Załącznik nr 2.2 do Regulaminu naboru

**Instrukcja wypełniania wniosku**

**o dofinansowanie realizacji projektu ze środków**

**Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**w ramach**

**osi priorytetowej XI REACT-EU**

**działania 11.4 Infrastruktura pomocy społecznej - REACT-EU**

**Typ projektu:**

**Zakup lokali mieszkalnych, ich wykończenie i wyposażenie, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania i korzystania z infrastruktury objętej wsparciem**

**Regionalnego Programu Operacyjnego**

**Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020**

**Nr naboru RPPK.11.04.00-IZ.00-18-001/22**

**zwana dalej Instrukcją**

Spis treści

[1. Wykaz stosowanych skrótów 3](#_Toc115424451)

[2. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie 4](#_Toc115424452)

[Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie 4](#_Toc115424453)

[A.1. Data wpływu, nr wniosku 4](#_Toc115424454)

[A.2. Nazwa Wnioskodawcy 4](#_Toc115424455)

[A.3. Tytuł projektu 4](#_Toc115424456)

[A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO 5](#_Toc115424457)

[A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji 5](#_Toc115424458)

[A.6. Ogólne informacje o projekcie 5](#_Toc115424459)

[A.7. Klasyfikacja projektu 6](#_Toc115424460)

[A.9. Miejsce realizacji projektu 8](#_Toc115424461)

[A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera 8](#_Toc115424462)

[A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera 8](#_Toc115424463)

[A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem 8](#_Toc115424464)

[B.1. Cel i krótki opis projektu 9](#_Toc115424465)

[B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu 9](#_Toc115424466)

[B.2.1 Zadania partnerów 10](#_Toc115424467)

[B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp 10](#_Toc115424468)

[C.1. Harmonogram realizacji projektu 10](#_Toc115424469)

[C.2. Wskaźniki produktu projektu 11](#_Toc115424470)

[C.3. Wskaźniki rezultatu projektu 11](#_Toc115424471)

[D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej 12](#_Toc115424472)

[D.2. Kwalifikowalność podatku VAT 12](#_Toc115424473)

[D.3. Tabela wydatków 12](#_Toc115424474)

[D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom 13](#_Toc115424475)

[D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie 13](#_Toc115424476)

[D.6. Wydatki ryczałtowe 13](#_Toc115424477)

[D.7. Dochody generowane przez projekt 14](#_Toc115424478)

[D.8. Źródła finansowania wydatków 14](#_Toc115424479)

[D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł) 15](#_Toc115424480)

[E.1. Załączniki 15](#_Toc115424481)

[F.1. Ważne informacje 15](#_Toc115424482)

[G.1. Data i podpisy 15](#_Toc115424483)

# 

# Wykaz stosowanych skrótów

| **LSI/System/LSI RPO WP 2014-2020** | Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, który ma na celu usprawnienie procesu wdrażania, monitorowania i zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz eksport danych do centralnego systemu teleinformatycznego dostępny pod adresem [https://gw.podkarpackie.pl](https://gw.podkarpackie.pl/) |
| --- | --- |
| **Pzp** | Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.) |
| **Rozporządzenie ogólne** | Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320 z późn. zm.) |
| **RPO WP 2014-2020** | Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 |
| **SZOOP** | Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 |
| **Ustawa wdrożeniowa** | Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818) |
| **Użytkownik** | osoba mająca dostęp do LSI |
| **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** | Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014‑2020 z dnia 19 lipca 2017 r. |

# Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie

Dane zawarte we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

1. **Dane podstawowe**
2. **Opis projektu**
3. **Harmonogram i wskaźniki**
4. **Część finansowa**
5. **Załączniki**
6. **Oświadczenia wnioskodawcy**
7. **Data i podpisy**

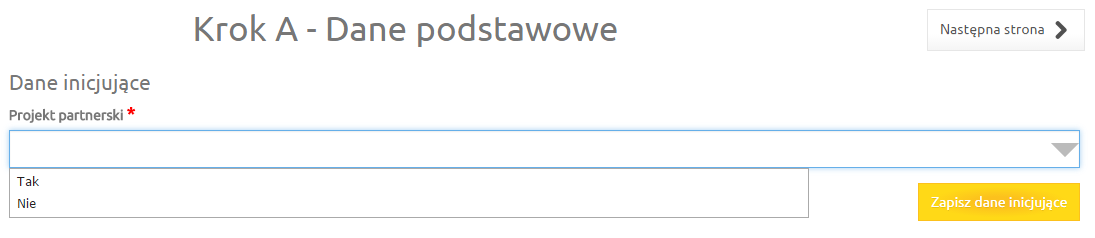
# Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie

Tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie rozpoczyna się od wypełnienia danych inicjujących, w których należy wskazać, czy projekt będzie realizowany tylko przez wnioskodawcę czy w partnerstwie.

Określenie partnerstwa w projekcie spowoduje odblokowanie wniosku do dalszej edycji.

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej *„tak”* lub *„nie”*.

**W ramach przedmiotowego naboru nie przewiduje się realizacji projektów w partnerstwie. W związku z tym z listy rozwijanej należy wybrać „nie”.**



## A.1. Data wpływu, nr wniosku

*Pola:*

***Data wpływu, Numer w systemie informatycznym, Numer sprawy, Numer naboru,*** ***Numer wniosku, Korekta***

Pola te są nieaktywne dla wnioskodawcy.

## A.2. Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy uzupełniana jest automatycznie po wypełnieniu pola **A.8. Wnioskodawca / Partner.**

## A.3. Tytuł projektu

*Tytuł projektu* wypełnia wnioskodawca (limit maksymalnie 200 znaków uwzględniając spacje).

*Tytuł projektu* powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty.

*Tytuł projektu* powinien w sposób bardzo ogólny opisywać przedmiot, lokalizację oraz etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

**W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami. Nie należy także wskazywać w *Tytule projektu* danych adresowych wnioskodawcy ani innych danych osobowych.**

## A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Pole nieaktywne dla wnioskodawcy, uzupełnia się automatycznie po wybraniu z listy odpowiedniego rodzaju naboru. Automatycznie zaczytuje się nazwa osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, nazwa działania oraz poddziałania (jeśli dotyczy), w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt.

## A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

**Pola:**

***Wartość ogółem, Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie, Wkład UE, Budżet Państwa, Wkład własny, Wydatki niekwalifikowane***

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez wnioskodawcę w części finansowej wniosku.

## A.6. Ogólne informacje o projekcie

**Pole:**

***Rodzaj projektu***

Pole nieaktywne dla wnioskodawcy. Pole wypełniane automatycznie wartością „nadzwyczajny”.

**Pole:**

***Partnerstwo publiczno-prywatne***

Pole uzupełniane poprzez wybór z listy rozwijanej: *„tak”* lub *„nie”*.

W przypadku przedmiotowego naboru należy wybrać opcję **„*nie*”**.

**Pole:**

***Powiązanie ze strategiami***

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej nazwy strategii, z którą powiązany jest projekt. W zależności od specyfiki projektu istnieje możliwość wielokrotnego wyboru z listy. Powiązanie ze strategiami powinno uzasadniać, że projekt jest zgodny i realizuje cele danego dokumentu.

W zakresie działania **11.4 Infrastruktura pomocy społecznej - REACT-EU** należy zwrócić uwagę na powiązania inwestycji z dokumentami:

1. Strategia Rozwoju Kraju,
2. Strategia Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030,
3. Strategia Innowacyjności i Efektywności Gospodarki,
4. Strategia Sprawne Państwo (SSP),
5. Program Strategicznego Rozwoju Bieszczad,
6. Program Strategiczny Błękitny San,
7. Program Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
8. Lokalna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
9. Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA 2020).

**W tym w szczególności:**

1. **Strategia Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2030.**

**Pole:**

***Typ projektu***

W zakresie przedmiotowego naboru należy wybrać opcję: „Nie dotyczy”.

**Pole:**

***Pomoc publiczna***

W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Wnioskodawca w zakresie naboru do działania **11.4 Infrastruktura pomocy społecznej - REACT-EU** wybiera „*Bez pomocy”.*

**Pole:**

***Grupa projektów***

Pole wypełniane automatycznie wartością *„nie”,* gdyż w ramach niniejszego naboru nie przewiduje się składania wniosków w ramach grupy projektów.

**Pole:**

***Numer grupy projektów***

W zakresie przedmiotowego naboru należy zostawić puste pole.

**Pole:**

***Projekt partnerski***

Pole przyjmie wartość taką, jaka została wskazana w zakładce inicjującej rozpoczęcie tworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

**Pole:**

***Instrumenty finansowe***

W przedmiotowym naborze nie przewiduje się wsparcia w formie instrumentów finansowych. Pole wypełniane automatycznie wartością *„nie”*.

**Pole:**

***„Duży projekt”***

W przedmiotowym naborze nie przewiduje się dużych projektów. Pole wypełniane automatycznie wartością *„nie”*.

## A.7. Klasyfikacja projektu

**Pole:**

***Zakres interwencji (dominujący)***

W ramach naboru do działania **11.4 Infrastruktura pomocy społecznej - REACT-EU** przewiduje się jeden dominujący typ zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. Pole wypełniane automatycznie wartością:

**054 – Infrastruktura mieszkaniowa**.

**Pole:**

***Zakres interwencji (uzupełniający)***

W przedmiotowym naborze w przypadku uzupełniającego typu zakresu interwencji **należy wybrać:**

**000 –** nie **dotyczy**

**Pole:**

***Forma finansowania***

W przedmiotowym naborze jedyną przewidzianą formą finansowania jest:

1. – Dotacja bezzwrotna

Pole uzupełniane automatycznie.

**Pole:**

***Typ obszaru realizacji***

W zakresie przedmiotowego naboru należy **wybrać właściwy typ obszaru realizacji przyszłego projektu infrastrukturalnego:**

**01. Duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),**

**02. Małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia),**

**03. Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).**

**W przypadku, gdy projekt położony będzie na różnych obszarach, należy wówczas wybrać ten typ obszaru, na którym zlokalizowana będzie dominująca część zakresu rzeczowego.**

**Pole:**

***Rodzaj działalności gospodarczej***

Kod oraz nazwa właściwego działu gospodarki powinna być zgodna z zakresem rzeczowym projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej, należy wybrać dział najszerzej odzwierciedlający zakres rzeczowy projektu.

W ramach niniejszego naboru pole uzupełniane automatycznie pozycją:

**21 –** Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne.

**A.8. Wnioskodawca/Partner**

**Pole:**

***Nazwa Wnioskodawcy***

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (limit maksymalnie 300 znaków uwzględniając spacje), zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi właściwymi dla danego podmiotu.

**Pola:**

***Forma prawna, Forma własności, PKD głównej działalności Wnioskodawcy***

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego w polu PKD należy wybrać „nie dotyczy”.

**Pola:**

***NIP, REGON, Nr rachunku bankowego***

Należy wprowadzić dane, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

*Numery NIP* i *REGON* powinny zostać podane w sposób ciągły.

*Numer rachunku bankowego* nie jest wymagany na etapie ubiegania się o dofinansowanie.

W formularzu wniosku składanym do podpisania umowy o dofinansowanie:

* w przypadku, kiedy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w całości lub części w ramach zaliczki, należy podać numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki i z którego beneficjent będzie ponosił wydatki z otrzymanej zaliczki,
* w przypadku, kiedy dofinansowanie przekazywane będzie wyłącznie w ramach refundacji, może być podany numer rachunku bankowego podstawowego/bieżącego, na który przekazywane będą środki finansowe.

**Pole:**

***Partner wiodący***

W ramach przedmiotowego naborunie przewiduje się realizacji projektów w partnerstwie. W związku z tym z listy rozwijanej należy wybrać *„nie”.*

## A.9. Miejsce realizacji projektu

**Pole:**

***Projekt realizowany na terenie całego kraju***

Projekty dofinansowane w ramach RPO WP 2014-2020 co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa podkarpackiego. Pole wypełniane automatycznie wartością „nie”.

**Pola:**

***Województwo, Powiat, Gmina***

Miejsca realizacji projektu nie należy utożsamiać z siedzibą wnioskodawcy, ale z faktycznym miejscem realizacji inwestycji. Wymagane dane należy wybrać z list rozwijanych. Jeżeli projekt realizowany jest na terenie więcej niż jednej gminy należy dodać kolejny wiersz w tabeli.

## A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera

Należy odpowiednio wybrać pozycje z list rozwijanych oraz wprowadzić indywidualne dane w pola tekstowe.

## A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera

Należy wprowadzić dane dla każdej z osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy zgodnie z właściwymi dokumentami danego podmiotu.

## A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawie wniosku, która posiada wiedzę zarówno w kwestiach merytorycznych, jak i technicznych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w powyższym zakresie.

**WAŻNE:**

**W związku z tym, że składanie wniosku oraz komunikacja z wnioskodawcą odbywa się drogą elektroniczną obowiązkiem wnioskodawcy jest wskazanie we wniosku oraz zapewnienie prawidłowo działających adresów poczty elektronicznej.**

W przypadku umieszczenia w systemie LSI RPO WP 2014-2020 nowej korespondencji do wnioskodawcy, na wszystkie adresy e-mail (poniżej) zostaje wysłana wiadomość o nowym dokumencie elektronicznym w teczce projektu:

a) adresy, które są jednocześnie loginem do kont przypisanych do złożonego projektu;

b) adres e-mail instytucji, która aplikuje o środki;

c) adres osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy;

d) adres osoby upoważnionej do bieżących kontaktów;

– o ile adresy osób wskazanych w pkt c i d nie znalazły się w grupie a i b.

Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości – śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.

## B.1. Cel i krótki opis projektu

Pole wypełnia wnioskodawca (limit maksymalnie 2000 znaków uwzględniając spacje).

Należy krótko opisać cele i przedmiot projektu (produkty projektu). Opis musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu oraz jasno określać jego zakres rzeczowy. Zamieszczony krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny.

Za bezwzględny wymóg przyjąć należy konieczność zachowania obowiązującego limitu liczby znaków.

## B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej pozycji należy opisać w tabeli zakres rzeczowy projektu jako poszczególne zadania:

* Zadanie 1…..,
* Zadanie 2….

**Podczas wypełniania tej części wniosku należy przyjąć zasadę, że każde wyodrębnione zadanie odnosi się do pojedynczego zamówienia.**

| **Zadanie (B.2)** | **=** | **Zamówienie publiczne (B.3)** |
| --- | --- | --- |

Należy wpisać nazwy zadań zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji w ramach projektu. Każde zadanie odpowiada jednemu zamówieniu publicznemu udzielonemu zgodnie z Pzp lub zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* (w polu „nazwa zadania…” obowiązuje limit maksymalnie 80 znaków – uwzględniając spacje).

W tabeli B.2 należy uwzględnić wszystkie zadania projektu, ponieważ są one później automatycznie zaczytywane do tabeli wydatków w punkcie D.3. W tabeli D.3 nie ma możliwości „ręcznego” dopisania kolejnych zadań w projekcie.

Każde zadanie musi zostać uzupełnione o ogólny opis działań planowanych do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji (kwartał i rok) oraz nazwę podmiotu/ów działania realizujących dane zadanie. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje dla pozostałych pozycji dotyczących sposobu rozliczenia danego zadania.

W przedmiotowym naborze nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków (*Wydatki rozliczane ryczałtowo – nie*), zgodnie z punktem 23 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014‑2020. Kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” dotyczy zarówno wydatków już poniesionych, jak i planowanych do poniesienia. Dlatego dla każdej kategorii zadań należy określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „*Wydatki rzeczywiście poniesione”.*

Jeżeli w projekcie przewidziane są wydatki pośrednie należy uzupełnić wszystkie niezbędne kolumny: *nazwa zadania, opis działań planowanych do realizacji* oraz określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie *„tak”* w kolumnie *„Wydatki rzeczywiście poniesione”*.

Wydatki pośrednie zdefiniowane zostały w rozdziale 7.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.*

**Uwaga!**

W ramach przedmiotowego naboru nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (§ 2 ust. 12 Regulaminu naboru).

### B.2.1 Zadania partnerów

W przypadku projektów, które nie są realizowane w partnerstwie pole jest niewidoczne dla użytkownika.

## B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp

Pole wypełnia się automatycznie na podstawie danych z pola B.2 po włączeniu opcji *„Odśwież tabelę B.2.”.* Należy wypełnić kolumnę *Rodzaj procedury zamówienia publicznego* wybierając z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj procedury zamówienia.

W kolumnie *Data wszczęcia postępowania* należy wybrać datę z udostępnionego kalendarza. Jest to data planowanego lub dokonanego ogłoszenia/upublicznienia informacji o zamówieniu.

Jeżeli w ramach wydatków pośrednich w p. B.2 przewidziano 2 lub więcej zadań, które zlecane będą w różnych trybach w p. B.3 należy wybrać rodzaj procedury dla zadania o największej wartości netto.

Jeżeli wnioskodawca zamierza realizować zamówienie zgodnie z *Wytycznymi* *w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* należy zapoznać się z dokumentem pn. *Zamówienia udzielane w ramach Projektów. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020.* Dokument dostępny jest na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 pod adresem: <http://www.rpo.podkarpackie.pl/images/dok/2018/pliki/Zam%C3%B3wienia_udzielane_w_ramach_projekt%C3%B3w.pdf>.

## C.1. Harmonogram realizacji projektu

Należy uzupełnić wartością wybieraną z kalendarza:

1. Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu – należy przez to rozumieć:
2. datę poniesienia pierwszego wydatku w projekcie (w przypadku, gdy w projekcie zostały jako pierwsze poniesione wydatki związane z przygotowaniem projektu (np. studium wykonalności), wówczas za datę rozpoczęcia realizacji projektu należy przyjąć datę zapłaty za ten wydatek)

**lub**

1. pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zakupu mieszkań lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna

**zależnie od tego, co nastąpi najpierw.**

**Uwaga!**

W ramach naboru kwalifikowane są wydatki poniesione **od 24 lutego 2022 r.**, zgodnie z zapisami załącznika nr 7 do SZOOP *Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR*.

1. Planowaną datę zakończenia realizacji projektu, tj. datę złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.

Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza niż 2023-12-31.

Podczas ustalania harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić:

* terminy przewidywanego rozstrzygnięcia naboru,
* czas niezbędny do przeprowadzenia procedury związanej z zakupem mieszkań oraz wyboru wykonawców dostaw/usług,
* terminy realizacji rzeczowej inwestycji,
* wymagania związane z kontrolą jakości, odbiorami oraz rozliczeniami finansowymi,
* końcowy termin realizacji projektu określony w Regulaminie naboru.

## C.2. Wskaźniki produktu projektu

Pole wypełnia wnioskodawca.

Przed wypełnieniem części C.2. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu naboru – *Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 11.4 Infrastruktura pomocy społecznej – REACT-EU Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*

Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika

**Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. sztuki).** Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu.

We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko elementy sfinansowane planowanymi do poniesienia wydatkami kwalifikowanymi.

Wskaźniki produktu podzielone zostały na dwie grupy: **Wskaźniki kluczowe i Wskaźniki specyficzne dla programu.**

W pierwszej kolejności wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzny dla programu.

**W przedmiotowym naborze wnioskodawca jest dodatkowo zobowiązany do wyboru wskaźnika specyficznego dla programu pn. *Liczba wspartych mieszkań*.**

**Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu.**

**Przynajmniej jeden ze wskaźników (produktu lub rezultatu) powinien pochodzić z listy wskaźników kluczowych.**

Dla każdego projektu należy wybrać wszystkie wskaźniki produktu właściwe dla zakresu rzeczowego projektu. Należy mieć również na uwadze, że każdy z nich musi być przez beneficjenta monitorowany i potwierdzony stosowną dokumentacją. Osiągnięcie wskaźników powinno zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

## C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

Pole wypełnia wnioskodawca.

**Wskaźnik rezultatu obrazuje bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu**. Wybrane przez wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu.

**W przedmiotowym naborze wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wskaźnika specyficznego dla projektu pn. *Liczba osób korzystających z mieszkań***

Wnioskodawca może również wpisać inne wskaźniki specyficzne dla projektu.

W kolumnie ***Rok bazowy*** należy podać wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna wynosić 0. Wartość wskaźnika w roku bazowym podajemy dla roku kalendarzowego.

W kolumnie ***Rok docelowy*** podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe należy podać:

* w terminie zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jeśli wskaźnik można wykazać w tym okresie (rok docelowy n) **lub**
* w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego we wniosku o dofinansowanie (rok docelowy n+1).

**Uwaga!**

Wartość docelową wskaźnika należy podać tylko w jednym roku, tym w którym nastąpi faktyczne osiągnięcie wskaźnika (w drugiej kolumnie należy wpisać 0).

## D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

W związku z tym, że w ramach przedmiotowego naboru nie przewiduje się udzielenia pomocy publicznej / pomocy de minimis pole należy pozostawić niewypełnione.

## D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z list rozwijanych *„tak”,* „*nie”* lub *„częściowo”.*

Warunki kwalifikowania podatku VAT do dofinansowania określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności.

W sytuacji, gdy wnioskodawca wskaże opcję, że nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT lub może częściowo odzyskać podatek VAT, należy załączyć niżej wymieniony załącznik do wniosku:

* *Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT*.

## D.3. Tabela wydatków

Pole wypełniane jest w części automatycznie. Pozostałą część wypełnia wnioskodawca.

Należy wykazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane) wybierając adekwatne do nich kategorie wydatków i odpowiednie nazwy wydatków z list rozwijanych przytoczonych poniżej.

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki bezpośrednie:

| **L.p.** | **Kategorie wydatków** | **Nazwa wydatku** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Dostawy | Zakup wyposażenia  Zakup środków trwałych |
| 2. | Usługi | Studium wykonalności  Promocja  Inne usługi |
|  | Nieruchomości - zakup | Zakup mieszkań |
|  | Inne | Inne wydatki |

**Uwaga!**

W ramach przedmiotowego naboru nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (§ 2 ust. 12 Regulaminu naboru).

Po wprowadzeniu nazwy wydatku System automatycznie dodaje 3 wiersze:

* nazwa wydatku - „*netto*”,
* nazwa wydatku - „*VAT*”,
* nazwa wydatku - „*wydatek nieobjęty VAT*”.

W kolumnie „pomoc publiczna” należy wybrać kategorię, która dotyczy danego wydatku w projekcie.

Należy wybrać:

- Bez pomocy publicznej.

Następnie należy wpisać odpowiednie wartości w kolumnie: wydatek niekwalifikowany, wydatek kwalifikowany oraz % dofinansowania.

W regulaminie naboru oraz w SZOOP dla danego działania określony jest maksymalny procent dofinansowania wydatków kwalifikowanych, o jaki może ubiegać się wnioskodawca.

W przypadku projektu realizowanego tylko przez wnioskodawcę, po użyciu opcji „*przelicz tabelę D.3*”, program automatycznie zwróci wartości w kolumnach „Wydatek ogółem” i „Dofinansowanie”.

W polu *Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych* należy opisać jaki zakres prac zostanie wykonany ze środków niekwalifikowanych lub inne informacje dotyczące wydatków niekwalifikowanych (np. przyczyny niekwalifikowalności).

Ponadto w przypadku, gdy w ramach projektu dostawa wyposażenia ruchomego będzie realizowana w ramach jednego zamówienia / postępowania wraz z zakupem mieszkań należy wykazać je jako jedno zadanie w p. D. 3 formularza wniosku z podziałem na kwotę dotyczącą wyposażenia i kwotę dotyczącą zakupu mieszkań.

Należy zwrócić uwagę, że wszystkie wydatki przyporządkowane w p. D.3. do kategorii Dostawy należy ująć w specyfikacji dostaw. Suma kosztów dla kategorii Dostawy powinna odpowiadać łącznej kwocie wyposażenia wykazanego w zał. 2.

## D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom

W przedmiotowym naborze nie przewiduje się wydatków podlegających limitom. Pole pozostaje niewypełnione.

## D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie

Tabela zostaje wypełniona automatycznie przez System po wybraniu opcji „*Przelicz tabelę*”.

Przy korygowaniu wniosku po wprowadzeniu zmian w tabelach finansowych zawsze należy pamiętać o przeliczeniu wszystkich pól formularza elektronicznego, aby dane zostały zaktualizowane.

## D.6. Wydatki ryczałtowe

W ramach przedmiotowego naboru nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków. Nie należy wypełniać tej pozycji.

## D.7. Dochody generowane przez projekt

Tabela wypełniana w części automatycznie, pozostałą część wypełnia wnioskodawca.

**Pole:**

*Projekt generujący dochód* – w ramach przedmiotowego naboru z listy rozwijanej należy wybrać: *„Nie”.*

Z uwagi na to, że w ramach przedmiotowego naboru nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków, nie należy wybierać opcji *„Tak – zryczałtowana stawka”.*

## D.8. Źródła finansowania wydatków

Kwoty w tabeli wypełnia wnioskodawca. W rubryce tej należy określić źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w p. D.3 W*ydatki ogółem* i *Wydatki kwalifikowane.*

1. **Środki wspólnotowe** − to kwota pochodząca z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Udział EFRR wynosić może maksymalnie 100% całkowitych kosztów kwalifikowanych.
2. **Krajowe środki publiczne**, w zależności od źródła jego pochodzenia i typu beneficjenta mogą pochodzić z:

* budżetu państwa – środki w dyspozycji właściwego Ministra – w przypadku, gdy projekt będzie współfinansowany ze środków budżetu państwa w polu pod tabelą należy wskazać nazwę dysponenta. Jeżeli beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu od kilku dysponentów należy wymienić każdego z nich poprzez dodanie odpowiedniej ilości wierszy;

**Należy pamiętać, że art. 18 ustawy wdrożeniowej wprowadza ograniczenie zaangażowania środków budżetu państwa (w ramach RPO to środki budżetu państwa ujęte w Kontrakcie Terytorialnym oraz środki ujęte w wieloletnim limicie zobowiązań budżetu państwa określonym w załączniku ustawy budżetowej) w realizację projektów.**

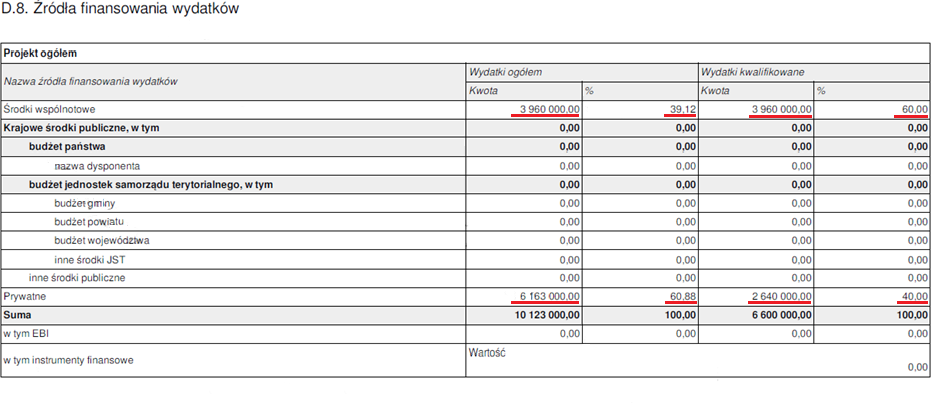
* budżetu jednostek samorządu terytorialnego – środki jst szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, dotyczy to również innych jednostek, które uzyskują środki na realizację projektu z budżetu jst;
* inne środki publiczne – środki pochodzące z funduszy celowych (np. środki NFOŚiGW, Funduszu Pracy, PFRON), środki szkół wyższych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej itd.

1. **Prywatne** – środki instytucji spoza sektora finansów publicznych, m.in. przedsiębiorcy, kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego, niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, niepubliczne uczelnie wyższe itp. Jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu (np. środki zgromadzone na koncie bankowym, lokacie), pożyczki, kredytu o charakterze komercyjnym itp.
2. **w tym EBI** – należy wypełnić w przypadku współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.
3. **w tym instrumenty finansowe** –wypełnić, jeśli dotyczy. Należy zachować spójność z p. A.6.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumny % wypełniane są automatycznie po naciśnięciu przycisku „*Przelicz tabelę”*.

**Przykład:**



## D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł)

Pole wypełniane jest częściowo automatycznie po zaczytaniu danych z innych pól, pozostałe należy wypełnić właściwymi kwotami. Jeśli pola nie dotyczą danego projektu należy wpisać wartość „0” i wybrać opcję *„Przelicz tabelę”.*

## E.1. Załączniki

Pole wypełnia wnioskodawca. Sekcja E.1. służy do wskazania przez wnioskodawcę rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie. Dla wymienionych załączników należy wybrać odpowiednią opcję, tj. *„tak”*, *„nie”* (co wskazuje, że dany załącznik jest/nie jest załączony do wniosku) lub *„nie dotyczy”* (jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane).

Poza listą zaimplementowaną do LSI wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników – p.: *„Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru”*, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru i/lub wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu.

Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji.

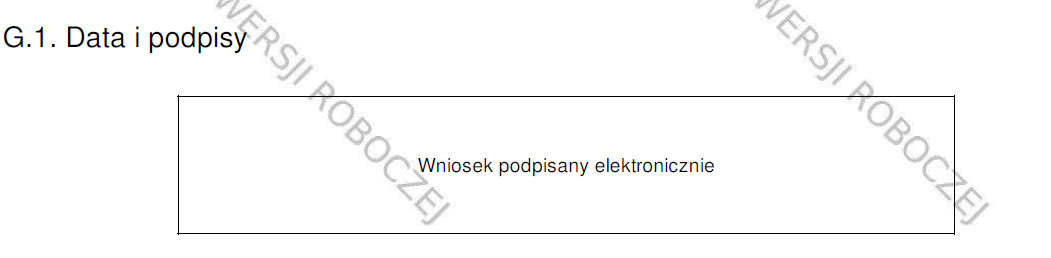
## F.1. Ważne informacje

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.

Zgodnie z § 16 ust. 1 p. 9 Regulaminu naboru KOP na każdym etapie oceny może zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie dokumentów potwierdzających informacje podane we wniosku i załącznikach do wniosku.

## G.1. Data i podpisy

Wniosek podpisywany jest w formie elektronicznej w LSI przez upoważnione do tego osoby.



Podpisanie wniosku oznacza akceptację (podpisanie, potwierdzenie „za zgodność”) dokumentów załączanych w wersji elektronicznej do wniosku.