



Wniosek o dofinansowanie – zasady przygotowania

Marzec, 2024





POLSKO-SZWAJCARSKI Program Rozwoju Miast

Szkolenie prowadzone przez doradców ZMP w ramach Projektu (Komponentu) Predefiniowanego pn. „Wsparcie miast w efektywnym wykorzystaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy” w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast dofinansowane przez Fundusze Szwajcarskie wspierające zmniejszanie różnic gospodarczych i społecznych w Unii Europejskiej i budżet państwa.



Informacje ogólne – pakiet aplikacyjny

- dostępny na stronie www.programszwajcarski.gov.pl;
- wypełniany w aplikacji Excel;
- formularz częściowo aktywny;
- pola mają określone limity znaków;
- ten sam formularz dla „Wstępnej Propozycji Projektu” oraz „Kompletnej Propozycji Projektu”
– część pól w pierwszym etapie ukryta;
- jedynym sposobem doręczania korespondencji do KIK-OP jest ePUAP (skrytka MFiPR: ePUAP:
/MIR/SkrytkaESP).



Informacje ogólne – pakiet aplikacyjny

Pakiet aplikacyjny składa się z:

- wniosku o dofinansowanie (część A);
- fiszki działania, których liczba będzie odpowiadała liczbie planowanych działań podstawowych i uzupełniających (część B).

Wniosek opisuje projekt jako całość (m.in. diagnoza, oczekiwane efekty i rezultaty, wskaźniki, zdolność instytucji do wdrażania, partnerstwo, budżet);

Fiszka działania opisuje jego szczegóły, w tym poddziałania wchodzące w jego skład (m.in. podmiot/podmioty realizujące działanie, realizowany cel programu, okres realizacji, poziom gotowości, harmonogram przygotowania i wdrożenia, przedmiot działania i jego odbiorców, szczegółowy budżet działania, pomoc publiczna i kwalifikowalność podatku VAT).



Wniosek o dofinansowanie – część A

1. Wnioskodawca;
2. Tytuł projektu;
3. Data realizacji projektu;
4. Działania podstawowe w projekcie (osadzone w celach programu,
 ze wskazaniem źródła finansowania i podstawowymi danymi finansowymi w odniesieniu do działania (generowane automatycznie z fiszek);
5. Działania uzupełniające (generowane automatycznie
 z fiszek).

POLSKO-SZWAJCARSKI PROGRAM ROZWOJU MIAST

finansowany z Drugiej Edycji Szwajcarskiej Pomocy Finansowej dla wybranych Państw Członkowskich Unii Europejskiej w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie Unii Europejskiej

Wniosek o dofinansowanie
dla miast ubiegających się o wsparcie w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast

Wstępna propozycja projektu	Etap I	☒
Kompletna propozycja projektu	Etap II	☐

CZĘŚĆ A

Wniosek o dofinansowanie zawiera w sobie odwołania między wybranymi polami. Część pól generuje się automatycznie na podstawie wprowadzonych danych. Ma to miejsce w szczególności w zakresie danych związanych z podziałaniem/działaniem. Dlatego też pola 4, 5, 8, 15, 16 należy uzupełnić dopiero po wypełnieniu części B wniosku, czyli fiszek planowanych działań.

1. Wnioskodawca

Nazwa wnioskodawcy Należy podać pełną nazwę	
--	--

Dane kontaktowe wnioskodawcy dla celów niniejszego naboru:

Dane podane poniżej będą służyły do komunikacji z wnioskodawcą. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby były one poprawne i umożliwiły skuteczną i szybką komunikację.

Adres ESP na ePUAP	
Osoba kontaktowa	
E-mail osoby kontaktowej	
Telefon osoby kontaktowej	

2. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien jednoznacznie identyfikować jego przedmiot. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany – powinien liczyć nie więcej niż 250 znaków.

--

3. Data realizacji projektu

Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
------------------	--	------------------	--

4. Działania podstawowe w projekcie

Nr działania	Tytuł działania	Cel szczegółowy	Obszar tematyczny	SECO/SDC	Wartość wydatków kwalifikowalnych	% wartości działań podstawowych	Wartość wnioskowanego dofinansowania
1							
2							

5. Działania uzupełniające w projekcie



Wniosek – 6. Diagnoza

Diagnoza problemów miasta, cele projektu, uzasadnienie potrzeby projektu w powiązaniu z długoterminowymi celami rozwojowymi ujętymi we wskazanym dokumencie strategicznym

- analiza problemów i wyzwań, które projekt ma rozwiązywać, wraz z osadzeniem ich w danych i źródłach, a także potencjałów miasta, które projekt swoją realizacją może wzmocnić;
- spójność tej ścieżki rozumowania z dokumentami strategicznymi i operacyjnymi miasta (i obszaru funkcjonalnego, jeżeli dotyczy);
- identyfikacja przyczyn wymienionych problemów, a także średnio- i długoterminowe skutki jakie niesie dla miasta (i jego obszaru funkcjonalnego, jeżeli dotyczy) zaniechanie działań zmierzających do rozwiązania problemów rozwojowych;
- cele projektu;
- korelacja pomiędzy problemami, przyczynami, a celami jakie stawia przed sobą projekt;
- udowodnienie, że planowane działania mają charakter strategiczny i długofalowy.



Wniosek – 7. Rezultaty projektu

- rezultaty i efekty projektu;
- powiązanie celów projektu z poszczególnymi działaniami podstawowymi;
- logika działań – w jaki sposób suma zaproponowanych działań wpłynie na zmianę sytuacji rozwojowej miasta (spójność i synergia);
- powiązanie celów projektu z głównym celem Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast tj. oczekiwaniem poprawy jakości życia mieszkańców;
- wpływ działań związanych z podnoszeniem potencjału administracyjnego (jeżeli uwzględniono takie działania w projekcie) na zakładane cele i trwałość rezultatów.





Wniosek – 8. Wskaźniki produktu i rezultatu



- wskaźniki powiązane z celami Programu;
- odrębne wartości podawane dla Wnioskodawcy i partnerów;
- nie przewiduje się tworzenia własnych wskaźników;
- należy ująć w tabeli także wskaźniki dotyczące rozwoju instytucjonalnego (OT 13);
- wskaźniki z OT 11 i OT 12 mają charakter horyzontalny i mogą być wybrane dla każdego działania;
- w tabeli należy ująć wyłącznie wskaźniki do działań podstawowych.





Wniosek – 9. Zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu

- dobór i przygotowanie kadr, skład zespołu, w tym jego interdyscyplinarność i kompetencje/doświadczenie;
- zaangażowanie zewnętrznych zasobów niezbędnych do realizacji i zapewnienia trwałości projektu (identyfikacja, sposób korzystania z ekspertów, interesariuszy, innych podmiotów);
- planowany sposób organizacji zespołu projektowego, w tym forma pracy (np. oparta na procedurach lub przyjętych schematach, doświadczeniu z realizacji z projektów);
- oczekiwania /potrzeby wzmocnienia zespołu podczas realizacji projektu (m.in. poprzez szkolenia, doradztwo, współpracę bilateralną).





Wniosek – 10. Partnerstwo krajowe (jeżeli dotyczy)

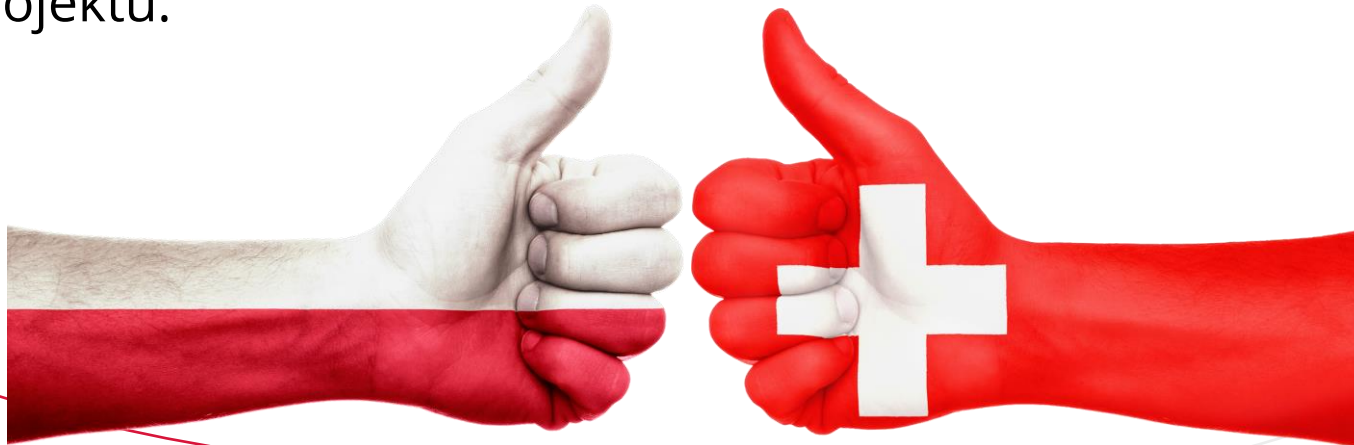
- nazwa
- podstawowe dane teleadresowe
- uzasadnienie partnerstwa





Wniosek – 11. Założenia do współpracy bilateralnej

- 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.





Wniosek – Partner szwajcarski, informacja, harmonogram



**12. Partner
szwajcarski**
**1 500
ZNAKÓW**



**13. Plan informacji i
promocji**
**1 500
ZNAKÓW**



**14. Harmonogram
realizacji projektu**

2 ETAP



Wniosek - 15. Budżet projektu



- Działania podstawowe
- Koszty zarządzania
- Koszty współpracy bilateralnej

nr działania	Cel szczegółowy/obszar tematyczny/działanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny na wydatki kwalifikowalne	Data rozpoczęcia realizacji działania	Data zakończenia realizacji działania
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	ND	ND

Finansowanie projektu wg źródła SECO i SDC:		%
SECO	0	0,00%
SDC	0	0,00%
Suma:	0	0



Wniosek – 16. Streszczenie projektu w języku angielskim

- tytuł;
- ramy czasowe;
- działania podstawowe w podziale na cele szczegółowe, obszary tematyczne i źródła finansowania oraz dofinansowanie;
- opis projektu;
- podsumowanie finansów projektu – pole wypełniane automatycznie (wartość projektu w PLN, wartość SECO, wartość SDC, wartość wnioskowanego dofinansowania w PLN, Partner/partnerzy krajowi).

1 500
ZNAKÓW



Wniosek – 17. Oświadczenia (w formie zbiorczej)

- znajomość i przestrzeganie zasad horyzontalnych;
- posiadanie środków na zapewnienie współfinansowania projektu (jeśli dotyczy);
- prawdziwość informacji zawartych we wniosku;
- świadomość praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast.



Załączniki do wniosku

- Dokument potwierdzający upoważnienie osoby podpisującej wniosek o dofinansowanie do reprezentacji miasta – jeżeli wniosek podpisuje inna osoba niż prezydent/burmistrz;
- Dokument potwierdzający upoważnienie osoby kontrasygnującej wniosek w imieniu skarbnika gminy, jeżeli wniosek jest kontrasygnowany przez inną osobę niż skarbnik gminy;
- Dla wniosków składanych w partnerstwie krajowym: List/y intencyjny/e podpisany przez miasto i partnera krajowego - obejmujące każdego partnera krajowego;
- Dla wniosków składanych w partnerstwie krajowym: Dokumenty potwierdzające upoważnienie osób podpisujących list intencyjny ze strony partnera krajowego i miasta, jeżeli list podpisuje inna osoba niż prezydent/burmistrz/starosta.



Fiszka działania





Fiszka działania

wybór działania podstawowego/uzupełniającego

- 1. Podmiot/y realizujące działania;
- 2. Numer działania;
- 3. Tytuł działania;
- 4. Tytuł działania w języku angielskim;
- 5. Cel szczegółowy PL-CH PRM, który realizuje działanie;
- 6. Obszar tematyczny PL-CH PRM, który realizuje działanie.

CZĘŚĆ B

Fiszka działania

KARTA DZIAŁANIA	PODSTAWOWEGO (zaznacz właściwe pole znakiem „x”)	☐
	UZUPEŁNIAJĄCEGO (zaznacz właściwe pole znakiem „x”)	☐

1. Podmiot/y realizujący/e działanie

Wskazanie podmiotu/ów mającego/ych 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.

2. Numer działania

1

3. Tytuł działania

Proszę nadać proponowanemu działaniu krótką, łatwą do zrozumienia nazwę odzwierciedlającą w czytelny sposób przedmiot i zakres działania (maksymalnie 250 znaków)

3.a Numer poddziałania	3.b Tytuł poddziałania
1.1	
1.2	

4. Tytuł działania w języku angielskim

5. Cel szczegółowy Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, który realizuje opisywane działanie

6. Obszar tematyczny Polsko-Szwajcarskiego Programu Rozwoju Miast, który realizuje opisywane działanie



Fiszka działania – kluczowe zasady horyzontalne

- 7. Okres realizacji działania;
- 8. Miejsce realizacji działania;
- 9. Upowszechnienie włączenia społecznego
- 10. Upowszechnienie kwestii łagodzenia zmian klimatu i przystosowania się do nich oraz uwzględnienia kwestii środowiskowych.

1 000
ZNAKÓW

1 000
ZNAKÓW

9. Upowszechnienie włączenia społecznego (po przeprowadzeniu szczegółowej analizy proszę opisać w punkcie 9.1 jej wyniki pod kątem możliwości wspierania włączenia społecznego i jego wpływu - neutralnego lub pozytywnego na realizację zasady w ramach realizacji działania oraz zaznaczyć w punkcie 9.2 opinię co do wpływu neutralnego lub pozytywnego na włączenie społeczne) (maksymalnie 1000 znaków)	9.1	9.2 Wpływ działania na zasadę: ☐ neutralny ☐ pozytywny
10. Upowszechnienie kwestii łagodzenia zmian klimatu i przystosowania się do nich oraz uwzględnienia kwestii środowiskowych; (po przeprowadzeniu szczegółowej analizy proszę opisać w punkcie 10.1 jej wynik w zakresie realizacji zasady w ramach realizacji działania oraz zaznaczyć w punkcie 10.2 opinię co do wpływu neutralnego lub pozytywnego na klimat i środowisko) (maksymalnie 1000 znaków)	10.1	10.2 Wpływ działania na zasadę: ☐ neutralny ☐ pozytywny



Fiszka działania

11. Czy wartość działania stanowi co najmniej 35% wartości dofinansowania działań podstawowych?

Załącznik: kopie prawomocnych pozwoleń na budowę

Brak pozwoleń na budowę skutkuje negatywną oceną Wstępnej Propozycji Projektu

12. Czy w ramach działania realizowane będą przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko?

Załącznik: kopia prawomocnej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Brak decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach skutkuje negatywną oceną działania



Fiszka działania

13. 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)?

Załącznik: prawomocna decyzja lub zgłoszenia, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ww. ustawy, o ile przedsięwzięcie nie posiada decyzji środowiskowej, w przypadku działań realizujących przedsięwzięcia, o których mowa w art. 59 ust. 2 ww. Ustawy

Brak prawomocnej decyzji lub zgłoszenia skutkuje negatywną oceną działania

14. Oświadczam, że w ramach działania nie występują - inne niż wymienione w punktach 12 i 13 formularza fiszki - przedsięwzięcia znacząco oddziałujące na obszar Natura 2000.

Uzasadnienie, że przedsięwzięcie nie oddziałuje znacząco na obszar Natura 2000

**1 000
ZNAKÓW**

Nie złożenie przez wnioskodawcę oświadczenia wraz z uzasadnieniem skutkuje negatywną oceną działania



Fiszka działania – 15. Przygotowanie do realizacji

- Punkt 15 fiszki wypełniany odrębnie dla poszczególnych działań/poddziałów
- Pokazuje stopień przygotowania działania/poddziałania do realizacji
- Opis wg stanu na dzień złożenia wniosku

15.1. Numer i nazwa poddziałania

Numer poddziałania	Nazwa poddziałania
1.2	

15.2. Działanie obejmuje roboty budowlane wymagające pozwolenia na budowę lub zgłoszenia

☐ TAK ☐ NIE

15.3. Działanie nie wymaga pozwolenia na budowę lub zgłoszenia

☐ TAK ☐ NIE



Fiszka działania – 15. Przygotowanie do realizacji

W zależności od wybranych odpowiedzi generują się pola:

- **15.2.1 Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (na moment składania wniosku – Wstępnej Propozycji Projektu)**

Odrębna tabela dla działek, które są niezbędne dla realizacji poddziałania i do których podmiot realizujący posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i odrębna dla działek, które są niezbędne dla realizacji poddziałania i do których podmiot realizujący nie posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane na dzień składania WPP.

- **15.2.2 Posiadane przez wnioskodawcę prawomocne decyzje, uzgodnienia i pozwolenia administracyjne lub zgłoszenia**

L.p.	Nazwa dokumentu (np. decyzji, uzgodnienia, pozwolenia, zgłoszenia)	Przedmiot dokumentu (np. zakres robót, numery działek)	Nazwa organu wydającego dokument	Data wydania dokumentu	Data uzyskania prawomocności/ upływu terminu do wniesienia sprzeciwu/ zaświadczenia o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu
1					



Fiszka działania – 15. Przygotowanie do realizacji

15.3.1 Decyzje, pozwolenia, uzgodnienia, opinie, porozumienia, licencje, koncesje lub inne dokumenty niezbędne do realizacji poddziałania)

L.p.	Nazwa dokumentu / czynności	W przypadku <u>dokumentów</u> : nazwa organu wydającego, data wydania dokumentu, data uzyskania prawomocności (o ile dotyczy), przedmiot dokumentu (np. zakres robót, numery działek) W przypadku <u>czynności</u> : rodzaj, zakres i przedmiot czynności (czego dotyczyły, którego elementu procesu, w stosunku do jakiego podmiotu/przedmiotu zostały podjęte)
1		

Dla działań niewymagających
pozwolenia na budowę lub
zgłoszenia



Otrzymanie 0 punktów za harmonogram powoduje wyłączenie działania z projektu oraz otrzymanie 0 punktów w ramach pozostałych kryteriów dla danej fiszki.

Fiszka – 16. Harmonogram

- Harmonogram dla każdego poddziałania,
- Obejmuje czas od złożenia WPP do zakończenia wdrażania działania,
- Precyzyjnie i realistycznie określa realny czas przygotowania i wdrażania działania oraz elementy tych etapów istotne dla wykonalności całego działania,
- Należy wskazać również procedury wyboru wykonawcy (np. na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych), operatora, realizatora oraz procedury związane z planowanymi konsultacjami społecznymi.

L.p.	Nazwa dokumentu / czynności	W przypadku dokumentów: nazwa organu wydającego, data wydania dokumentu, data uzyskania prawomocności (o ile dotyczy), przedmiot dokumentu (np. zakres robót, numery działek) W przypadku czynności: rodzaj, zakres i przedmiot czynności (czego dotyczyły, którego elementu procesu, w stosunku do jakiego podmiotu/przedmiotu zostały podjęte)	Stopień zaawansowania uzyskiwania / opracowywania dokumentu lub przeprowadzenia czynności	Planowany termin realizacji – uzyskania / opracowania dokumentu lub przeprowadzenia / zakończenia czynności
1				



Fiszka – 17. Zakres działania oraz jego uzasadnienie

- dlaczego chcemy realizować to działanie (przyczyna/problem/potencjał, z którego wynika potrzeba realizacji działania oraz sposób pozyskania wiedzy o potrzebie jego realizacji);
- cel działania i jego wpływ na cele strategiczne miasta, cele projektu i wybrane cele gospodarcze lub środowiskowe i społeczne określone w Programie;
- wpływ działania na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów i zwiększenie zasobów wewnętrznych miasta (obszaru funkcjonalnego – jeżeli dotyczy);
- jeżeli działanie składa się z poddziałań, należy je tutaj opisać i scharakteryzować;
- komplementarność z innymi działaniami;
- replikowalność w innych JST (o ile działanie/sposób jego realizacji/ zawiera takie elementy, które warto promować w innych samorządach).

Opis powinien dać kompletny obraz realizacji całego działania (w tym poddziałań) od fazy przygotowawczej przez całą fazę wdrożeniową.



Fiszka – 18. Interesariusze, odbiorcy ostateczni oraz partycypacja społeczna

- interesariusze działania;
- sposób ich identyfikacji oraz ich potrzeby;
- sposób włączenia w realizację działania (partycypacja);
- potrzeby odbiorców ostatecznych działania;
- sposób włączenia odbiorców ostatecznych w realizację działania (partycypacja);
- proces identyfikacji i włączenia interesariuszy na etapie przygotowania działania oraz wykorzystane wówczas narzędzia partycypacji społecznej;
- planowane do wykorzystania w przyszłości narzędzia partycypacji społecznej w związku z realizacją tego działania.



Fiszka – 19. Budżet działania wraz z uzasadnieniem kosztów

- poddziałanie;
- rodzaj kosztu;
- cena jednostkowa;
- liczba;
- wydatki ogółem;
- wydatki kwalifikowalne;
- dofinansowanie;
- procent dofinansowania;
- wkład własny na wydatki kwalifikowalne;
- podstawa wyliczenia mniejszego niż 100% dofinansowania z projektu;
- podmiot realizujący (wnioskodawca/ partner/ inny podmiot – należy wpisać podmiot lub podstawę wyboru, jeśli będzie dokonany na późniejszym etapie);

Uzasadnienie wybranych pozycji budżetowych (w przypadku zasadności wskazania uzasadnienia poszczególnych kosztów).

**2 500
ZNAKÓW**



Fiszka działania – 20. Sposób wykorzystania wskazówek ekspertów oraz Komitetu Sterującego zawartych w podsumowaniu oceny Wstępnej Propozycji Projektu **(pole aktywne wyłącznie w KPP)**



2 ETAP



Fiszka – pomoc publiczna i VAT

21. Pomoc publiczna

- odpowiedź w oparciu o przeprowadzony „Test pomocy publicznej”;
- test opracowany odrębnie dla każdego działania/poddziałania;
- przygotowany komplet testów stanowi obligatoryjny załącznik do WPP.

22. Kwalifikowalność podatku VAT

- ma prawną możliwość odzyskać podatek VAT w całości lub w części;
- nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT;
- nie dotyczy – wnioskodawca nie realizuje działania.



Załączniki do fiszki działania

- prawomocne pozwolenia na budowę niezbędne dla realizacji działania o wartości równej lub większej niż 35% wartości dofinansowania wszystkich działań podstawowych, składających się na Wstępną Propozycję Projektu;
- dla przedsięwzięć mogących 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1094) i rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839)) – prawomocna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach;
- dla przedsięwzięć, o których mowa w art. 59 ust. 2 ww. ustawy - prawomocna decyzja lub zgłoszenie, co do którego organ nie wniósł sprzeciwu, o których mowa w art. 96 ust. 1 ww. ustawy, o ile przedsięwzięcie nie posiada decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- oświadczenie (oświadczenia) o kwalifikowalności VAT (odrębnie dla każdego podmiotu realizującego działanie) - NIE DOTYCZY WNIOSKODAWCY;
- testy pomocy publicznej dla działań/poddziałań.



Test pomocy publicznej

Test ma na celu określić, czy w działaniu wystąpi pomoc publiczna. Jednocześnie w sytuacji, w której działanie będzie składało się z co najmniej dwóch poddziałań, z których każde będzie stanowiło odrębny zakres, test powinien zostać przeprowadzany dla każdego z poddziałań osobno.

- metryczka działania/poddziałania;
- czy wnioskodawca jest przedsiębiorcą w rozumieniu prawa unijnego;
 - w przypadku udzielenia odpowiedzi „CZĘŚCIOWO” na powyższe pytanie, czy działalność gospodarcza ma charakter pomocniczy lub ma charakter typowego udogodnienia;
- czy udzielone wsparcie może być przypisane państwu i odbywa się przy użyciu zasobów państwowych?
- czy wsparcie ma charakter selektywny?
- czy dzięki wsparciu wnioskodawca uzyska korzyść na warunkach atrakcyjniejszych niż rynkowe?
- czy wsparcie wpływa lub może mieć wpływ na zakłócenie konkurencji?
- czy wsparcie wpływa lub może mieć wpływ na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi UE?
- uzasadnienie i wskazanie kategorii pomocy;
- szczegóły dotyczące rodzajów kosztów objętych pomocą publiczną.



Składanie wniosku

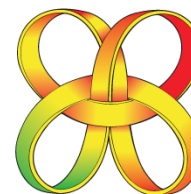
- Po wypełnieniu formularza wniosku należy utworzyć z niego plik pdf, a następnie podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- Wnioskodawca składa WPP i KPP wraz z załącznikami wyłącznie w formie elektronicznej, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, przy użyciu Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w terminie podanym w Ogłoszeniu o naborze na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w ePUAP;
- Za termin złożenia wniosku (wpływu do MFiPR) uznaje się moment przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego KIK-OP za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- Pliki załączników przed wysyłką przez ePUAP należy spakować z wykorzystaniem właściwego oprogramowania i dostarczyć/przenieść na nośnik w jednym z poniższych formatów: .zip - ZIP file format, .tar - Tape Archiver, .gz (.gzip) - GZIP file format, .7Z - 7-Zip file format;
- Załączniki do Wstępnej Propozycji Projektu, które (pomimo spakowania) ze względu na objętość pliku nie mogą zostać dostarczone za pośrednictwem portalu ePUAP należy nagrać na płytę CD-ROM/DVD i dostarczyć przesyłką pocztową lub osobiście, zgodnie z poniższymi wymogami. Konieczne jest dołączenie również, w formie pliku wgranego na ww. płytę CD-ROM/DVD, listy plików znajdujących się na nośniku. Na formularzu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje, że zamierza doręczyć załączniki na CD-ROM/DVD.

SZWAJCARSKO-POLSKI

Program Współpracy



Ministerstwo Funduszy
i Polityki Regionalnej



ZWIĄZEK
MIAST
POLSKICH