**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU   
O DOFINANSOWANIE**

1. **Informacje podstawowe o projekcie:**
   1. Program operacyjny**: Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego   
      2014 - 2020**

*Pole wypełnione na stałe*

* 1. **Numer i nazwa osi priorytetowej**

|  |
| --- |
| 1.2.1 Numer priorytetu RPO WD: **13**  *Pole wypełnione na stałe* |
| 1.2.2 Nazwa osi priorytetowej: **Pomoc Techniczna REACT-EU**  *Pole wypełnione na stałe*  **1.3 Numer i nazwa działania:**  1.3.1 Numer działania: **13.1**  *Pole wypełnione na stałe*  1.3.2 Nzwa dzialania: **Pomoc Techniczna REACT-EU**  *Pole wypełnione na stałe*  **1.4 Numer i nazwa poddziałania:**  1.4.1 Numer poddzialania**: Nie dotyczy**  *Pole wypełnione na stałe*  1.4.2 Nazwa poddziałania: **Nie dotyczy**  *Pole wypełnione na stałe* |

* 1. **Cel działania**

W zależności od rodzaju projektu należy wybrać wszystkie możliwości zgodnie z obszarami wsparcia opisanymi w RPO WD lub SZOOP RPO WD.

* + 1. **Typy projektów**

*(Proszę zaznaczyć właściwą pozycję)*

W tym punkcie zostały wymienione możliwe formy pomocy technicznej, których zakres pokrywa się z zakresem działań Priorytetu „Pomoc Techniczna” w ramach RPO WD. Zaznaczenie krzyżykiem właściwej pozycji ma służyć zbieraniu danych na potrzeby monitorowania i ewaluacji, a także dla przygotowania późniejszych raportów o sposobach wykorzystania pomocy technicznej.

* 1. **Tytuł projektu (zgodny z tytułem zadania budżetowego)**

Tytuł powinien być krótki (nie może być nadmiernie rozbudowany) i w jasny, niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które ma zostać zrealizowane w ramach projektu. Tytuł powinien być zgodny z tytułem zadania budżetowego. W przypadku projektów realizowanych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą (zwaną dalej DIP), Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (zwane dalej BOU), Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy (zwany dalej DWUP) oraz podmioty zaangażowane w realizację ZIT wymagany jest dodatkowy załącznik w formie oświadczenia beneficjenta o zgodności tytułu projektu z tytułem zadania budżetowego, potwierdzony przez głównego księgowego jednostki.

**1.7 Klasyfikacja projektu**

**1.7.1 Zakres interwencji**

*Proszę zaznaczyć właściwy kod zakresu interwencji*

Aby dany projekt pomocy technicznej REACT EU mógł zostać uznany za kwalifikujący się do dofinansowania   
z funduszu strukturalnego, musi znajdować się w zasięgu interwencji danego funduszu,   
a także musi odpowiadać interwencji funduszy strukturalnych odnoszących się do pomocy technicznej, do których należą:

**121 – Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola**

**122 – Ewaluacja i badania**

**123 – Informacja i komunikacja**

**1.7.2 Forma finansowania** – w przypadku projektów Pomoc Techniczna REACT-EU RPO należy podać **„Dotacja bezzwrotna”**.

**1.7.3 Rodzaj działalności gospodarczej** – w przypadku projektów PT RPO należy podać **„Administracja publiczna”**.

**1.7.4 Rodzaj projektu** –w przypadku projektów PT RPO należy podać **„Tryb pozakonkursowy”**.

**1.8 Duży projekt**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.9 Miejsce realizacji projektu**

Należy wskazać właściwą odpowiedź.

**1.10 Projekt generujący dochód**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.11 Grupa projektów**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.12 Projekt partnerski**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU

**1.13 Instrumenty finansowe**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.14 Partnerstwo publiczno-prawne**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.15 Pomoc publiczna**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

**1.16 Powiązanie ze strategiami**

Nie dotyczy Pomoc Techniczna REACT-EU.

1. **Szczegółowy opis, cel i uzasadnienie projektu (*maksymalnie do 2 000 znaków*)**

Projekt może zostać zatwierdzony do dofinansowania wówczas, jeśli istnieje wyraźna, uzasadniona potrzeba jego realizacji. Niezbędne jest więc, aby Beneficjent przygotowując projekt potrafił wskazać **jego celowość** (zasadność), oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia projektu oraz zgodność z zapisami dokumentów programowych (RPO WD, SZOOP RPO WD, i inne). Ponadto cel projektu, jego uzasadnienie oraz ponoszone wydatki muszą być zgodne z celami RPO WD,   
w szczególności z zapisami dotyczącymi celów Priorytetu „Pomoc Techniczna REACT-EU ” RPO WD. **Beneficjent powinien** w tym miejscu **uzasadnić także celowość ponoszonych** w ramach projektu **wydatków**.

Opis powinien dostarczać niezbędnych informacji o projekcie, jasno prezentujących jego cel   
i uzasadniających realizację.

Wypełniając tę rubrykę należy w zwięzły sposób podać:

* cel ogólny projektu (zbieżny z jednym lub kilkoma celami działania Pomoc Techniczna REACT-EU RPO);
* potrzeby odbiorców, które realizacja projektu ma zaspokoić, definiując w ten sposób cel bezpośredni, jaki projekt ma osiągnąć;
* zarys planowanych działań, jakie projekt ma sfinansować, produkty, jakie powstaną   
  w wyniku tych działań (np. programy szkoleniowe, wyposażenie instytucji bez podawania konkretnych wartości itd.);
* rezultaty, efekty – wynikające z realizacji projektu, – które przyczynią się do osiągnięcia zdefiniowanego wyżej celu bezpośredniego (dostarczenie wsparcia eksperckiego, zapewnienie sprawnego funkcjonowania komitetu, zapewnienie sprzętu komputerowego itp.);
* uzasadnienie celowości ponoszonych w ramach projektu wydatków.

1. **Ramy instytucjonalne wdrażania projektu**

*(Proszę uzupełnić poniższe tabele podając dane dotyczące instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu)*

**Dane Beneficjenta:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1 Nazwa Beneficjenta: | | | Należy podać właściwa dla danego Projektu nazwę Beneficjenta |
| 3.2 NIP[[1]](#footnote-1) | | | Należy podać bez „-”, np. 1112223344 |
| 3.3 REGON[[2]](#footnote-2) | | |  |
| 3.4 Adres | ulica, nr domu | |  |
| kod | |  |
| miejscowość | |  |
| kraj | |  |
| 3.5 Forma prawna | | | Należy podać odpowiednio **„wojewódzka jednostka organizacyjna”** lub **„gminna jednostka organizacyjna”** |
| 3.6 Forma własności | | | Należy podać **„jednostka samorządu terytorialnego”** |
| 3.7 Osoba upoważniona do podpisania Wniosku (imię i nazwisko, stanowisko) | | | Dyrektor Beneficjenta lub osoba upoważniona |
| 3.8 Dane kontaktowe | | telefon |  |
| fax |  |
| e-mail |  |
| 3.9 Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych (imię i nazwisko, stanowisko) | | | Należy wpisać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za sporządzenie Wniosku wraz z zajmowanym stanowiskiem |
| 3.10 Dane kontaktowe | | telefon |  |
| fax |  |
| e-mail |  |

1. **Okres wdrażania projektu**

Okres realizacji projektu to rok kalendarzowy, tj. od 01.01.20.. (*dany rok*) do 31.12.20.. (*dany rok*).

1. **Realizowanie polityk horyzontalnych UE**

Proszę zakreślić właściwą pozycję napisać krótkie uzasadnienie. Co do zasady zakłada się, że projekty pomocy technicznej maja pozytywny wpływ na polityki horyzontalne   
i w tym zakresie należy krótko opisać, jakie działania będą podejmowane, np. w przypadku zrównoważonego rozwoju można wskazać, że zostanie zakupiony energooszczędny sprzęt, itd.

1. **Planowane wskaźniki do osiągnięcia w ramach realizacji projektu**

Wskaźniki dla Priorytetu „Pomoc Techniczna REACT-EU” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 powinny być zgodne z obowiązującymi dokumentami, tj. RPO WD, SZOOP RPO WD oraz *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

Podane wskaźniki muszą być zgodne z wskaźnikami określonymi w SZOOP, adekwatne do planowanych działań/kosztów.

1. **Planowane wydatki/wydatki w ramach projektu:**

W rubryce tej należy określić w sposób ogólny rodzaj wydatków/kosztów, które w ramach projektu kwalifikują się do współfinansowania ze środków Pomoc Techniczna REACT-EU .

W pustych polach należy podać wartość „0”.

**Tabela: Przykładowe rodzaje kosztów/wydatków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kategoria kosztu/wydatku** | **Opis kategorii** |
| **1.** | Zatrudnienie | Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (tylko umowy o pracę) – wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki, premie, nagrody. |
| **2.** | Podnoszenie kwalifikacji pracowników | Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu. |
| **3.** | Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy /doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne) | Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne, wsparcie procesu udzielania zamówień publicznych). |
| **4.** | Ewaluacja | Koszty badań ewaluacyjnych. |
| **5.** | Kontrola | Koszty delegacji w związku z prowadzeniem kontroli, koszty realizacji kontroli przez podmioty zewnętrzne. |
| **6.** | Wsparcie ZIT | Nie dotyczy. |
| **7.** | Wsparcie procesu realizacji | Kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń KM, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i przeprowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski, tłumaczenia, zakup pracy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne. |
| **8.** | Informacja i promocja | Ogłoszenia oraz publikacje w mediach, przygotowanie i modyfikacje strategii komunikacji, organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych, zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych, zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów promocyjnych i informacyjnych, badania opinii publicznej, budowa, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych, koszty infolinii, prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów. |
| **9.** | Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne | Najem pomieszczeń biurowych, koszty eksploatacji (energia elektryczna, cieplna, woda, sprzątanie), usługi telefoniczne i Internetowe, amortyzacja pomieszczeń, adaptacja i modernizacja pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych, zakup wyposażenia, meble, materiały biurowe, sprzęt komputerowy, oprogramowanie i zakup licencji, sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne, konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia, leasing i wynajem środków transportu, archiwizacja dokumentów, przesyłki pocztowe i kurierskie, ubezpieczenie sprzętu, zakup podpisów elektronicznych, koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych, świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze. |
| **10.** | Inne |  |

1. **Źródła finansowania kosztów projektu (PLN)**

W rubryce tej należy dokonać podziału kosztów w rozbiciu na źródła, z jakich poniesione wydatki będą finansowane.

**Należy pamiętać, iż wielkość dofinansowania EFRR nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowalnych w projekcie.**

W pustych polach należy podać wartość „0”.

1. **Promocja projektu**

Proszę wskazać, jakie działania zostaną podjęte w celu promowania udziału środków   
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w realizacji projektu.

W przypadku, gdy przedmiotem projektu jest dostawa sprzętu komputerowego, każdy komputer zakupiony ze środków UE powinien być oznakowany. W przypadku zamawianych usług np. ekspertyz lub analiz znak unijny powinien towarzyszyć obiegowi dokumentów. Pokój pracownika, którego zatrudnienie zostało dofinansowane ze środków UE również powinien zawierać odpowiednią informację o współfinansowaniu. Podobnie oznakowane powinny być pomieszczenia wyremontowane ze środków Pomoc Techniczna REACT-EU .

1. **Możliwość odzyskania podatku VAT**

Proszę zakreślić właściwą pozycję.

**11. Załączniki**

* wymagane zgodnie z Wytycznymi korzystania z pomocy technicznej oraz inne określone przez IZ RPO WD;
* w przypadku projektów realizowanych przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą (zwaną dalej DIP), Biuro Obsługi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (zwane dalej BOU), Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy (zwany dalej DWUP) oraz podmioty zaangażowane w realizację ZIT wymagany jest dodatkowy załącznik w formie oświadczenia Beneficjenta o zgodności tytułu projektu z tytułem zadania budżetowego oraz zabezpieczeniu środków na zadanie, potwierdzony przez głównego księgowego jednostki.

Rubryka ta służy potwierdzeniu otrzymania wymaganych załączników. Ich załączenie jest jednym z wymogów formalnych, decydujących o tym, czy Wniosek o dofinansowanie będzie rozpatrzony czy też odesłany do uzupełnienia.

* **Metodologia rozliczania kosztów instytucji** takich jak czynsze, media, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, zgodnie z *Wytycznymi*. Metodologia ta podlega ocenie IZ na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie. Załącznik dotyczy tylko tych instytucji, które będą finansować tego typu koszty. W przypadku zmiany metodologii należy złożyć jej aktualizację.

W przypadku np. prac adaptacyjnych pomieszczeń biurowych, możliwe jest przypisie konkretnych pokoi danym pracownikom i rozliczenie kosztów prac adaptacyjnych powinno zostać dokonane według zaangażowania etatowego tych pracowników w RPO WD. Niekwalifikowane jest ponoszenie wydatków na remonty, które dotyczyłyby pomieszczeń, w których w ogóle nie pracowaliby pracownicy RPO WD.

1. **Oświadczenie Beneficjenta lub osoby upoważnionej**

Oświadczenie jest formułą standardową i stanowi potwierdzenie informacji zawartych we wniosku oraz potwierdzeniem znajomości zasad korzystania ze środków pomocy strukturalnej, a także zobowiązaniem Beneficjenta do ponoszenia odpowiedzialności w przypadku podania informacji nieprawdziwych. Oświadczenie powinno być podpisane przez Dyrektora Beneficjenta lub osobę upoważnioną.

1. *Należy podać wszystkie numery NIP.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Należy podać wszystkie numery REGON.* [↑](#footnote-ref-2)