 1-Rozwój i Innowacje w MŚP, Działanie 1.1. Mikro, Małe i Średnie przedsiębiorstwa, Poddziałanie 1.1.1.-Mikroprzedsiębiorstwa/ 1.1.2.- Małe i Średnie przedsiębiorstwa, Działanie 1.2.- Rozwiązania innowacyjne w MŚP, Działanie 1.4. Systemowe wspieranie przedsiębiorczości, 1.5. Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych, 1.6. Promocja gospodarcza regionu²², wskazuję²³:							Nr Wniosku o dofinansowanie projektu..... Oświadczam, iż jako formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WP 2007-20013, Oś Priorytetowa 1-Rozwój i Innowacje w MŚP, Działanie 1.1. Mikro, Małe i Średnie przedsiębiorstwa, Poddziałanie 1.1.1- Mikroprzedsiębiorstwa/ 1.1.2.- Małe i Średnie przedsiębiorstwa, Działanie 1.2. – Rozwiązania innowacyjne w MŚP, Działanie 1.4.- Systemowe wspieranie przedsiębiorczości, 1.5.- Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych, Poddziałanie 1.5.1 Infrastruktura dla rozwoju Firm Innowacyjnych, 1.5.2 Wsparcie Regionalnych Procesów Proinnowacyjnych, 1.6 Promocja gospodarcza regionu, Poddziałanie 1.6.1. Promowanie Atrakcyjności Regionu, 1.6.2. Wspieranie Międzynarodowej Aktywności Pomorskich Przedsiębiorstw²⁴, wskazuję²⁵:							
	<table border="1"> <tr> <td></td><td>1</td><td>2</td><td>3=1+2</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8=6+7</td><td>9(1/6)</td><td>10(2/6)</td><td>11(3/6)</td><td>12(8/Σ 8)</td><td>13(jeśli)</td><td>14(jeśli</td> </tr> </table>		1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9(1/6)	10(2/6)	11(3/6)	12(8/Σ 8)	13(jeśli)
	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9(1/6)	10(2/6)	11(3/6)	12(8/Σ 8)	13(jeśli)	14(jeśli	

²² Niepotrzebne skreślić.

²³ Prosimy o wybór jednej formy zabezpieczenia. Informujemy, iż w momencie składania zabezpieczenia ARP S.A. wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego Beneficjenta (aktualny to jest - nie starszy niż 1 miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia).

²⁴ Niepotrzebne skreślić.

²⁵ Prosimy o wybór jednej formy zabezpieczenia. Informujemy, iż w momencie składania zabezpieczenia ARP S.A. wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego Beneficjenta (aktualny to jest - nie starszy niż 1 miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia).



													dotyczy)	dotyczy) 14=13/Σ3	
Pełna nazwa Beneficje nta/ów	Kwota EFRR dla właściwej części projektu	Kwota dofinanso wania z budżetu państwa ¹	Łączna kwota dofinansowa nia ²	Kwota wkładu własnego	Kwota środków własnych w ramach wkładu własnego	Całkowite wydatki Kwalifikowalne w podziale na poszczególnych partnerów	Kwota Wydatków Niekwalifikowa nych W podziale na poszczególnych partnerów	Wartość projektu	% Dofinansowa nia z EFRR	% Dofinansowa nia z budżetu państwa ¹	% Łącznej Kwoty Dofinansowa nia ²	% całości projektu	Kwotowy podział instrumentu elastyczności i na poszczególn ych Partnerów 1	% podział instrumentu elastyczności i na poszczególn ych partnerów w odniesieniu do sumy dofinansowa nia projektu(kolumna 3 wiersz SUMA) 1	
Partner wiodący (pełna nazwa oraz NIP)															
Partner nr 1 (pełna nazwa oraz NIP) itd.															
	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	% Średni	% średni	% średni	100%	SUMA	% średni	



	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9 (1/6)x100	10 (2/6) x100	11 (3/6) x100	12 (8/8) x100	13 (jeśli dotyczy)
Pełna nazwa Beneficjenta/ów	Kwota EFRR dla właściwej części projektu	Kwota dofinansowania z budżetu państwa ¹	Łączna kwota dofinansowania ²	Kwota wkładu własnego ³	Kwota środków własnych w ramach wkładu własnego	Całkowite wydatki Kwalifikowalne w podziale na poszczególnych partnerów	Kwota Wydatków Niekwalifikowalnych W podziale na poszczególnych partnerów	Wartość projektu	% Dofinansowania z EFRR	% Dofinansowania z budżetu państwa ¹	% Łącznej Kwoty Dofinansowania z 2	% całości projektu	Kwotowy podział instrumentu elastyczności na poszczególnych Partnerów ¹
Partner wiodący (pełna nazwa oraz NIP)													
Partner nr 1 (pełna nazwa oraz NIP) itd.													
	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	% Średni	% średni	% średni	100%	SUMA

	Osoba	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zaakceptował:			
Zatwierdził:			



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego