**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA   
WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.

We wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić tylko białe pola. Jeśli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „nie dotyczy” lub „0,00” w polach liczbowych.

Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanego dofinansowania (sekcja XI.4-1a wniosku), które należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).

Załączniki, które należy dostarczyć, jako kopię, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić poprawność danych wskazanych we wniosku   
i załącznikach, poprawność wypełnienia wszystkich dokumentów aplikacyjnych oraz ich kompletność a także upewnić się, czy wniosek oraz załączniki zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez wnioskodawcę albo osoby upoważnione do jego reprezentowania.

**UWAGA! Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za ostateczny kształt wniosku   
i załączników.**

**Cel złożenia wniosku:**

Należy zaznaczyć X we właściwym polu, odpowiednio:

„złożenie wniosku” – gdy wniosek składany jest po raz pierwszy

„korekta wniosku” - gdy wniosek składany jest w odpowiedzi na wezwanie LGD do złożenia wyjaśnień/uzupełnień, które wymagają wprowadzenia zmian w treści wniosku

**SEKCJA I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – WYPEŁNIA BIURO LGD**

Zgodnie z *Procedurą naboru, oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” realizowanych   
w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego* złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, podpis pracownika LGD

**SEKCJA II. INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSZARU NABORU**

**II.1. Projekt grantowy, w ramach którego udzielane są granty – WYPEŁNIA BIURO LGD**

Pole „Wniosek o powierzenie grantu składany jest w ramach projektu grantowego” – tytuł projektu grantowego w ramach którego udzielane są granty

**II. 2 Informacje dotyczące naboru – WYPEŁNIA BIURO LGD**

Pole „Numer naboru wniosków o powierzenie grantu” - numer naboru wniosków/konkursu zgodnie z rejestrem naborów wniosków LGD.

**II. 3. Typ wnioskodawcy**

Należy zaznaczyć X przy odpowiednim typie wnioskodawcy. Należy mieć na uwadze, aby deklaracja w tym polu była zgodna z załącznikiem do wniosku – Oświadczenie o spełnieniu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa.

.

Mikroprzedsiębiorstwo – liczba personelu<10; roczny obrót ≤ 2 mln euro lub roczna suma bilansowa≤ 2 mln euro

Małe przedsiębiorstwo - liczba personelu<50; roczny obrót ≤ 10 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 10 mln euro

**II. 4. Typ projektu, którego dotyczy grant**

Należy zaznaczyć X przy odpowiednim zakresie, poprzez który projekt wnioskodawcy wpisuje się w odpowiedni typ projektu możliwy do dofinansowania, tj. wsparcie inwestycyjne mikro i małych przedsiębiorstw - projekty inwestycyjne poprawiające konkurencyjność przedsiębiorstwa, związane z unowocześnieniem sposobu działania jak i oferty poprzez:

* **Rozbudowę przedsiębiorstwa** zwiększenie możliwości produkcyjnych, a więc zwiększenie liczby produktów możliwych do wyprodukowania/usług możliwych do świadczenia   
  w jednostce czasu) co się może odbyć poprzez zakup nowych środków trwałych. Inaczej mówiąc zwiększenie możliwości produkcyjnych musi się wiązać ze zwiększeniem zasobów materialnych /i/lub ludzkich przedsiębiorstwa
* **Rozszerzenie zakresu działań przedsiębiorstwa** – zróżnicowanie /dywersyfikacja produkcji lub świadczenia usług przedsiębiorstwa będzie związane z wprowadzeniem nowego produktu/usługi, która może mieć inne, nowe przeznaczenie od dotychczasowych produktów/usług. Ten aspekt dotyczy wszelkiego rodzaju rozszerzania oferty przedsiębiorstwa. Przy dywersyfikacji produkcji dotychczasowa produkcja/świadczenie usług musi zostać utrzymane (tj. nie jest dywersyfikacją zmiana produkowanych produktów/świadczenia dotychczasowych usług). Dywersyfikacja produkcji przedsiębiorstwa poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów musi dotyczyć inwestycji, dzięki której wytwarzane będą nowe lub zasadniczo zmienione produkty z punktu widzenia rynku docelowego, polegającej na:
* rozszerzeniu produkcji o produkty nie wykraczające poza przemysł, w którym firma obecnie działa, dzięki czemu wytwarzane będą nowe lub zasadniczo zmienione produkty z punktu widzenia rynku docelowego.
* podejmowaniu działalności polegającej na wyjściu przedsiębiorstwa poza przemysł, w którym działało do tej pory, całkowicie odmiennej od dotychczasowej.
* **Działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów / usług** (działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub zmianę w sposobie świadczenia usług będą powiązane   
  z wprowadzeniem ulepszeń do istniejących technologii produkcji lub wprowadzeniem nowych technologii. Zasadnicza zmiana dotycząca całościowego procesu produkcyjnego istniejącego przedsiębiorstwa dotyczy inwestycji polegającej na zmianie procesu przy zastosowaniu zaawansowanej technologii, prowadzącej do uzyskania nowych lub zasadniczo zmienionych produktów z punktu widzenia rynku docelowego dla danego produktu.

Działania inwestycyjne muszą koncentrować się na zadaniach zasadniczych w projekcie, a nie na czynnościach towarzyszących, pośrednio wpływających na poprawę działalności gospodarczej np. poprzez poprawę warunków pracy, które powinny być dodatkowym efektem realizowanej inwestycji.

UWAGA 1 - Inwestycja **nie może mieć charakteru odtworzeniowego**, wobec czego ocenie podlegać będzie także to, czy koszty kwalifikowane uwzględnione w projekcie nie zawierają tego typu nakładów tzn. nie dotyczą środków trwałych, wartości niematerialnych lub prawnych, które były już w posiadaniu przedsiębiorcy natomiast uległy zużyciu. Za nakłady odtworzeniowe rozumie się także zakup nowszych wersji posiadanych urządzeń, maszyn, licencji itp., w których zmiana nie polega na zasadniczej zmianie procesowej a jedynie niewielkim polepszeniu parametrów procesów produkcji, zarządzania, sprzedaży itp.).

UWAGA 2 – należy mieć na uwadze aby wskazany zakres, poprzez który projekt Wnioskodawcy wpisuje się w typ projektu możliwy do dofinansowania musi być spójny z sekcją V. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM.

**III. PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU**

**III. 1. Dane Wnioskodawcy**

**Dane indentyfikacyjne Wnioskodawcy**

**Pola od 1 do 11 oraz pole nr 15 –** należy wypełnić zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze (odpowiednio CEIDG lub KRS)

**Pola 12, 13 i 14** – pola opcjonalne, jednak należy mieć na wadze, że podanie danych typu nr telefonu i adres e-mail umożliwią znacznie szybszą i sprawniejszą komunikację z Wnioskodawcą. Jeśli Wnioskodawca nie dysponuje którymkolwiek ze wskazanych kanałów komunikacyjnych należy wpisać „nie dotyczy”

**Pole nr 16** – należy wypełnić zgodnie z treścią przypisu tj. należy podać kod PKD, w ramach którego realizowany będzie projekt. Jeżeli realizacja projektu będzie się wiązać z więcej niż jednym kodem PKD należy podać wszystkie kody dotyczące projektu (podstawowe i dodatkowe).

Wskazany numer PKD działalności, która będzie przedmiotem projektu, powinien się również znajdować we właściwym wpisie do CEIDG lub KRS:

- w dniu ubiegania się o powierzenie grantu - w przypadku rozwijania działalności gospodarczej w ramach tego samego kodu PKD

- najpóźniej w dniu składania wniosku o rozliczenie grantu - w przypadku rozwijania działalności gospodarczej w ramach innego kodu PKD (dotychczas nie ujętego w CEIDG lub KRS);

**III. 2. Dane Wnioskodawcy do korespondencji**

Należy wypełnić tylko wówczas, gdy są inne aniżeli wskazane w sekcji III.1 DANE WNIOSKODAWCY, w innym przypadku zaznaczyć „NIE DOTYCZY”

**III. 3. Dane osoby/osób prawnie upoważnionej/upoważnionych do podpisania wniosku/umowy**

W polach **„imię i nazwisko”** oraz **„stanowisko służbowe”** należy wskazać dane osób, które posiadają prawne upoważnienie do działania w imieniu wnioskodawcy, odpowiednio na podstawie:

- zasad reprezentacji danego podmiotu, wynikających z odpowiedniego dokumentu rejestrowego/statutowego (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej). Wówczas w polu **„pełnomocnictwo”** należy zaznaczyć **NIE**

- pełnomocnictwa, jeżeli jest to inna osoba aniżeli uprawniona do reprezentacji zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym. Wówczas w polu **„pełnomocnictwo”** należy zaznaczyć **TAK** i załączyć wraz z wnioskiem oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię ważnego pełnomocnictwa.

**III.4. Dane osoby do kontaktu**

Należy wskazać dane służbowe osoby wyznaczonej (w instytucji wnioskodawcy lub podmiocie reprezentującym wnioskodawcę) do kontaktów roboczych w sprawach projektu.

Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o powierzenie grantu, jak i późniejszą realizacją projektu.

**IV. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM**

Miejsca realizacji projektu należy rozumieć jako:

- w przypadku inwestycji trwale związanych z nieruchomością – adres tej nieruchomości

- w przypadku inwestycji nie związanych trwale z nieruchomością – adres siedziby bądź dodatkowego miejsca prowadzenia działalności Wnioskodawcy na obszarze LSR (tj. obszarze powiatu rypińskiego).

Mając na uwadze powyższe należy wypełnić odpowiednio dane adresowe.

Pole **„typ obszaru realizacji”** należy uzupełnić poprzez wybór odpowiedniego obszaru z rozwijanej listy

Pełen wykaz jednostek administracyjnych w województwie kujawsko-pomorskim przypisany do danego typu obszaru zamieszczono w załączniku nr 8 do SzOOP (kolumna: klasyfikacja Degurba):

* 01 Duże obszary miejskie ( o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia - według klasyfikacji Degurba kategoria 1 - **żadna z gmin obszaru LSR**
* 02 Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia) - według klasyfikacji Degurba kategoria 2 - **Rypin (gm. miejska)**
* 03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) - według klasyfikacji Degurba kategoria 3 – gminy: **Brzuze, Rypin (gm. wiejska), Rogowo, Skrwilno, Wąpielsk**

**V. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM**

„TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM” - Tytuł projektu powinien krótko i zwięźle identyfikować projekt, tzn. określać jego zakres rzeczowy, miejsce realizacji, numer etapu (jeżeli realizowany projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia). Tytuł projektu nie powinien powielać się z tytułami innych projektów realizowanych przez wnioskodawców lub przez inne podmioty. **Należ pamiętać o zachowaniu zgodności tytułu projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z tytułem wskazanym w załącznikach do wniosku o powierzenie grantu**.

„CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM WRAZ Z UZASADNIENIEM POTRZEBY JEGO REALIZACJI TJ. OPISEM PROBLEMÓW I POTRZEB” - Cel projektu powinien:

1. wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku o powierzenie grantu problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;

2. być spójny z właściwym celem LSR;

W związku z tym, należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot przystępując do realizacji projektu, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w LSR (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanego projektu, jaki problem chce rozwiązać).

**Ważne:**

1) nie należy przepisywać celów określonych w LSR.

2) w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego projektu

3) określony przez Wnioskodawcę cel musi być konkretny, mierzalny, adekwatny, realny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów. Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami. Adekwatny, tj. odnoszący się do obszaru (zakresu prowadzonej/rozwijanej działalności) oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) projektu. Realny do osiągnięcia, czyli np.: możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji projektu

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków. **Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem projektu, w szczególności każde zadanie wymienione w Harmonogramie - musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu projektu i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu.**

**Prawidłowe sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla projektu, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz utrzymania w okresie trzech lat od otrzymania refundacji poniesionych kosztów.**

Nie ma możliwości zmiany celu projektu. Jedyne dopuszczalne zmiany w tym zakresie mogą być następstwem oceny wniosku przez LGD (wynikać z wezwania), jednak nie mogą prowadzić do zasadniczej zmiany celu.

Ocenie podlegać będzie trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej.

„OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM” - należy wskazać najważniejsze informacje dotyczące projektu, przedmiot projektu oraz ogólny zakres zadań, który będzie realizowany.

W przypadku urządzeń należy wskazać, do czego będą służyły, posługując się pojęciami ogólnymi. Nie należy podawać nazw producentów.

Potrzeby inwestycyjne nie mogą mieć charakteru odtworzeniowego (nie mogą dotyczyć wymiany posiadanych zasobów lub prac remontowych będących wynikiem zużycia majątku grantobiorcy).

Opis nie powinien nie powinien przekraczać strony A4.

„WYKONALNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM” - należy opisać **wykonalność, uzasadnienie i gotowość do realizacji przedsięwzięcia w aspektach: finansowym i instytucjonalnym**.

Należy dokonać realnej kalkulacji wykonalności przedsięwzięcia w zakresie harmonogramu działań, zaplanowanych kosztów i osiągnięcia założonych celów.

Należy uzasadnić realizację przedsięwzięcia w zakresie jego opłacalności, harmonogramu uwzględniającego elementy **związane z wyborem wykonawcy** **(w tym konieczność przeprowadzenia zamówień)** oraz innych niezbędnych elementów decydujących o jego realności. Należy także dokonać oceny ewentualnych problemów w realizacji przedsięwzięcia (czy występują zagrożenia uniemożliwiające realizację przedsięwzięcia). Należy określić realne i potencjalne ryzyka wykonalności przedsięwzięcia oraz sposoby jego niwelowania.

Należy uzasadnić kalkulację kosztów w kontekście celów przedsięwzięcia i realności przyjętych założeń finansowych oraz adekwatności wydatków do zakresu przedsięwzięcia.

Istotne jest także opisanie posiadanego przez wnioskodawcę **zaplecza technicznego(infrastrukturalnego), organizacyjnego i kadrowego oraz gotowość do realizacji przedsięwzięcia w opisywanym zakresie**. W szczególności należy określić potencjał wnioskodawcy do realizacji zamierzonego przedsięwzięcia, z uwzględnieniem wielkości sprzedaży, środków i udziału w rynku w obszarze objętym przedsięwzięciem (wartości obecne i planowane do osiągnięcia w okresie trwałości).

**Należy ponadto krótko ale konkretnie scharakteryzować aktualną sytuację finansową, kadrową i organizacyjną wnioskodawcy, z uwzględnieniem mocnych i słabych stron wnioskodawcy.**

**Niezbędne jest opisanie produktu i/lub technologii i/lub usługi powstałej w wyniku realizacji przedsięwzięcia ze względu na zgodność ze wskazanym we wniosku w sekcji II.4 TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT zakres, poprzez który projekt Wnioskodawcy wpisuje się w typ projektu możliwy do dofinansowania.**

Planując realizację projektu należy mieć na uwadze, że powinien on stanowić zamkniętą całość,   
a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania pomocy, tj. uwzględniać wszystkie działania i koszty niezbędne do jego realizacji i wynikające z jego specyfiki.

**UWAGA:**

Wszelkie zamówienia dokonywane w ramach projektu odbywać się muszą na zasadach i w trybie przewidzianym w aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wnioskodawca jest zobligowany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze realizacji zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w celu spełnienia wymogów ich poniesienia w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych elektów z danych nakładów, muszą zostać przeprowadzone i udokumentowane na drodze rozeznania rynku, o której mowa w podrozdziale 6.5.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wytyczne są dostępne publicznie na stronach internetowych: [www.elgd.pl](http://www.elgd.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)

**Mając na uwadze powyższe należy starannie i realnie określać wszelkie terminy związane z realizację projektu**

**UWAGA: wykonalność przedsięwzięcia będzie badana i oceniana w sposób szczególny.**

**VI. ZGODNOŚĆ Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU**

Lokalne kryteria wyboru stanowią element dokumentu „Kryteria oceny i wyboru projektu objętego grantem (EFRR)”, który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze wniosków. Szczegółowe opisy poszczególnych kryteriów oraz zasady ich weryfikacji oraz warunków przyznawania punktów w ramach danego kryterium opisane są w cz. 2 ww. dokumentu.

Mając na uwadze powyższe należy w tej sekcji zaznaczyć poprzez wybór minimum jednej z dostępnych opcji (zgodnie z opisem danego kryterium w dokumencie „Kryteria oceny i wyboru projektów objętych grantem”) przy każdym kryterium czy lub w jaki sposób Wnioskodawca spełnia dane kryterium.

**Niezaznaczenie żadnej opcji przy którymkolwiek z kryteriów będzie uznane za niespełnienie kryterium/nie ubieganie się o punkty w ramach danego kryterium (tego typu brak nie podlega uzupełnieniu na wezwanie LGD)**

**VII. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDSIĘWZIĘCIA**

**VII. 1 ZGODNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI**

**„**WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (W TYM OCHRONY ŚRODOWISKA)” - Należy wybrać jedną z dostępnych opcji: pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór.

W uzasadnieniu należy wskazać w syntetyczny sposób, wpływ przedsięwzięcia na: stan ochrony środowiska naturalnego i realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska.

Zgodnie z zapisami art. 8 rozporządzenia ogólnego „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiągane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów”.

Projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą otrzymać dofinansowania z EFRR.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

**„Czy Wnioskodawca posiada dla przedsięwzięcia decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach w stosunku do projektu lub stanowisko odpowiedniego organu, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach”** - Zaznaczyć odpowiednio:

- TAK – jeśli Wnioskodawca posiada decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach lub stanowisko odpowiedniego organu, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach; wówczas odpowiedni dokument należy dołączyć do wniosku o powierzenie grantu

- NIE - jeśli wnioskodawca na dzień składania wniosku nie dysponuje żadnym z wskazanych dokumentów. Wówczas w polu UZASADNIENIE należy wskazać kiedy (data) wnioskodawca wystąpił do właściwego organu z zapytaniem, czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wtedy dopuszczalne jest dołączenie do wniosku kopii zapytania wraz z pieczątką wpływu do właściwego organu.

Wnioskodawca powinien do właściwego organu ochrony środowiska (wójta, burmistrza) wystąpić   
z zapytaniem, czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Wnioskodawca powinien taką decyzję uzyskać i dostarczyć ją wraz z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Wnioskodawca powinien to stanowisko (w postaci pisma, zaświadczenia dostarczyć wraz z wnioskiem.

**„**WPŁYW PROJEKTU NA POLITYKĘ RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI”

Należy wskazać, czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór.

Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.

Przykłady realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji: równe traktowanie w zatrudnieniu, zwiększenie udziału niepełnosprawnych w rynku pracy, likwidacja barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, zapewnienie dostępności obiektów użyteczności publicznej dla wszystkich mieszkańców na niedyskryminacyjnych zasadach.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

„WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ RÓWNOUPRAWNIENIA PŁCI”

Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór.

Realizacja zasady równouprawnienia płci ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powyższego zakresu

Przykłady realizacji zasady równouprawnienia płci: równy dostęp kobiet i mężczyzn do produktów i rezultatów projektu, równe szanse w dostępie kobiet i mężczyzn do rynku pracy, w projektach dotyczących budowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej dostosowanie MOP   
(miejsc obsługi podróżnych) do potrzeb kobiet i mężczyzn posiadających dzieci np. wyposażenie   
w „przewijaki” dla niemowląt zarówno w toalecie żeńskiej, jak i męskiej.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

**VIII. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM**

Należy odnieść się do wybranych elementów trwałości projektu objętego grantem w okresie minimum 3 lat od całkowitego zakończenia jego realizacji zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013.

**Trwałość organizacyjna i instytucjonalna** – kto będzie zarządzał projektem objętym grantem oraz czyją własnością będzie przedmiot projektu objętego grantem w okresie trwałości.

**Trwałość finansowa** – w jaki sposób (z jakich źródeł) zapewnione zostaną środki, które gwarantują stabilność finansową projektu objętego grantem w okresie trwałości.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

**IX. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU**

Przez termin rozpoczęcia realizacji projektu należy rozumieć datę podjęcia przez wnioskodawcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług. Należy mieć na uwadze, że szacując termin na rozpoczęcie realizacji projektu, należy uwzględnić czas jaki będzie potrzebny LGD na ocenę i wybór projektów do dofinansowania a także czas na zawarcie umów z wybranymi grantobiorcami (terminy te określone są w *Procedurze naboru, oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych „Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” realizowanych w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego).*

**Realizacja projektu może rozpocząć się dopiero po podpisaniu umowy, jednak nie później niż 6 m-cy od daty jej podpisania!**

Przez termin zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane i niekwalifikowalne, o ile były niezbędne do realizacji projektu zostały zapłacone przez grantobiorcę .

Terminu zakończenia realizacji projektu nie należy mylić z terminem całkowitego zakończenia realizacji projektu. Przez termin całkowitego zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez grantobiorcę (grantobiorca nie będzie ponosił już żadnych płatności), dofinansowanie zostało wypłacone na rzecz grantobiorcy, nie będą mu już przekazywane żadne płatności ze strony LGD.

Termin i warunki wypłaty refundacji określane są w umowie o powierzenie grantu.

**X. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM**

W ramach realizowanego przedsięwzięcia należy osiągnąć następujące wskaźniki adekwatne do zakresu realizowanego projektu:

**X.1. Wskaźniki produktu**

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik produktu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

Dokument, z którego pozyskiwane będą dane do monitorowania wartości wskaźników projektu (powstały podczas lub po realizacji projektu, np. protokół odbioru prac, ewidencja środków trwałych, umowa o dofinansowanie itp. Źródłem pozyskania informacji nie może być studium wykonalności/biznes plan – tabele finansowe, dokumentacja techniczna ani żaden inny dokument przedwykonawczy obrazujący planowane efekty inwestycji)

**Wskaźniki produktu:**

* Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w dowolnej formie   
z funduszy strukturalnych.

Przedsiębiorstwo: organizacja produkcji produktów lub usług w celu zaspokojenia potrzeb rynku w celu osiągnięcia zysku. Formy prawne przedsiębiorstwa mogą być różne   
(na własny rachunek, spółki, itp.)

* Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w postaci bezzwrotnego bezpośredniego wsparcia finansowego (dotacje).

* Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji (RLKS) (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw, które w ramach realizowanego projektu wprowadziły innowacje ukierunkowane na poprawę efektywności wykorzystania zasobów naturalnych w gospodarce , zmniejszenie negatywnego wpływy działalności człowieka na środowisko lub wzmocnienie odporności gospodarki na presje środowiskowe.

**Horyzontalne wskaźniki produktu:**

* Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (fakultatywny)  
  Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono   
w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom   
z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane   
z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych.

Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych   
w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób   
z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

* Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (fakultatywny)

Jednostka miary: osoby

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem   
w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie   
z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.   
Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje   
w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

* Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób   
  z niepełnosprawnościami (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom   
z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka   
i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

* Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją   
i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W przypadku, gdy Grantobiorcem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów,   
w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących   
w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

**X.2. Wskaźniki rezultatu**

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik rezultatu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

EPC – jednostka miary, skrót od ekwiwalent pełnego czasu pracy. Oznacza jeden osobo-rok, przy czym etaty częściowe nie są zaokrąglane do pełnych jednostek, lecz podlegają sumowaniu. Mierzone są miejsca pracy utworzone do końca fazy operacyjnej projektu objętego grantem, czyli do 12 miesięcy od momentu złożenia wniosku grantobiorcy o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu:**

* Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M (RLKS) (fakultatywny)

Jednostka miary: EPC ( jednostka miary ,oznacza osobo –rok, przy czym etaty częściowe nie są zaokrąglone do pełnych jednostek , lecz podlegają sumowaniu. Mierzone są miejsca pracy utworzone do końca fazy operacyjnej projektu objętego grantem, czyli do   
12 miesięcy od momentu złożenia wniosku grantobiorcy o płatność końcową)

Definicja wskaźnika: Liczba nowych miejsc pracy brutto we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty (EPC). Jest to wskaźnik „przed-po”, który mierzy część wzrostu zatrudnienia , będący bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu (pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektu nie liczy się). Stanowiska muszą być wypełnione (wakaty nie są liczone) i zwiększać ogólną liczbę miejsc pracy   
w przedsiębiorstwie . Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się – wartość wskaźnika wynosi 0 - jest on wówczas traktowany jako wyrównanie, nie wzrost. Chronione miejsca pracy itp. również nie są wliczone.

* Liczba nowych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy rezultaty wsparcia dla przedsiębiorstw rozwijających produkt (usługę) nowy dla firmy. Może obejmować innowacje procesowe, jeżeli proces przyczynia się do rozwoju nowego produktu. Projekty nieposiadające celu polegającego na rozwoju nowego produktu, nie powinny być brane pod uwagę.

Produkt jest nowy dla firmy, jeżeli przedsiębiorstwo nie produkuje produktu o tej samej funkcjonalności lub technologia produkcji różni się zasadniczo od technologii już produkowanych wyrobów. Produkty mogą być materialne i niematerialne (w tym usługi).

* Liczba udoskonalonych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy rezultaty wsparcia dla przedsiębiorstw ulepszających produkt (usługę) firmy. Może obejmować innowacje procesowe, jeżeli proces przyczynia się do ulepszenia produktu. Projekty nieposiadające celu polegającego   
na ulepszeniu produktu, nie powinny być brane pod uwagę.

W przypadku, jeśli dany/e wskaźnik/i nie odpowiada/ją specyfice projektu, Wnioskodawca musi również odnieść się do niego/ich poprzez zaznaczenie NIE DOTYCZY.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną wezwania   
do wyjaśnień.

Wnioskodaca zobowiązany jest ponadto uwzględnić we wniosku o powierzenie grantu wszystkie wskazane wskaźniki horyzontalne. W przypadku, jeśli nie odpowiadają one specyfice projektu grantowego, dla wartości docelowej powinna zostać wpisana wartość 0.

**X.3. Metodologia monitorowania wskaźników**

Wnioskodawca zobowiązany jest do systematycznych pomiarów wartości wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu w trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie jego trwałości.

Należy opisać metodologię/ sposób monitorowania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu wskazanych przez Wnioskodawcę (np. częstotliwość, miejsce, metodę pomiaru, podmiot/ osoby wyznaczone do przeprowadzenia pomiaru etc.).

Opis nie powinien przekraczać 30 wierszy (około strony).

**XI. INFORMACJE O PLANOWANYCH KOSZTACH**

**Niniejszą sekcję zaleca się wypełnić najpierw w załączonych do ogłoszenia tabelach pomocniczych w arkuszu kalkulacyjnym. Należy wypełniać tylko niewyszarzone pola. UWAGA! Załączone arkusze są tylko materiałem pomocniczym, Wnioskodawca odpowiada za prawidłowość wprowadzanych danych i obliczeń.**

Należy wskazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji, odpowiednio po stronie wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych.

Informacji w zakresie kwalifikowalności i niekwalifikowalności wydatków należy szukać   
w szczególności w następujących dokumentach/aktach prawnych:

• Rozporządzeniu ogólnym,

• Ustawie wdrożeniowej,

• Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,

• Aktach prawnych regulujących zasady udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

* Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem w ramach EFRR

Należy zwrócić uwagę, że niektóre rodzaje wydatków mogą być niekwalifikowalne w przypadku danego schematu pomocowego (pomoc de minimis) lub danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. W związku z tym przed wypełnieniem sekcji XI. zapoznaj się z właściwym aktem prawnym regulującym zasady udzielania pomocy oraz z dokumentacją konkursową, w szczególności z Zasadami udzielania wsparcia na projekty objęte grantem w ramach EFRR

W sekcji XI nie należy wykazywać zadań bezkosztowych. W przypadku, gdy zadania bezkosztowe mają istotny wpływ na realizację projektu, wówczas należy je opisać w sekcji V.3. wniosku o powierzenie grantu (OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM)

**XI.1. Ogólne informacje**

Należy wpisać, czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku vat, którego wysokość została określona dla poszczególnych zadań. Zaznaczenie odpowiedniej opcji musi być spójne z składanym wraz z wnioskiem o powierzenie grantu oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT.

**XI.2. Wydatki kwalifikowalne**

Należy wpisać nazwę zadania, która musi być zgodna z nazwą zadania podanego w tabeli w Sekcji IX. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU.

W tej sekcji w kolumnie oznaczonej Uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu (związek z realizowanym projektem) należy krótko odnieść się

* konieczności/niezbędności ponoszenia danego wydatku w ramach projektu oraz
* konieczności pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody: zakup, amortyzacja (nie dotyczy projektów objętych grantem), leasing (nie dotyczy projektów objętych grantem) itp. (zgodnie z Wytycznymi MR w zakresie kwalifikowalności wydatków – rozdział 6.12). Wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10 000 PLN netto.

W kolumnie Parametry techniczne i/lub jakościowe (min. 3 max. 5) należy wskazać minimum 3 maksymalnie 5 kluczowych parametrów technicznych i/lub jakościowych, które mają wpływ na cenę danego produktu/usługi a także są istotne z punktu widzenia realizacji projektu (np. będą miały bezpośredni wpływ na wprowadzenie innowacji w obrębie przedsiębiorstwa, zwiększenie jego możliwości produkcyjnych itp.)

W kolumnie jednostka miary należy wpisać jednostkę adekwatną do rodzaju kosztu, np: szt., komplet, godzina, usługa itp.

W kolumnie ilość należy wskazać ilość jednostek danego dobra, które Wnioskodawca zamierza nabyć w ramach realizacji projektu.

W kolumnie wartość netto należy wskazać całkowita wartość netto planowanego do zakupu dobra

W kolumnie stawka VAT należy podać odpowiednią dla danego rodzaju dobra stawkę podatku VAT wyrażona w %

W kolumnie wartość VAT należy podać całkowitą wartość podatku VAT planowanego do zakupu dobra

W kolumnie wartość brutto należy podać całkowitą wartość brutto planowanego do zakupu dobra

Jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, Wnioskodawca w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartość brutto wydatku. Pole WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH wpisać wartość „0,00”, w przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT, w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartość netto, a VAT wskazuje, jako wydatek niekwalifikowalny w polu WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.

**UWAGA! W załączonym arkuszu kalkulacyjnym w zakładce XI. PLANOWANE KOSZTY występuje dodatkowa kolumna „Tabela pomocnicza nr 1 należy wybrać odpowiednio dla każdej pozycji (rodzaj kosztu)”, która nie ma odzwierciedlenia w formularzu wniosku o powierzenie grantu – w arkuszu kalkulacyjnym należy wybrać odpowiednio dla każdego kosztu, w celu zapewnienia prawidłowego działania formularza w kontekście obliczania zaktualizowanej wartości netto i wskaźnika rentowności.**

Rodzaje wydatków dostępne do wyboru są następujące:

1. Wydatek dotyczący przedmiotów, dla których należy dla potrzeb amortyzacji zastosować odpisy amortyzacyjne z podziałem na:
2. Ki pieniężne – Wydatki faktycznie planowane do poniesienia kwalifikowalne i niekwalifikowalne (związane z przepływem środków pieniężnych)
3. Ki wkład rzeczowy – wkład rzeczowy np. nieruchomości (nie dotyczy niniejszego naboru)
4. Wydatki, dla których nie stosuje się odpisów amortyzacyjnych (rozliczane w jednym okresie) oraz wkład rzeczowy:
5. Kp pieniężne i wkład rzeczowy - pozostałe wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne związane z przepływem środków pieniężnych, pozostały wkład rzeczowy oraz wartość podatku VAT (Wartość podatku VAT tylko w przypadku, gdy nie jest kwalifikowalny, inaczej jest wliczany do innych pozycji).

Przykłady:

• zakup nowej drukarki wielkoformatowej (koszt kwalifikowany) – wartość zakupu 50 tys. zł – Ki pieniężne,

• zakup komputera (koszt kwalifikowany) – wartość 2 tys. zł (koszt do 10 000, możliwość uznania za koszt uzyskania przychodu) – Kp pieniężne i wkład rzeczowy;

• zakup używanego środka transportu (koszt niekwalifikowalny) – wartość 25 tys. zł - Ki pieniężne;

Parametry techniczne i/lub jakościowe wskazane przez Wnioskodawcę oraz kwoty wartości netto, brutto, stawki i wartości podatku VAT **muszą wynikać z minimum jednego dokumentu potwierdzającego przyjęty poziom cen w stosunku do wszystkich kosztów (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych**, którym może być oferta, faktura pro forma, wydruk ze stron internetowych, broszura, katalog, itp. Złożony wraz z wnioskiem dokument musi zawierać co najmniej:

- wskazanie sprzedawcy/usługodawcy

- przedmiot zakupu/usługi

- podstawowe parametry techniczne sprzętu /charakterystykę usługi

- cenę netto oraz brutto bądź stawkę podatku VAT

- podpis oferenta lub źródło , z którego dokumentu pochodzi (np. ścieżkę do stronny www.)

**UWAGA! Złożenie wraz z wnioskiem jednego dokumentu potwierdzającego przyjęty poziom cen będzie spełnieniem wymogu regulaminu konkursu – nie powoduje przyznania punktów za kryterium lokalne nr 3 *Racjonalność i udokumentowanie planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych*!**

**Chcąc zdobyć punkty za racjonalność budżetu w ramach kryterium lokalnego należy wszystkie koszty kwalifikowalne udokumentować zgodnie ze sposobem wskazanym w dokumencie „Kryteria oceny i wyboru projektu objętych grantem (EFRR)”**

**XI.3. Wydatki niekwalifikowalne**

W tabeli należy podać wszelkie wydatki niekwalifikowalne, z wyjątkiem podatku VAT   
od wydatków kwalifikowalnych, **których poniesienie jest niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu objętego grantem**. Tabelę należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami odnośnie analogicznych kolumn w sekcji XI.2.

**XI.4. Suma wydatków w ramach projektu objętego grantem**

Tabela stanowi podsumowanie wartości wskazanych w tabelach XI. 2. i XI. 3. wniosku   
o powierzenie grantu.

**XII. OŚWIADCZENIE**

Należy dokładnie przeczytać treść każdego oświadczenia a następnie złożyć podpis w miejscu

**Podpis i pieczątka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu wnioskodawcy.**

Wniosek o powierzenie grantu powinien być czytelnie podpisany przez osobę wskazaną w sekcji III.3 Wniosku o powierzenie grantu.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o powierzenie grantu

**XIII. ZAŁĄCZNIKI**

W odpowiednich polach należy zaznaczyć „TAK”, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku   
o powierzenie grantu, „NIE” jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub „NIE DOTYCZY” jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

Ponadto, Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku o powierzenie grantu inne dokumenty niż wyszczególnione na Liście załączników mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o powierzenie grantu.

Wszystkie złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączniki powinny być kompletne, poprawne i zgodne z prawem.

1. **Tabele pomocnicze – analiza finansowa – instrukcja wypełniania w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji**
2. **Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu objętego grantem**

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie granty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku o powierzenie grantu należy dołączyć oświadczenie, że Wnioskodawca posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa: własności, współwłasności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do dysponowania nieruchomością na cele projektu w okresie realizacji grantu oraz jego trwałości (jeśli dotyczy).

W ramach grantu obowiązuje jeden załącznik: Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu. Złożenie ww. oświadczenia potwierdza prawo do dysponowania nieruchomością na pełen zakres projektu (dostawy i/lub usługi i/lub roboty budowlane).

W sytuacji, gdy przedmiotem grantu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu,  
nie będącego własnością Wnioskodawcy, np. ułożenie podziemnych rurociągów, należy wskazać   
w oświadczeniu że w Wnioskodawca uzyskał zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu. Wnioskodawca nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających prawo dysponowania nieruchomością (**złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną**).

Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z kryteriami wyboru grantów Wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu.

1. **Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub stanowisko organu , że nie musi być decyzji**

Wnioskodawca powinien do właściwego organu ochrony środowiska (wójta , burmistrza) wystąpić z zapytaniem czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wnioskodawca powinien taką decyzję uzyskać i dostarczyć ją z wnioskiem.   
W przypadku, gdy właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wnioskodawca powinien to stanowisko (w postaci np. pisma, zaświadczenia) dostarczyć wraz z wnioskiem.

W przypadku gdy wnioskodawca na dzień złożenia wniosku nie posiada jeszcze żadenego z ww. dokumentów w ramach tego załącznika składa kopię zapytania skierowaną do odpowiedniego organu wraz z pieczątką wpływu do tego organu.

UWAGA! Poprawność tego załącznika będzie badana w szczególności poprzez weryfikację spójności opisu zakresu przedsięwzięcia wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z opisem wskazanym na odpowiednim dokumencie stanowiącym ww. załącznik (tj. decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub stanowisko lub kopii zapytania skierowanego do właściwego organu).

1. **Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy**

Wnioskodawcy są zobowiązani dołączyć do wniosku o powierzenie grantu poniższe dokumenty:

* **Osoby fizyczne** (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)**/osoby prawne**

(np. spółka z o.o., spółka akcyjna, uczelnia wyższa, fundacja, stowarzyszenie będące osobami

prawnymi itd.):

1) PIT/CIT za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, oraz poniższe dokumenty,   
o ile Wnioskodawca jest zobowiązany do ich opracowania zgodnie z przepisami o rachunkowości:

2) Bilans oraz rachunek zysków i strat – za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe

oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały,

3) Rachunek przepływów pieniężnych - za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały (rachunek przepływów pieniężnych dot. wyłącznie os. prawnych).

Jeżeli wnioskodawca działa krócej niż wskazany wyżej okres powinien złożyć ww. dokumenty za okres prowadzenia działalności.

Jeżeli wnioskodawca zgodnie z przepisami prawa nie jest zobowiązany do sporządzenia danego dokumentu/dokumentów finansowego/ych powinien przedstawić stosowne wyjaśnienie.

Wyjaśnienie można złożyć w formie odrębnego pisemnego **oświadczenia wnioskodawcy opatrzonego klauzulą „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”**. Przykład: Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 4a) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r.   
o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2016 r. poz. 1888 z poźn. zm.) kościelne osoby prawne - z niegospodarczej działalności statutowej nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy Ordynacji podatkowej itp.

Na etapie oceny grantu wnioskodawca może być wezwany o dołączenie do wniosku o powierzenie grantu również innych dokumentów pozwalających na ocenę jego sytuacji finansowej.

1. **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**

Ten załącznik należy złożyć tylko w przypadku uznania podatku od towarów i usług (VAT)   
w ramach projektu za koszt w całości lub w części kwalifikowalny. **W przypadku, gdy VAT   
w ramach grantu jest w całości niekwalifikowalny wówczas nie ma konieczności składania przedmiotowego oświadczenia.**

Co do zasady podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, niemniej jednak należy zapoznać się ze szczegółowymi zasadami kwalifikowania podatku VAT określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (rozdział 6.13). W przypadku, gdy informacje wskazane w załączniku ulegną zmianie wówczas należy niezwłocznie poinformować „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ”

W pierwszej części załącznika znajduje się test, który stanowi narzędzie pomocnicze do oceny kwalifikowalności podatku VAT. Należy jednak zaznaczyć, że kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać indywidualnie, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w oparciu o przepisy ustawy o VAT oraz rozporządzeń do tej ustawy.

1. **Dokumenty rejestrowe/ statutowe Wnioskodawcy**

**Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą -** aktualny, tj. nie starszy niż 7 dni przed dniem złożenia wniosku wydruk z CEiDG

**Spółka cywilna -** W przypadku spółek cywilnych należy złożyć w ramach załącznika nr 5 kopię umowy spółki cywilnej.

**Osoba prawna –** aktualny, tj. nie starszy niż 7 dni przed dniem złożenia wniosku wydruk z KRS

**Kościelna osoba prawna -** W przypadku kościelnych osób prawnych należy złożyć kopię dekretu władzy kościelnej powołującego osobę prawną lub kopię właściwego zaświadczenia wojewody dotyczącego potwierdzenia posiadania osobowości prawnej przez podmiot oraz wskazującego organ osoby prawnej.

**Organizacja pozarządowa, agencja, fundacja, stowarzyszenie** - W przypadku tych podmiotów wymagane jest złożenie dodatkowego załącznika: statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej, o ile jest to wymagane zgodnie z dokumentacją programową w celu uzasadnienia, że prowadzą działalność non-profit (tzn. realizując projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest przeznaczany na cele statutowe zgodne z projektem).

**7. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa**

To oświadczenie dotyczy wyłącznie Wnioskodawców których projekt objęty jest zasadami pomocy

publicznej (w tym pomocy de minimis), tj. wnioskodawców spełniających unijną definicję przedsiębiorcy.

**1. PRZEDSIĘBIORSTWO**

Zgodnie z art. 1. załącznika I **GBER** za **przedsiębiorstwo** uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu   
w szczególności osoby prowadzące

działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

**2. KATEGORIE PRZEDSIĘBIORSTW**

Zgodnie z art. 2 załącznika I **GBER**:

W kategorii MŚP **małe przedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

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

W załączniku nr 8 należy zaznaczyć, czy Wnioskodawca należy do kategorii: mikro, małych przedsiębiorstw lub jest średnim bądź **dużym przedsiębiorcą**.

**UWAGA: STATUS PRZEDSIĘBIORCY WERYFIKOWANY BĘDZIE DWUKROTNIE:**

1) Na etapie oceny złożonego wniosku o powierzenie grantu na podstawie informacji

zawartych w niniejszym załączniku oraz w załączniku nr 10 Formularzu informacji

przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

2) Na etapie przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu:

* W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o powierzenie grantu ulegną zmianie, na podstawie informacji zawartych w przedłożonym ponownie na tym etapie:
* W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o powierzenie grantu nie ulegną zmianie, przed podpisaniem umowy konieczne będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego brak zmian,
* W obu wyżej wskazanych przypadkach przed podpisaniem umowy konieczne będzie

dostarczenie dokumentów potwierdzających właściwy status przedsiębiorstwa,   
tj. dotyczących stanu zatrudnienia, wielkości osiąganego obrotu oraz całkowitego rocznego bilansu aktywów (np. ZUS DRA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS ZWUA, PIT/CIT, Rachunek zysków i strat, Bilans).

**3. RODZAJE (TYPY) PRZEDSIĘBIORSTW**

W celu określenia kategorii: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo należy   
w pierwszej kolejności ustalić rodzaj przedsiębiorstwa, tzn. należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem samodzielnym (niezależnym), partnerskim** lub **powiązanym.**

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane potrzebne do określenia kategorii przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych, natomiast w przypadku przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych należy do danych przedsiębiorcy – beneficjenta odpowiednio dodać niektóre lub wszystkie dane przedsiębiorstwa partnerskiego/Powiązanego.

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani   
w rozumieniu ust. 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki *venture capital*, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o *venture capital*, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. "anioły biznesu"),   
pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1.250.000 EUR;

b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;

c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;

d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

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

a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli

udziałowca/akcjonariusza lub członka;

b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;

c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;

d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa

kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy. Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów,   
o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane. Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Za "rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

**Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny**.

Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobniony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych”.

**4. DANE WYKORZYSTYWANE DO OKREŚLANIA LICZBY PERSONELU   
I KWOT FINANSOWYCH ORAZOKRESY REFERENCYJNE**

Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

**5. LICZBA PERSONELU**

Zgodnie z art. 5 załącznika I **GBER**:

Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzą:

a) pracownicy;

b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,

c) właściciele-kierownicy;

d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy   
o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

**6. USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane dotyczące zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych.   
W przypadku, gdy Grantobiorca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi.

Co do zasady kumulowanie danych odbywa się na podstawie poniższych zasad:

* W przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących **zatrudnienia oraz wielkości** przychodów i majątku dodaje się dane każdego przedsiębiors**twa partnerskiego, proporcjo**nalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie g**łosu. W przypadku holdingów** typu cross-holding stosuje się większy udział procentowy.
* W p**rzypadku przedsiębiorstw związanych** do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane prz**edsiębiorstwa związanego.**

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych.

W przypadku przedsiębiorstwa mającego przedsiębiorstwo partnerskie lub przedsiębiorstwa powiązane dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, określa się na podstawie ksiąg rachunkowych i innych danych przedsiębiorstwa lub, jeżeli istnieją, skonsolidowanego sprawozdania finansowego danego przedsiębiorstwa lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego innego przedsiębiorstwa, w którym ujęte jest dane przedsiębiorstwo. Dane, o których mowa w pierwszym akapicie, uzupełnia się danymi dotyczącymi każdego przedsiębiorstwa partnerskiego znajdującego się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do danego przedsiębiorstwa. Uzupełnienie danych jest proporcjonalne do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa). W przypadku holdingów typu *cross-holding* stosuje się większy udział procentowy.

Dane, o których mowa w pierwszym i drugim akapicie, uzupełnia się pełnymi danymi każdego przedsiębiorstwa, które jest bezpośrednio lub pośrednio powiązane z danym przedsiębiorstwem, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego.

Do celów stosowania ust. 2 dane przedsiębiorstw partnerskich danego przedsiębiorstwa pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się pełnymi danymi przedsiębiorstw, które są powiązane z tymi przedsiębiorstwami partnerskimi, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego.   
Do celów stosowania tego samego ust. 2 dane przedsiębiorstw, które są powiązane   
z danym przedsiębiorstwem, pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się proporcjonalnie danymi każdego ewentualnego przedsiębiorstwa partnerskiego takiego przedsiębiorstwa powiązanego, znajdującego się na wyższym lub niższym szczeblu rynku, chyba że zostały one już ujęte w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym w stosunku co najmniej proporcjonalnym do udziału określonego w ust. 2 akapit drugi.

W przypadku gdy w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym brakuje danych dotyczących liczby personelu w danym przedsiębiorstwie, dane te oblicza się przez proporcjonalne zestawienie danych od przedsiębiorstw partnerskich oraz przez dodanie danych od przedsiębiorstw, z którymi dane przedsiębiorstwo jest powiązane”.

**8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.**

Ten załącznik dotyczy wyłącznie wnioskodawców, których projekt objęty jest zasadami pomocy de minimis.

W ramach załącznika nr 7 należy złożyć, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów   
z dnia 24 października 2014 r (poż.1543) – w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis

**9. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące pomocy de minimis**

Ten załącznik dotyczy wyłącznie Wnioskodawców , których projekt objęty jest zasadami pomocy

de minimis. W wierszu **a)** należy wykazać każdą pomoc de minimis, którą otrzymał wnioskodawca   
w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych. Wskazana pomoc de minimis powinna wynikać z zaświadczeń wydanych wnioskodawcy przez podmiot udzielający pomocy. Zgodnie z art. 5 ust. 3c ustawy 30 kwietnia 2004 r.o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z poźn. zm.), podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany z urzędu do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis. Wnioskodawca nie jest zobowiązany do dołączania do wniosku powierzenie grantu zaświadczeń   
o uzyskanej pomocy de minimis (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). W wierszu **b) i c)** należy podać wartość pomocy de minimis wynikającą odpowiednio z sekcji A pkt 9 i 10 Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się   
o pomoc de minimis (w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym).

Powyższe informacje służą weryfikacji zgodności projektu z zapisami: rozporządzenia **1407/2013**

oraz rozporządzania **360/2012**.

Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 1407/2013 - Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć **200 000 EUR** w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć **100 000 EUR** w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

Zgodnie z art. 2 ust. 2 rozporządzenia 360/2012 - Całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu wykonującemu usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym przez dowolny okres trzech lat budżetowych nie może przekroczyć **500 000 EUR**.

Na potrzeby analizy przestrzegania ww. pułapów należy brać pod uwagę lata wykorzystywane przez podmiot gospodarczy do celów podatkowych. Stosowny okres trzech lat należy oceniać   
w sposób ciągły, zatem dla każdego przypadku nowej pomocy de minimis należy ustalić łączną kwotę pomocy de minimis przyznaną w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

Uwaga. LGD dokonuje weryfikacji kwestii kumulacji pomocy de minimis dwukrotnie: na etapie oceny złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na etapie podpisania umowy o udzielenie grantu. Wnioskodawca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany zaktualizować załącznik: Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące pomocy de minimis. Wypełniając załącznik należy pamiętać o zachowaniu spójności z załącznikiem Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu - Wnioskodawca wraz z wnioskiem o powierzenie grantu dostarczyć musi:

* Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc , oraz w ciągu 2 lat poprzedzających go lat (np. wniosek złożony   
  o udzielenie grantu wpłynął 10 sierpnia 2018 roku. Należy dostarczyć zaświadczenia   
  o pomocy de minimis za rok 2016 i 2017 oraz od 1 stycznia 2018r. do 10 sierpnia 2018r.), albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieutrzymaniu takiej pomocy w tym okresie
* Informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości   
  i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą , na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. Odbywa się to poprzez złożenie przez podmiot wnoszący   
  o udzielenie grantu formularza informacji przedstawionych o ubieganie się o pomoc de minimis stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się   
  o pomoc de minimis ( Dz.U. z 2010r., nr 53, poz.311)

Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu:

* Wnioskodawca przed podpisaniem umów zostaje wezwany odo dostarczenia wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się   
  o pomoc, oraz w ciągu 2 lat poprzedzających go lat , albo dostarcza oświadczenie   
  o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia   
  o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

**10**. **Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu objętego grantem:**

10.1. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen (dla kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych)

Wnioskodawca składa dokumenty (mogą nimi być oferty, faktury, wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi) potwierdzające założone we wniosku koszty kwalifikowalne Dokumenty te powinny zawierać :

- wskazanie sprzedawcy/usługodawcy

- przedmiot zakupu/usługi

- podstawowe parametry techniczne sprzętu /charakterystykę usługi

- cenę netto oraz brutto bądź stawkę podatku VAT

- podpis oferenta lub źródło , z którego dokumentu pochodzi (np. ścieżkę do stronny www.)

**Załącznik nr 1 do instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu**

**Wskazówki odnośnie wypełniania tabel pomocniczych w pliku excel**

**INFORMACJA**

**W związku z faktem, że wzór tabel pomocniczych został przygotowany w oparciu o tabele pomocnicze do biznesplanu dla poddziałania 19.2 w ramach PROW 2014-2020 na operacje w zakresie rozwijania działalności gospodarczej, poniższe wskazówki pochodzą   
z dokumentu INFORMACJE POMOCNICZE PRZY WYPEŁNIANIU BIZNESPLANU w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 (IP-P\_19.2) (dostępne na stronie** [**https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/prow-2014-2020/poddzialanie-192-wsparcie-na-wdrazanie-operacji-w-ramach-strategii-rozwoju-lokalnego-kierowanego-przez-spolecznosc.html**](https://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/prow-2014-2020/poddzialanie-192-wsparcie-na-wdrazanie-operacji-w-ramach-strategii-rozwoju-lokalnego-kierowanego-przez-spolecznosc.html) **) – informacje zostały tylko dostosowane do specyfiki projektów, będących przedmiotem planowanych naborów w ramach projektu grantowego. „Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gmin Dobrzyńskich Region Północ” nie jest autorem poniższych informacji nie rości sobie do przedstawionych poniżej zapisów praw autorskich (w szczególności wskazówek odnośnie punktów 2-3 poniżej oraz prezentowanych przykładów), udostępniając je na potrzeby przeprowadzenia naborów   
w ramach naborów wniosków ma jedynie na celu wsparcie procesu aplikacyjnego, które jest możliwe dzięki funkcjonalności udostępnianego narzędzia (tabele pomocnicze) odpowiadającego specyfice projektów objętych grantem.**

**Udostępnione tabele oraz poniższe wskazówki mają jedynie charakter pomocniczy, kluczowym dokumentem na podstawie którego LGD dokona oceny projektu będzie wniosek o powierzenie grantu.**

**Informacje ogólne:**

Użyte w tabelach terminy oznaczają:

• rok – rok obrachunkowy stosowany przez podmiot ubiegający się o przyznanie grantu (jeżeli jest to okres inny niż od 01 stycznia do 31 grudnia, należy to wskazać),

• rok n – rok dokonania przez LGD refundacji kosztów kwalifikowalnych projektu,

• rok n+1 i rok n+2, rok n+3 – kolejne lata projekcji finansowej objętej projektem.

1. **Zakładka** **XI. PLANOWANE KOSZTY – wskazówki odnośnie wypełniania znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu dot. sekcji XI. Wniosku.**
2. **Zakładka PROGNOZA CEN I SPRZEDAŻY**

Należy wypełnić tabelę wpisując następujące informacje:

1. Produkt/usługa/towar
2. Jednostka miary
3. Cena jednostkowa sprzedaży na lata Rok n+1; Rok n + 2; Rok n+3,
4. Średnia cena jednostkowa sprzedaży konkurencji (tylko dla roku n+1)
5. Wielkość sprzedaży na lata Rok n+1; Rok n + 2; Rok n+3.

Tabela zawiera podsumowanie:

1. Łącznie suma wierszy - suma wielkości sprzedaży w rozbiciu na lata Rok n+1; Rok n + 2; Rok n+3
2. (Cena jednostkowa) x (wielkość sprzedaży) – przychód ze sprzedaży będący sumą iloczynów w rozbiciu na lata Rok n+1; Rok n + 2; Rok n+3
3. Suma A+B+C – suma przychodu ze sprzedaży łącznie dla lat Rok n+1; Rok   
   n + 2; Rok n+3

Należy uzasadnić prognozę cen (przedstawić założenia przyjęte na potrzeby opracowania prognozy ceny sprzedaży własnych produktów/usług/towarów) i wielkości sprzedaży. Jeśli w okresie trwałości projektu mogą wystąpić jakiekolwiek zmiany cen, należy podać wartość uśrednioną, w poniższym opisie zaznaczając, jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość. Należy podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, marży produktu/usługi/towaru itp. Należy wypełnić tabelę **o produkt/usługę/towar, które dotyczy projekt,** jednostkę miary, cenę jednostkową, przewidywaną wartość sprzedaży w okresie n+1, n+2 oraz n+3.

Jeżeli oferowany asortyment jest duży, wówczas w przypadku podobnych produktów/usług, dopuszczalne jest grupowanie go ze względu na charakterystyczne cechy. Jednakże w takich przypadkach należy w dodatkowych wyjaśnieniach wskazać, iż zastosowano takie rozwiązanie. Pod tabelą należy zamieścić opis założeń przyjętych na potrzeby opracowania powyższych oszacowań oraz uzasadnić, że podane wartości sprzedaży i przychodów ze sprzedaży są realne do osiągnięcia. Należy również wskazać, na jakiej podstawie zaplanowano takie poziomy sprzedaży (strategia przedsiębiorstwa, nowe rynki i ich chłonność, zastosowane techniki promocji, dotychczasowe doświadczenia firm działających w podobnej branży). Podsumowująca wartość będąca sumą iloczynów (Cena jednostkowa sprzedaży) x (Wielkość sprzedaży) dla okresów n+1, n+2 oraz n+3 stanowi wartość sprzedaży, zostanie uwzględniona w Zakładce RZS (Rachunek zysków i strat) w pozycji - 1. Przychody ze sprzedaży produktów/usług/towarów.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien zamieścić również uzasadnienie prognozy cen – założenia przyjęte na potrzeby opracowania powyższych prognoz ceny sprzedaży własnych produktów/usług/towarów) i wielkości sprzedaży. Jeśli w okresie trwałości operacji będą występować jakiekolwiek zmiany cen – w tabeli powinna być przedstawiona wartość uśredniona, (przy czym należy opisać jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość). Uzasadnienie dot. również sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, marży produktu itp. Podane ceny należy porównać z cenami konkurencji dla takiej samej kategorii. Należy podać kryterium wykorzystane w celu ustalenia ceny sprzedaży własnych produktów/usług/towarów. Jeżeli przed przystąpieniem do realizacji projektu przeprowadzono badania lub analizy docelowych rynków, należy wskazać ich wyniki lub załączyć je do wniosku o powierzenie grantu. W przypadku, gdy przedsiębiorca zamierza sprzedawać produkty/usługi/towary lub świadczyć usługi poza granicami kraju należy również oszacować wielkość popytu zagranicznego. W przypadku odbiorców instytucjonalnych można powołać się na listy intencyjne lub inne dokumenty wskazujące na realne zainteresowanie klientów nabyciem produktów/usługi/towarów. Jeśli przedsiębiorca dysponuje stosownymi danymi, należy przedstawić planowaną strukturę sprzedaży w Polsce oraz zagranicą.

1. **Zakładka RZS (RACHUNEK ZSYKÓW I STRAT)**

Rachunek zysków i strat (rachunek wyników) informuje jaka jest efektywność poszczególnych rodzajów działalności oraz jaki jest ogólny wynik finansowy przedsiębiorstwa.

Rachunek wyników jest zestawieniem strumieni przychodów uzyskanych ze sprzedaży wyrobów, towarów bądź usług w ramach prowadzonej operacji (tj. przychodów uzyskanych z realizacji projektu i uzyskanych zysków nadzwyczajnych oraz kosztów uzyskania przychodów, poniesionych strat nadzwyczajnych i opłaconych podatków – w zakresie dotyczącym działalności związanej z operacją).

Rachunek zysków i strat pomaga oszacować przychody oraz koszty podejmowania lub rozwijania działalności gospodarczej. Widząc poszczególne pozycje kosztów generowanych przez firmę, można uwzględnić ewentualne korekty w bieżących wydatkach, które zabezpieczą przed utratą płynności finansowej np. poprzez ograniczanie kosztów opłat za media, czy też reklamy firmy.

1. **Przychody**

W wierszu **1. Przychody ze sprzedaży produktów / usług / towarów** dla okresów Rok n+1, Rok n+2, Rok n+3 pola wypełniane są automatycznie na podstawie danych z zakładki PROGNOZA CEN I SPRZEDAŻY. Natomiast wartość dla okresu Rok n należy wypełnić manualnie.

W części **A.2. Inne przychody** – należy uwzględnić przychody w czasie z tytułu dotacji (refundacji), odpowiadające wielkości pozycji kosztowych. Zgodnie z zasadą proporcjonalności przychodów i kosztów przychody z tytułu dotacji powinny być rozliczne odpowiednio do okresów, w których występuje dana pozycja kosztowa.

Dotacja (refundacja) podlega stopniowemu rozliczeniu w pozostałe przychody operacyjne, równolegle do kosztów (np. do odpisów amortyzacyjnych) sfinansowanych tą dotacją. W tabelach pozostałe przychody zostały nazwane „Inne przychody”. Inne przychody są pozycją potrzebną do określenia wyniku finansowego. Zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych dotacje wydatkowane na zakup środków trwałych, (od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych) nie stanowią przychodu z działalności gospodarczej. W związku   
z tym naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych nabytych ze środków otrzymanych z dotacji nie będą stanowiły kosztów uzyskania przychodu. Natomiast, gdy środek trwały sfinansowany jest zarówno środkami z dotacji jak i własnymi, wówczas proporcjonalnie do wkładu własnego zalicza się część amortyzacji w koszty. W związku z tym niezbędne jest uwzględnienie dotacji w rachunku zysku i strat, aby pomniejszyć koszt uzyskania przychodu (amortyzację) o część, w której została objęta refundacją.

Zgodnie z zasadą proporcjonalności przychodów i kosztów przychody z tytułu premii/dotacji powinny być rozliczne odpowiednio do okresów, w których występuje dana pozycja kosztowa.

W przypadku, gdy kosztem jest amortyzacja przychody z tego tytułu wynoszą (w przypadku refundacji) odpowiedni procent, zgodny z procentowym poziomem dofinansowania dla każdego okresu, w którym są dokonywane odpisy amortyzacyjne. Natomiast w odniesieniu do kosztów zaliczanych do kosztów bieżących przychód jest ujmowany w jednym okresie analogicznie do kosztu, którego dotyczy.

1. **Koszty**

Koszty zostały zaprezentowane w układzie rodzajowym:

1. zużycie materiałów i energii

2. usługi obce (w tym m.in. czynsze, naprawy, konserwacje maszyn i budynków)

3. podatki i opłaty

4. wynagrodzenia i pochodne

5. koszty finansowe

6. zakup towarów

7. ubezpieczenia majątkowe

8. pozostałe koszty

W części **4. wynagrodzenia i pochodne** należy również uwzględnić odpowiednie składki z tytułu odpowiadających im ubezpieczeń społecznych.

W części **8. pozostałe koszty** – należy uwzględnić amortyzację, dane dotyczące amortyzacji należy wprowadzić do Tabeli pomocniczej nr 2 – amortyzacja.

W arkuszu Excel wprowadzone do Tabeli pomocniczej nr 2 – amortyzacja dane zostaną automatycznie przeniesione do tabel: RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT oraz NPV (Zaktualizowana wartość netto)

W pozycji „pozostałe koszty” również wpisujemy odsetki od kredytów/pożyczek i wszelkie inne koszty, które nie zostały wymienione w części B, a są niezbędne do realizacji operacji.

Jeżeli którakolwiek pozycja rachunku zysków i strat nie dotyczy projektu należy wpisać „0,00”.

**Amortyzacja** - należy podać kwotę dokonanych/zakładanych do dokonania w danym okresie obrachunkowym odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych   
i prawnych.

Jeżeli przedsiębiorstwo nie stosuje odpisów amortyzacyjnych (ryczałt, karta podatkowa), należy wówczas, dla potrzeb analizy finansowej projektu zastosować podatkowe stawki wynikające z załącznika nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych).

Dla potrzeb projektu koszt w postaci amortyzacji został rozdzielony na dwie pozycje. Taki podział ma na celu zautomatyzowanie procesu obliczania wartości końcowej „7. Wartość końcowa Tabeli Zaktualizowana wartość netto”. Wartość końcowa liczona jest bowiem jako różnica pomiędzy pozycją 1. Inwestycje dotyczące projektu Tabeli Zaktualizowana wartość netto oraz sumy odpisów amortyzacyjnych, z okresów objętych projekcją, odpowiadających tej pozycji tj. suma z okresów od Rok n do Rok n+3 dla 8.1 pozostałe koszty – amortyzacja.

1. 8.1 pozostałe koszty – amortyzacja – amortyzacja inwestycji pieniężnych
2. 8.2 amortyzacja (pozostała) – pozostałe odpisy amortyzacyjne dokonywane przez przedsiębiorcę nie dotyczące pozycji 1. Inwestycje dotyczące projektu

Amortyzacja w analizie finansowej projektu jest liczona zgodnie z ustawą o podatku dochodowym z dnia 15 lutego 1992 (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, Nr 22, poz. 270, Nr 60, poz. 703 i Nr 70, poz. 816 z poz. zm.) oraz ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613 oraz z 2014 r. poz. 768).

Dla potrzeb projektu sugeruje się stosowanie stawek amortyzacji z załącznika nr 1 do UOPD osoby fizyczne/osoby prawne. Przedsiębiorca ma do wyboru kilka sposobów amortyzacji podatkowej. Wszystkie indywidulane decyzje zgodne z przepisami prawa i zasadami rachunkowości mogą mieć odzwierciedlenie w analizie finansowej. Zatem przedsiębiorca powinien uzasadnić prawidłowość uwzględnionych odpisów amortyzacyjnych oraz wskazać zastosowaną w obliczeniach metodę. Jednocześnie informujemy, że należy w obliczeniach uwzględnić odpisy amortyzacyjne jedynie z okresu objętego prognozą, tj. 3 lat od otrzymania refundacji.

Należy podkreślić, że amortyzacja ma wpływ jedynie na Rachunek zysków i strat. Natomiast w rachunku przepływów pieniężnych – tabela Zaktualizowana wartość netto, nie ma ona wpływu na pozycje 9. Saldo bieżące i NPV.

Amortyzacja w tabeli Zaktualizowana wartość netto jest zawarta w pozycji 3. Koszty działalności objętej projektem, która to pozycja jest przeniesiona z tabel Rachunek zysków i strat oraz w pozycji 8. Amortyzacja, ponieważ podczas obliczeń (automatycznych w pliku Excel) taka sama wartość jest odejmowana i jest dodawana, to skutkuje, że w tabeli Zaktualizowana wartość netto wartość amortyzacji do obliczania salda bieżącego i wartości NPV jest równa zero.

**C. Dochód (strata) brutto A - B** – stanowi różnice pomiędzy pozycjami A. RAZEM PRZYCHODY i B. RAZEM KOSZTY. W arkuszu Excel pole wypełniane automatycznie.

**D. Podatek dochodowy**

– należy wpisać wartość podatku dochodowego dla danego okresu. Jeżeli pozycja C. Dochód (strata) brutto nie stanowi podstawy wyliczenia podatku dochodowego (kwota wolna od podatku, inne odliczenia), należy wyjaśnić co stanowiło podstawę do zmiany podstawy opodatkowania.

Sposób postępowania w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy są wspólnicy spółki cywilnej, spółka jawna:

- trzeba wskazać, iż podatek dochodowy uregulowany jest dla osób fizycznych i prawnych. W związku z powyższym podatek dochodowy w związku z ubieganiem się o przyznanie grantu przez spółki cywilne, spółki jawne, będzie rozliczany przez poszczególnych wspólników. Jednakże dla potrzeb projektu należy wpisać sumę potencjalnej wartości podatku dochodowego jaka mogłaby zostać odprowadzona przez każdego ze wspólników/każdą osobę wspólnie wnioskującą, przy uwzględnieniu różnych sposobów rozliczania podatku dochodowego przez każdą z nich. W takim przypadku należy również wyjaśnić kwotę podatku wpisaną w tym wierszu. Taka konstrukcja została zastosowana, na potrzeby dokonania oceny NPV, który to wskaźnik opiera się na wolnych przepływach pieniężnych. Istotna jest przy tym wartość przepływów pieniężnych dla właścicieli kapitału, a ponieważ, ta część (podatek dochodowy) i tak wypłynie z projektu, chociaż w sposób pośredni poprzez wspólników, zatem należy ta wartość uwzględnić w prognozie, gdyż faktycznie pomniejszy ona wartość projektu.

**E. Zysk netto: C – D**

- stanowi różnice pomiędzy pozycjami C. Dochód (strata) brutto i D. Podatek dochodowy, w arkuszu Excel pole wypełniane automatycznie.

**4.** **Zakładka NPV (ZAKTUALIZOWANA WARTOŚĆ NETTO)**

Na podstawie danych wprowadzonych w poprzednich zakładkach tabela wypełniana jest automatycznie (należy tylko wskazać w polu „5. Podatek dochodowy, wg stopy:” zastosowaną metodę obliczania podatku dochodowego (np. ryczałt ….%, na zasadach ogólnych, liniowy itp.)