



Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie dla miast ubiegających się o wsparcie w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

Wersja 1.1

Uwaga: Rekomendowane przeglądarki to Google Chrome, Edge, Firefox. Formularz nie działa w przeglądarce Safari. Jeśli ktoś korzysta z Mac'a musi zainstalować inną przeglądarkę np. Google Chrome.

1. Formularz jest jedynie narzędziem do wprowadzania danych, a same dane nie są przechowywane w chmurze. Aby zachować wprowadzone informacje, należy zapisać plik na komputerze użytkownika. Do zapisanego pliku można w każdej chwili wrócić i kontynuować edycję, pamiętając, aby po zakończonej pracy ponownie zapisać plik (analogicznie jak w przypadku pracy np. w Wordzie).
2. Zakres informacji, które należy wprowadzić do formularza, podany jest w formularzu przy każdym aktywnym polu. Zanim przystąpią Państwo do wypełnienia formularza należy zgromadzić wymagane informacje, a najlepiej opracować odpowiedzi oraz budżet projektu i zapisać je w dokumencie roboczym, skąd będzie można je pobierać i przeklejać.
3. Formularz może być wypełniany sukcesywnie przez wiele dni, ale za każdym razem, gdy kończą Państwo pracę, należy wykorzystać przycisk „ZAPISZ DO PLIKU”, a przy następnym otwarciu należy „WCZYTAĆ PLIK”. Zapewni to kontynuację pracy na tym samym pliku. Po kliknięciu “zapisz do pliku” plik automatycznie zapisuje się na dysku użytkownika w folderze domyślnym dla plików pobieranych z przeglądarki.

Ze względu na nieprzewidziane okoliczności, które mogą spowodować, że wprowadzone dane się nie zapiszą (np. przerwa w dostawie prądu), należy sukcesywnie zapisywać plik poprzez wykorzystanie przycisku „ZAPISZ DO PLIKU”. Niemniej dane wprowadzone przez przeglądarkę, do momentu jej zamknięcia, nie powinny zostać utracone, nawet bez zapisania do pliku.

4. Po kompletnym wypełnieniu wniosku należy kliknąć przycisk “wniosek”, wygenerować pdf, podpisać plik podpisem kwalifikowanym, a następnie wraz z załącznikami przesłać przez ePUAP do KIK-OP.
5. Na górze formularza znajdują się przyciski:
 - Nowy – przycisk służący wyczyszczeniu całego formularza. Używany w przypadku, gdy np. po próbnym użytkowaniu formularza, chcą Państwo zacząć wypełniać wniosek, który będzie złożony.

- Wczytaj plik – przycisk służący do wczytania zapisanego wcześniej pliku .json, zawierającego uprzednio wprowadzone dane.
 - Zapisz do pliku – przycisk służący zapisaniu pracy, generujący plik .json, który zapisuje się w lokalizacji domyślnej dla plików pobieranych z przeglądarki.
 - Instrukcja – po naciśnięciu przycisku zostanie pobrana niniejsza instrukcja.
 - Wersja robocza – przycisk służący wygenerowaniu roboczego pliku pdf. Po naciśnięciu przycisku generowany jest plik pdf, który należy pobrać klikając w „pobierz pdf” na tym samym przycisku.
 - Zweryfikuj – przycisk służący walidacji części pól. Po jego naciśnięciu przy polach, w których wprowadzone dane nie są poprawne, wyświetli się właściwa informacja w kolorze czerwonym.
6. Wniosek – przycisk aktywny tylko w przypadku, gdy wszystkie wymagane dane zostały poprawnie wpisane do wniosku. Jego kliknięcie generuje pdf, który należy pobrać klikając w „pobierz pdf”, a następnie po podpisaniu podpisem kwalifikowalnym może być przesłany przez ePUAP do KIK-OP.
7. Pola tekstowe są w większości opatrzone informacją o dopuszczalnej liczbie znaków (np. 10 000). Liczba znaków liczona przez Word może być traktowana pomocniczo, nie jest jednak wiarygodna (dolicza znaki przy formatowaniu). Precyzyjnie można zweryfikować liczbę znaków na stronie <https://www.charactercountonline.com/>
- W przypadku przekroczenia liczby znaków system nie ucina automatycznie tekstu, tylko zostaje wyświetlony właściwy komunikat.
8. Przy wypełnianiu formularza w niektórych miejscach w przypadku np. przekroczenia limitów znaków, nieuzupełnienia pola, pojawia się komunikat o błędach. Tak długo, jak wszystkie błędy nie zostaną usunięte, nie ma możliwości wygenerowania pliku pdf do podpisu – przycisk “Wniosek” pozostaje nieaktywny. Możliwe jest wygenerowanie pdf roboczego.
9. Na każdym etapie wypełniania wniosku można zweryfikować poprawność wybranych przez KIK-OP komórek walidowanych przez system poprzez naciśnięcie przycisku “Zweryfikuj”. Jego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie ewentualnych błędów w komórkach, na które KIK-OP nałożył walidację.
- Występowanie tych błędów uniemożliwi użycie przycisku “Wniosek”. Przycisk ten jest aktywny w sytuacji, gdy we wniosku nie występują błędy w komórkach, na które KIK-OP nałożył walidację.
10. Aby umożliwić podgląd wniosku w wersji z błędami, należy nacisnąć przycisk “wersja robocza”, który wygeneruje pdf z odpowiednią adnotacją. Złożenie wniosku na formularzu z napisem “wersja robocza” będzie skutkowało odrzuceniem wniosku w kryterium formalnym “Wniosek złożono na odpowiednim formularzu aplikacyjnym”.
11. Rozpoczynamy wypełnianie formularza od Części A, pola: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 13, Załączniki. Punkty: 8, 12 części A da się wypełnić kompletnie¹ dopiero po uzupełnieniu fiszki każdego działania wymienionego w pkt 4 w części A formularza. Część informacji z fiszek (część

¹ Punkt 12 - można wypełnić jedyny wiersz wymagający uzupełnienia w tym miejscu “koszty zarządzania” - przed wypełnieniem części B, jednak dopiero po uzupełnieniu części B możliwa jest prawidłowa walidacja wartości kosztów zarządzania.

B) zostanie pobrana do części A i dopiero wtedy będzie można uzupełnić te punkty brakującymi informacjami. Zatem nie jest możliwe całkowite wypełnienie Części A bez uprzedniego wypełnienia Części B formularza wniosku o dofinansowanie.

12. Pola, które należy wypełnić, podświetlone są kolorem żółtym. Pola opisowe, do których wprowadza się informacje, można rozszerzyć po „złapaniu” za prawy, dolny róg.

Wypełnianie Części A wniosku

13. Okienko wskazujące, że formularz wniosku o dofinansowanie dotyczy Wstępnej Propozycji Projektu jest automatycznie zaznaczone.
14. **W pkt 1** pierwszym należy podać pełną nazwę wnioskodawcy oraz podać dane kontaktowe (adres ESP na ePUAP, osobę do kontaktu, e-mail do osoby do kontaktu oraz telefon).
15. **W pkt 2** należy podać tytuł projektu, który będzie jednoznacznie identyfikował jego przedmiot. Tytuł nie może być zbyt rozbudowany, powinien liczyć nie więcej niż 250 znaków.
16. **W pkt 3** należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż 7 marca 2024 r. (data ogłoszenia naboru w ramach Programu) oraz późniejsza niż 31 marca 2029 r. Formularz wymusza wybór dat mieszczących się we wskazanym przedziale czasowym. Rekomendujemy użycie wyświetlającego się kalendarza zamiast ręcznego wpisywania dat.
17. **W pkt 4** w celu dodania działania w projekcie należy kliknąć na pole oznaczone „+” oraz wypełnić pole „Tytuł działania”. W przypadku błędnego dodania działania należy usunąć działanie poprzez użycie przycisku „-”. Wpisanie działań w polu nr 4 umożliwi wygenerowanie fiszek działań (część B). Dopiero wtedy można przejść do wypełnienia fiszki dla każdego z działań wymienionych w polu 4. Po wypełnieniu fiszki działania w części B automatycznie wypełniają się pozostałe pola w tabeli w pkt. 4 części A formularza. Wnioskodawca musi zaplanować minimum jedno działanie podstawowe z obszarów tematycznych finansowanych przez SECO oraz minimum jedno działanie podstawowe z obszarów tematycznych finansowanych przez SDC. W każdym obszarze tematycznym miasto może zaplanować dwa działania, jednak liczba działań podstawowych ogółem nie może przekroczyć 15. Obszar tematyczny ochrona przyrody i różnorodność biologiczna jako jedyny może być zaplanowany jako cel SECO lub cel SDC.
18. **W pkt 5** w celu dodania działania uzupełniającego w projekcie należy kliknąć na pole oznaczone „+” oraz wypełnić pole „Tytuł działania”. W przypadku błędnego dodania działania należy usunąć działanie poprzez użycie przycisku „-”. Wpisanie działań w polu nr 5 umożliwi wygenerowanie fiszek działań uzupełniających (część B). Pozostałe pola w pkt 5 wypełniają się automatycznie po wypełnieniu fiszki działania uzupełniającego w części B wniosku o dofinansowanie. Maksymalnie można zaplanować 12 działań uzupełniających bez ograniczeń liczbowych w odniesieniu do obszarów tematycznych. Jeśli wymieniliśmy działanie/działania uzupełniające w polu 5 należy również wypełnić fiszkę działania uzupełniającego. Punkt 5 jest opcjonalny, zatem można nie wskazywać żadnego działania uzupełniającego.
19. **W pkt 6** należy przedstawić diagnozę problemów, których rozwiązanie/zminimalizowanie będzie przedmiotem działań projektu, opisać cel projektu oraz uzasadnić potrzebę jego realizacji w powiązaniu z długoterminowymi celami rozwojowymi ujętymi we wskazanym dokumencie strategicznym (maksymalnie 10 000 znaków).

20. **W pkt 7** należy opisać spodziewane rezultaty/efekty projektu. Należy wskazać ich relację z celami projektu oraz poszczególnymi działaniami podstawowymi. Należy wykazać uzupełniający wobec siebie charakter działań, ich spójność i efekt synergii oraz opisać, w jaki sposób zostanie osiągnięty cel „Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast”, czyli poprawa jakości życia mieszkańców (maksymalnie 6 000 znaków).
21. Kompletne wypełnienie tabeli wskaźników **w pkt 8** części A wniosku o dofinansowanie jest możliwe dopiero po uzupełnieniu fiszki każdego działania wymienionego w pkt 4 w części A formularza. Część informacji z fiszek (część B) zostanie automatycznie pobrana do części A (co będzie widoczne po kliknięciu na pole oznaczone “+”) i dopiero wtedy będzie można uzupełnić tabelę wskaźników brakującymi informacjami. Zatem nie jest możliwe całkowite wypełnienie pkt 8 w części A bez uprzedniego wypełnienia części B formularza wniosku o dofinansowanie. Z fiszki działania w części B pobiera się automatycznie nr działania, cel szczegółowy Programu oraz obszar tematyczny. Pozostałe pola: nazwa wskaźnika, wartość bazowa, wartość docelowa planowana do osiągnięcia w ramach realizacji działania przez wnioskodawcę, wartość docelowa planowana do osiągnięcia w ramach realizacji działania przez partnera/partnerów należy wypełnić po powrocie do części A wniosku.
22. **W pkt 9** należy opisać zdolność instytucjonalną do wdrażania projektu (maksymalnie 3 000 znaków).
23. **W pkt 10** należy uzupełnić dane partnera/partnerów krajowych w przypadku realizowania projektu w partnerstwie. W celu dodania informacji na temat partnera należy kliknąć na pole oznaczone “+” i następnie uzupełnić dane w kolumnie: nazwa partnera, adres, opis udziału partnera w projekcie wraz z uzasadnieniem (maksymalnie 1 500 znaków). Proszę wygenerować tyle wersów, ilu występuje partnerów krajowych.
24. **W pkt 11** należy opisać założenia dotyczące współpracy bilateralnej, w szczególności: w jakich obszarach tematycznych współpraca ta jest najbardziej pożądana, jakie są deficyty miasta (i partnera/ów krajowego/ych, o ile dotyczy), które mogłyby być przedmiotem wsparcia w ramach współpracy z partnerem szwajcarskim, jakie są oczekiwania miasta w zakresie współpracy bilateralnej (m.in. forma i rodzaj wsparcia), jakie są spodziewane korzyści, które oczekiwana współpraca powinna przynieść dla realizacji projektu (maksymalnie 4 000 znaków).
25. **Pkt 12** Budżet projektu – większość informacji zostanie pobrana po wypełnieniu fiszki działań z części B formularza wniosku; w pkt 12 trzeba uzupełnić wartość wiersza “koszty zarządzania” pamiętając, że nie może być większa niż 10% kwoty dofinansowania na realizację działań podstawowych. Ponadto w budżecie automatycznie uzupełniona jest kwota 672 720,00 PLN na działania bilateralne. Należy zwrócić uwagę, że suma dofinansowania na realizację projektu musi mieścić się pomiędzy kwotami: minimalną (44 848 000 PLN) i maksymalną (80 726 400 PLN) dofinansowania jednego projektu. W przypadku przekroczenia tych limitów w formularzu zostanie wyświetlona właściwa informacja.

UWAGA! Walidacja kwot w trakcie pracy - po wprowadzeniu tylko części danych - może wskazywać na błędy (np. po wprowadzeniu wartości tylko jednego działania suma dofinansowania może być niższa niż minimalna wartość). Przed zakończeniem wprowadzania wszystkich danych proszę te komunikaty traktować jedynie informacyjnie.

Należy też sprawdzić prawidłowość proporcji SDC/SECO. Jeśli nie będzie prawidłowa, to nie jest możliwe złożenie wniosku o dofinansowanie. Monit na temat niedochowania proporcji również

zostanie wyświetlony. Formuła walidacyjna zakłada margines na możliwe drobne różnice wynikające z zaokrągleń.

26. **W pkt 13** Streszczenie projektu w języku angielskim należy uzupełnić pole "Tytuł projektu" w języku angielskim oraz "Skrócony opis projektu" (maksymalnie 1 500 znaków). Pozostałe pola zostaną wypełnione automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w części B wniosku. Pole "koszty zarządzania" również uzupełnia się automatycznie po wypełnieniu tej pozycji w tabeli 12 Budżet projektu.
27. **W pkt 14** należy złożyć stosowne oświadczenia oraz wypełnić pola "Imię i nazwisko" oraz "stanowisko osoby podpisującej/kontrasygnującej wniosek o dofinansowanie".
28. **W pkt 15** należy zaznaczyć dokumenty, które wnioskodawca załącza do wniosku o dofinansowanie poprzez zaznaczenie pola "tak", jeśli dokument nie jest załączany – należy wybrać pole "nie dotyczy". W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie niezbędne jest załączenie listu/ów intencyjnego/ych podpisanego przez wnioskodawcę i partnera/ów. W przypadku chęci dodania załączników innych niż wymienione w pkt 15, które będą przesłane poprzez ePUAP wraz z wnioskiem, należy dodać kolejny wiersz za pomocą przycisku "+" i wypełnić pole "nazwa załącznika". Nadana nazwa załącznika powinna być tożsama z nazwą załączonego pliku i jasno wskazywać, czego dotyczy załącznik. Jeżeli przekazanie dodatkowych załączników przez ePUAP jest niemożliwe z uwagi na przekroczenie limitu danych, istnieje możliwość przekazania załączników na płycie CD pocztą tradycyjną. Należy wówczas w formularzu wniosku zaznaczyć pole "tak", w przeciwnym razie należy zaznaczyć pole "nie".

Wypełnianie Część B wniosku

29. **W pkt 1** Podmiot/y realizujący/e działanie należy wskazać podmiot/y mający/e realizować działanie - wnioskodawca i/lub partner/partnerzy i/lub inny podmiot. Proszę podać nazwę – jeśli możliwe - i podstawę prawną realizacji działania/poddziałania. W przypadku realizacji poddziałania przez inny podmiot niż wnioskodawca – należy jasno wskazać, o które poddziałanie chodzi. W pkt 1 nie należy wskazywać wykonawców działania/poddziałania.
30. **Pkt 2** nr działania wypełnia się automatycznie na podstawie tabeli w pkt 4 części A formularza wniosku o dofinansowanie.
31. **W pkt 3** nazwa działania pobiera się automatycznie z części A. Możliwe jest jej wyedytowanie również w tym miejscu (w części A zmiana zostanie automatycznie wprowadzona).
32. **W pkt 3.1** należy zaznaczyć, czy działanie obejmuje poddziałania poprzez odpowiedni wybór pola "tak" lub "nie".
W pkt 3.1 poddziałania wyodrębniamy przede wszystkim ze względu na występującą w nich pomoc publiczną lub gdy poddziałanie dotyczy udzielenia grantu. W przypadku działania składającego się z poddziałań należy wypełnić pkt 3b tytuł poddziałania. Dla każdego działania lub wyodrębnionego poddziałania należy przeprowadzić test pomocy publicznej. Wyjątkiem są działania lub poddziałania grantowe, dla których na etapie Wstępnej Propozycji Projektu testów pomocy publicznej się nie przygotowuje.
33. **W pkt 4** należy podać nazwę działania w języku angielskim.
34. **W pkt 5** należy wybrać z listy rozwijalnej cel szczegółowy Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, który realizuje opisywane działanie.

35. **W pkt 6** należy wybrać z listy rozwijalnej obszar tematyczny Polsko-Szwajcarskiego Programu rozwoju Miast, który realizuje opisywane działanie (najpierw należy wybrać cel szczegółowy w punkcie 5, dopiero wówczas aktywuje się lista rozwijana obszarów tematycznych w punkcie 6).
36. **W pkt 7** należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania.

UWAGA! Daty muszą mieścić się w okresie realizacji projektu wskazanym w pkt 3 w cz. A formularza wniosku. W przypadku podania dat niemieszczących się w okresie realizacji projektu w formularzu zostanie wyświetlona właściwa informacja.

37. **W pkt 8** należy wskazać miejsce realizacji projektu. Proszę wskazać gminę/gminy na obszarze, których realizowane będzie działanie.
38. **W pkt 9.1** należy przedstawić wynik analizy wraz z uzasadnieniem wpływu działania na realizację zasady horyzontalnej: Upowszechnienie włączenia społecznego. W trakcie analizy należy zidentyfikować ewentualne grupy zagrożone wykluczeniem społecznym oraz przeanalizować działanie pod kątem potrzeb zidentyfikowanych grup i możliwości wspierania włączenia społecznego (maksymalnie 1 000 znaków). W pkt 9.2 należy wskazać, czy działanie ma neutralny czy pozytywny wpływ na włączenie społeczne zidentyfikowanych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji.
39. **W pkt 10.1** należy przedstawić wynik analizy wraz z uzasadnieniem wpływu działania na realizację zasady horyzontalnej: Upowszechnienie kwestii łagodzenia zmian klimatu i przystosowania się do nich oraz uwzględnienia kwestii środowiskowej (maksymalnie 1 000 znaków). W pkt 10.2 należy wskazać, czy działanie ma neutralny czy pozytywny wpływ na środowisko i klimat.
40. **W pkt 11** należy odpowiedzieć na pytanie, czy wartość działania stanowi co najmniej 35% wartości dofinansowania działań podstawowych i zaznaczyć odpowiednio "tak" lub "nie". Jeżeli wartość działania jest równa lub większa niż 35% wartości dofinansowania wszystkich działań podstawowych, składających się na Wstępną Propozycję Projektu, to należy załączyć kopie wszystkich prawomocnych pozwoleń na budowę niezbędnych do realizacji działania.

UWAGA! Niezałączenie ww. prawomocnych pozwoleń na budowę skutkuje negatywną oceną Wstępnej Propozycji Projektu.

Jeśli zaznaczony wybór jest niezgodny z kwotami wprowadzonymi do budżetu, wyświetli się komunikat o błędzie (walidacja jest prawidłowa po uzupełnieniu wartości wszystkich działań).

41. Informacje przedstawione przez wnioskodawcę **w punktach 12-14** służą do oceny spełniania kryteriów formalnych działania nr 4 ppkt 1-3 karty oceny formalnej działania. Jeżeli w ramach działania występuje chociaż jedno przedsięwzięcie w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, to odpowiedź na pytanie: „Czy w ramach działania występują przedsięwzięcia w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko?” powinna być "TAK". Rozwiną się wówczas pytania szczegółowe w punktach 12, 13 i 14.

Jeżeli w ramach działania **nie** występuje ani jedno przedsięwzięcie w rozumieniu art.3 pkt 13 ustawy, to wówczas należy udzielić odpowiedzi "NIE" i przejść do wypełniania punktu 15.

Zgodnie z art. 3 pkt 13 ww. ustawy "przedsięwzięcie" to zamierzenie budowlane lub inna ingerencja w środowisko polegającą na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu, w tym również na wydobywaniu kopalin; przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty.

42. **W pkt 12** należy odpowiedzieć na pytanie, czy w ramach działania realizowane będą przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko (art. 59 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839)) i zaznaczyć odpowiednio "tak" lub "nie".

Jeżeli zaznaczono "tak", tj. w ramach działania realizowane będą przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, to należy załączyć kopię prawomocnej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

UWAGA! Niezałączenie prawomocnej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach skutkuje negatywną oceną działania w ramach kryterium formalnego nr 4.1.

43. **W pkt 13** należy odpowiedzieć na pytanie, czy w ramach działania realizowane będą przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (art. 59 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko) i zaznaczyć odpowiednio "tak" lub "nie".

Jeżeli zaznaczono "tak", tj. w ramach działania realizowane będą przedsięwzięcia, o których mowa w art. 59 ust. 2 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, to należy załączyć prawomocną decyzję lub zgłoszenie, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ww. ustawy. Wymóg ten **nie powstaje**, jeśli dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 wydano prawomocną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach. Wówczas wnioskodawca ma obowiązek załączenia takiej decyzji do pkt 12.

UWAGA! Niezałączenie prawomocnej decyzji lub zgłoszenia, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ww. ustawy, skutkuje negatywną oceną działania w ramach kryterium formalnego nr 4.2, chyba że przedsięwzięcie posiada decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.

W przypadku pozwolenia na budowę lub decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub innych decyzji/zgłoszeń należy załączyć wyłącznie decyzję z potwierdzeniem prawomocności bez załączników.

44. **Pkt 14** zawiera oświadczenie, że pozostałe przedsięwzięcia realizowane w ramach działania, tj. inne niż wymienione w punktach 12 i 13 formularza fiski, nie są przedsięwzięciami, które znacząco oddziałują na obszar Natura 2000. Oświadczenie należy złożyć w sytuacji, gdy wnioskodawca ma zamiar realizować w ramach działania przedsięwzięcie /przedsięwzięcia (w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko), których nie wymieniono w pkt 12 i 13.

Jeżeli wnioskodawca zaznaczy "tak" to oznacza to, że składa oświadczenie, o którym mowa w kryterium formalnym 4.3 Po zaznaczeniu odpowiedzi "tak" należy uzasadnić odpowiedź (maksymalnie 1 000 znaków).

Pole "Nie dotyczy" należy zaznaczyć wówczas, gdy w ramach działania nie występuje żadne inne przedsięwzięcie (w rozumieniu art. 3 pkt 13 ww. ustawy) niż to wymienione w punktach 12-13 części B formularza wniosku.

UWAGA! Niezłożenie przez wnioskodawcę oświadczenia wraz z uzasadnieniem, że pozostałe przedsięwzięcia nie oddziałują znacząco na obszar Natura 2000, skutkuje negatywną oceną działania w ramach kryterium formalnego nr 4.3.

45. **W pkt 15** należy opisać stopień przygotowania działania. Należy wymienić inwestycje oraz zadania niewymagające pozwoleń na budowę, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenia, wskazując czy do rozpoczęcia swojej realizacji wymagają decyzji, zgód, koncesji, opinii, itp.

UWAGA! Pkt 15 opisuje stan (w zakresie uzyskanych dokumentów) do dnia złożenia wniosku (Wstępnej Propozycji Projektu).

46. Punktem wyjściowym **w 15.1** jest inwestycja. Dla jednej inwestycji generujemy jeden wiersz. Nie rozbijamy inwestycji na kilka wierszy, nawet gdy inwestycja posiada kilka decyzji lub realizowana jest na kilku działkach. W kolumnie 3 podajemy nazwę inwestycji. W kolumnach 6-10 wpisujemy taką liczbę działek/ decyzji itp., jaka odnosi się do tej konkretnej inwestycji. W kolumnie 6 wskazujemy numery działek, w kolumnie 7 numery działek wraz z informacją o rodzaju prawa do dysponowania nieruchomością. W kolumnie 5 zaznaczamy "tak" w przypadku, gdy dysponujemy prawomocnym pozwoleniem na budowę (lub dokumentem równoważnym). Pozostawienie tego pola pustym wiąże się z koniecznością uzupełnienia harmonogramu osiągnięcia gotowości w pkt 16.1. W przypadku inwestycji niegotowych dane z pkt 15.1 przenoszą się automatycznie do 16.1.

W przypadku przygotowania inwestycji drogowej zezwoleniem jest dokument ZRID.

47. **W pkt 15.2** należy wskazać wchodzące w skład działania/poddziałania zadania niewymagające pozwoleń na budowę, zezwoleń na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenia . W kolumnie 5 należy wskazać, czy zadanie wymaga dokumentu do realizacji, a w kolumnie 6 czy jest gotowe do realizacji, tzn. wnioskodawca posiada wszystkie wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego pozwolenia/koncesje/opinie, warunkujące realizację. Jeśli z zaznaczonych pól będzie wynikać, że zadanie wymaga dokumentu i nie jest gotowe lub też nie wymaga dokumentu, ale jeszcze nie jest gotowe, to dane z tego wiersza przeniosą się do tabeli 16.2, gdzie trzeba będzie przedstawić harmonogram osiągnięcia gotowości zadania do realizacji. Suma wartości dofinansowania inwestycji wymienionych w pkt 15.1 i zadań w punkcie 15.2 powinna być tożsama z wartością dofinansowania działania przedstawioną w kolumnie nr 8 w tabeli 19 "Budżet działania wraz z uzasadnieniem kosztów". W przypadku niezgodności sumy wartości dofinansowania inwestycji i zadań z budżetem działania w formularzu zostanie wyświetlona właściwa informacja.

48. **W pkt 16** należy przedstawić harmonogram przygotowania działania do realizacji (uzyskanie gotowości prawnej).

UWAGA! Pkt 16 opisuje stan (w zakresie uzyskania dokumentów) od dnia złożenia wniosku (Wstępnej Propozycji Projektu) do dnia zakończenia przygotowywania działania.

Jak wskazano powyżej w przypadku działań, dla których w punkcie 15 wskazano na pełną gotowość do realizacji, harmonogramu nie trzeba wypełniać. W punkcie 16 należy wskazać tylko te inwestycje i zadania, które do rozpoczęcia swojej realizacji wymagają decyzji, zgód, koncesji, opinii, itp.

Harmonogram realizacji działania powinien precyzyjnie i realistycznie wskazywać realny czas przygotowania działania tj. uzyskania gotowości prawnej w kontekście realizacji całego działania w okresie kwalifikowalności wydatków. Planowane terminy wydania właściwych dokumentów/wniesienia zgłoszenia, uzyskania prawomocności/upływu terminu na wniesienie sprzeciwu należy podać wskazując przybliżony miesiąc i rok ich uzyskania (kolumny 8 i 9 w tabeli 16.1 i kolumna 8 w tabeli 16.2). W pkt 16 **nie należy** opisywać stanu realizacji zdań związanych np. z przygotowaniem planowanych do ogłoszenia postępowań przetargowych.

UWAGA! W przypadku niespełnienia kryterium (czyli otrzymania 0 punktów) działanie zostaje wyłączone z projektu i nie podlega dalszej ocenie.

49. **W pkt 17** należy opisać zakres działania oraz jego uzasadnienie. Jeżeli wnioskodawca wyodrębnia poddziałania należy je również opisać. W polu opisowym należy wskazać przyczynę/problem/potencjał, z którego wynika potrzeba realizacji działania oraz sposób pozyskania wiedzy o potrzebie jego realizacji. Należy określić cel działania, a także wpływ działania na cele strategiczne miasta, cele projektu i wybrane cele SECO i SDC. Proszę opisać wpływ działania na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów i zwiększenie zasobów wewnętrznych.

Opis powinien dać kompletny obraz realizacji całego działania (w tym poddziałań) od fazy przygotowawczej przez całą fazę wdrożeniową. Należy wykazać komplementarność z innymi działaniami. Ponadto należy wskazać, czy działanie generuje możliwość upowszechniania dobrych praktyk w innych jednostkach samorządu terytorialnego (replikowalność). Limit znaków w tym polu opisowym wynosi 8 000 znaków.

50. **W pkt 18** należy zawrzeć opis interesariuszy i ostatecznych odbiorców wsparcia, a także stosowane narzędzia partycypacji zarówno podczas identyfikacji obu grup, w przygotowaniu i ocenie działań finansowanych ze środków publicznych, jak i w przyszłości podczas realizacji działania (maksymalnie 5000 znaków).

51. **W pkt 19** należy przedstawić budżet działania oraz opisać kalkulację jego kosztów. W budżecie działania należy w drugiej kolumnie wybrać z listy rozwijalnej nr działania/poddziałania, którego dotyczy dany wydatek. Za pomocą przycisku "+" znajdującej się pod tabelą można dodawać kolejne pozycje budżetowe. Kwoty należy wpisywać jako liczbę, bez dodawania "zł", "PLN".

Pole Uzasadnienie wybranych pozycji budżetowych można wykorzystać do przedstawienia metodologii liczenia kosztów inwestycji i zadań - np. czy są one szacowane na podstawie dotychczasowych inwestycji o podobnym charakterze, na podstawie aktualnego rozeznania rynku, czy też uwzględniają prognozowaną przez np. NBP stopę inflacji.

52. **Pkt 20.** Kwalifikowalność podatku VAT. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT powinno być złożone dla całego działania, na podstawie analizy wszystkich wydatków ponoszonych przez Wnioskodawcę. Jeżeli w działaniu znajduje się choć jeden wydatek, w którym VAT jest

niekwalifikowalny, wówczas należy zaznaczyć "VAT niekwalifikowalny w całości lub w części". Niekwalifikowalny VAT znajdzie odzwierciedlenie w tabeli budżetu działania, gdzie będzie wykazany w kolumnie "Wydatki ogółem".

Na etapie sprawozdawczości beneficjent wykaże konkretne wydatki, w ramach których istnieje możliwość odzyskania VAT w całości lub w części – w takiej sytuacji tylko w odniesieniu do tych konkretnych wydatków VAT będzie niekwalifikowalny. W odniesieniu do pozostałych wydatków w ramach tego działania VAT będzie kwalifikowalny.

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani partnerowi krajowemu lub innemu podmiotowi uprawnionemu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Oświadczenie wnioskodawcy jest częścią formularza. Jeżeli działanie/poddziałanie będzie realizowane przez partnera/podmiot inny niż wnioskodawca należy zaznaczyć pole „nie dotyczy – wnioskodawca nie realizuje działania”. Oznacza to, że wnioskodawca nie ponosi w tym działaniu żadnego wydatku wykazywanego w punkcie 19 Budżet działania. W takim przypadku należy złożyć **odrębnie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” dla każdego podmiotu realizującego działanie** (tj. odrębnie dla każdego partnera lub wskazanego podmiotu uprawnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych), na formularzu przygotowanym przez MFiPR, możliwym do pobrania ze strony KIK-OP w dokumentach załączonych do ogłoszenia o naborze).

53. **W pkt 21** należy wskazać, które z dokumentów są załączane do fiszki (np. prawomocne pozwolenia na budowę niezbędne dla realizacji działania o wartości równej lub większej niż 35% wartości dofinansowania wszystkich działań podstawowych, prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, prawomocna decyzja lub zgłoszenie, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ile przedsięwzięcie nie posiada decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach).

Załączniki wgrywane na e-PUAP powinny zawierać nazwy umożliwiające przypisanie ich do konkretnych działań.

Wypełnienie testów pomocy publicznej

54. Dla każdego podziałania (z wyjątkiem działań/poddziałania grantowych) niezbędne jest wypełnienie testu pomocy publicznej.
55. Test zostanie wygenerowany poprzez naciśnięcie przycisku „Wypełnij”.
56. W przypadku działania/poddziałania grantowego należy zaznaczyć opcję „NIE DOTYCZY - w przypadku działań grantowych.”
57. Instrukcja do wypełniania testu pomocy publicznej dostępna jest na stronie www.wsparciemiast.pl (**STRONA GŁÓWNA → BAZA WIEDZY → WYMOGI FORMALNE →**

PORADNIKI METODYCZNE
[formalne/poradniki-metodyczne/](#)

-

<https://wsparciemiast.pl/baza-wiedzy/wymogi->