

## **Instrukcja do „Wniosku beneficjenta o płatność” w ramach SPO-WKP**

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów ubiegających się o refundację wydatków poniesionych na realizację projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006 (SPO-WKP).

Osoba przyjmująca wniosek poświadcza, iż załączone są wszystkie wykazane w zestawieniu dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniami dowodów zapłaty. Niekompletność wniosku i brak załącznika powoduje wadliwość formalną wniosku i skutkuje zwrotem wniosku do beneficjenta celem jego uzupełnienia.

Formularz ma również zastosowanie do działania 1.2 SPO-WKP, w ramach którego środki z funduszu przekazywane są w postaci premii, o której mowa w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206).

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją.

**UWAGA: pola oznaczone szarym kolorem wypełnia wyłącznie instytucja przyjmująca wniosek!**

W przypadku zakupu przyjęcia na stan środków trwałych na odwrocie dokumentu poświadczającego zakup należy podać miejsce ich przechowywania.

Wniosek jest standardowy, dlatego w przypadku poszczególnych programów operacyjnych nie wszystkie pola muszą czy mogą być wypełnione - w takiej sytuacji należy zostawić puste pole.

Wniosek składać można nie częściej niż raz w miesiącu.

**Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w PLN.**

W przypadku, gdy dokumenty stanowiące podstawę refundacji wyrażone są w walutach obcych, podstawę refinansowania stanowi kwota z dokumentu będącego potwierdzeniem uregulowania zobowiązania, wyrażona w złotych po uwzględnieniu kursu sprzedaży ustalonego przez bank w dniu dokonania płatności. Do zaksięgowania faktury/innego dokumentu księgowego stosowany jest odpowiedni kurs wynikający z art. 30 ustawy o rachunkowości. W sytuacji, gdy kurs z dnia dokonania zapłaty jest wyższy od kursu z dnia zaksięgowania faktury/innego dokumentu księgowego, kwota refundacji pomniejszana jest o ujemne różnice kursowe.

Prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe nie są kosztem kwalifikowanym (zgodnie z Zasadą nr 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.).

### **INSTRUKCJA**

W odpowiednich polach, należy wpisać lub wybrać z listy:

(1\_) Okres za jaki składany jest wniosek w formacie [dzień-miesiąc-rok], np. „od 1.09.2004 do 30.09.2004”. Okres nie musi obejmować pełnego miesiąca i dotyczy interwału czasowego,

w którym wystawione zostały dokumenty stanowiące podstawę określenia kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach przedstawianego wniosku o płatność.

W przypadku jednorazowej płatności końcowej należy wpisać okres realizacji całego projektu.

**Szare pole wypełniane wyłącznie przez instytucję przyjmującą wniosek:**

Nr wniosku: należy wpisać Nr Wniosku Beneficjenta o płatność (zgodny z umową lub decyzją o dofinansowanie – na końcu należy dodać oznaczenie rodzaju płatności: pp – dla płatności pośredniej, pk - dla płatności końcowej lub p - dla premii.).

- (2\_) Proszę wpisać nazwę funduszu finansującego program; w przypadku SPO-WKP jest to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego. W przypadku wniosku o płatność sporządzanego przy pomocy SIMIK, program wypełnia to pole automatycznie.
- (3\_) Należy wpisać nazwę programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest projekt, tutaj: SPO-WKP.
- (4\_) Należy wpisać numer i nazwę priorytetu SPO-WKP.
- (5\_) Numer i nazwa Działania w Programie Operacyjnym, w ramach którego realizowany jest projekt.
- (6\_) Numer poddziałania i jego nazwa, jeżeli dane działanie nie ma poddziałań, pozostawiamy to pole niewypełnione.
- (7\_) Należy podać tytuł projektu z umowy o dofinansowanie lub decyzji. SIMIK wypełnia to pole automatycznie.
- (8\_) Podajemy numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
- (9\_) Numer umowy lub decyzji.
- (10\_) Należy wpisać datę podpisania umowy i kwotę dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie lub decyzją .  
W przypadku aneksowania umowy/decyzji należy podać datę aneksu, a także kwotę dofinansowania z aneksu - jeśli uległa zmianie w stosunku do umowy/decyzji.
- (11\_) Wskaźnik dofinansowania projektu ze środków publicznych, określony w umowie/decyzji o dofinansowanie.
- (12\_) Okres realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowanie.
- (13\_) Rodzaj płatności: refundacja wydatków dla projektów realizowanych etapami może przybrać formę płatności okresowych (płatność pośrednia) albo płatności salda końcowego (płatność końcowa). W przypadku działania 1.2 SPO-WKP, wniosek może dotyczyć również wypłaty premii, wówczas jako załącznik należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o powołaniu funduszu. Beneficjent wybiera odpowiednie pole, np. płatności pośredniej, zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

**W przypadku wnioskowania o płatność końcową należy załączyć sprawozdanie końcowe z realizacji projektu!**

- (14\_) Należy wpisać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność równą sumie ogółem wynikającej z podsumowania kolumny 12 tabeli z pkt. (20\_).
- (15\_) Kwota wnioskowana przez beneficjenta we wniosku o płatność. Wnioskowana kwota równa jest iloczynowi wydatków kwalifikowalnych – kolumna 12 pkt. (20\_) i wskaźnika przyznanego dofinansowania wskazanego w punkcie (11\_) wniosku beneficjenta o płatność.
- (16\_) Należy podać kwotę, jaką otrzymano tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność w ramach projektu.
- (17\_) Dane beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (SIMIK wypełnia to pole automatycznie).
- (18\_) Dane osoby do kontaktu, jeżeli jest inna niż beneficjent – osoba występująca w imieniu beneficjenta.
- (19\_) Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który zostaną przekazane środki z refundacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu wraz z nazwą banku.
- (20\_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, opis zawartości poszczególnych kolumn tabeli:
- 1 Numer faktury, a jeśli nie jest to możliwe, numer dokumentu księgowego o podobnej wartości dowodowej (księgowej), potwierdzającego wydatkowanie środków. Definicja dowodów księgowych jest zamieszczona w ustawie o rachunkowości.
  - 2 Data wystawienia przedstawianego w kolumnie 1 dokumentu księgowego.
  - 3 Osoba prowadząca ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu.
  - 4 **Dla SPO-WKP kolumna ta pozostaje niewypełniona.**
  - 5 Wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem ujmowane są według kategorii interwencji, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych i umowy dofinansowania, które stanowią załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji.
  - 6 Data uregulowania płatności wynikającej z przedstawianego dokumentu księgowego.
  - 7 Sposób zapłaty - zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu.
  - 8 Wymieniamy te pozycje objęte przedstawianym dokumentem księgowym, które podlegają refundacji.
  - 9 W tej kolumnie należy podać NIP wystawiającego dokument księgowy.
  - 10 W kolumnie 10 należy wpisać kwotę dokumentu brutto.  
W przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, należy dokonać jego przeliczenia na PLN po kursie wynikającym z zastosowania odpowiedniego przepisu z art. 30 ustawy o rachunkowości.
  - 11 W kolumnie 11 należy wpisać kwotę dokumentu netto.  
W przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, należy dokonać jego przeliczenia na PLN po kursie wynikającym z zastosowania odpowiedniego przepisu z art. 30 ustawy o rachunkowości.
  - 12 Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji(WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy

strukturalnych. Kwota wydatków kwalifikowalnych zgodna z umową/decyzją o dofinansowanie.

Dla faktur/innych dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych, kwota w PLN powinna zostać obliczona przy zastosowaniu kursu sprzedaży ustalonego przez bank w dniu dokonania zapłaty.

UWAGA! W przypadku, gdy kurs przeliczeniowy zastosowany do zaewidencjonowania faktury/innego dokumentu księgowego (kol. 10 i 11) jest niższy od kursu, po którym bank dokonał jego opłacenia (kol. 12) pojawia się ujemna różnica kursowa. Z uwagi na fakt, iż zgodnie z zasadą nr 3 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 ujemne różnice kursowe nie kwalifikują się do współfinansowania z funduszy strukturalnych, niedopuszczalne jest ujmowanie w kolumnie 12 kwoty przekraczającej wielkości kwot wpisanych odpowiednio w kolumny 10 i 11.

- 13 Kwota VAT w kolumnie 13 zawarta jest w kwocie kolumny 12 „kwota wydatków kwalifikowalnych”. W przypadku, gdy VAT nie jest wydatkiem kwalifikowalnym kolumnę 13 należy pozostawić niewypełnioną.

### **Szare pole na stronie z tabelą (20\_):**

Osoba oceniająca wniosek poświadcza, iż do dokumentu załączone są wykazane w zestawieniu dokumenty księgowe wraz z potwierdzeniami zapłaty.

(21\_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki kwalifikowane objęte wnioskiem.

W tabeli należy wskazać z których źródeł nastąpiła płatność za wydatki kwalifikowane wykazane w tabeli „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

Do środków wykazywanych w ramach wkładu krajowego jednostek samorządu terytorialnego szczebla regionalnego (województw) i lokalnego (powiatów i gmin) należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- gmin, powiatów (szczebel lokalny) oraz województw (szczebel regionalny) oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych,
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- tych podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla,
- podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji „inne środki publiczne” należy wykazać m.in. środki funduszy celowych (np. NFOŚiGW) oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

W kolejnych dwóch wierszach tabeli należy wykazać wydatki finansowane ze środków prywatnych (z wyłączeniem tych pokrewnych środkom publicznym, wykazanych w wierszu „inne środki publiczne”) oraz źródeł innych niż wyżej wymienione (wiersz „inne”).

W tabeli jako informacja dodatkowa należy wykazać dane dotyczące środków pożyczek otrzymanych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) oraz pożyczek na prefinansowanie, o których mowa w art. 30g ustawy o finansach publicznych.

Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI oraz pożyczek na prefinansowanie powinny być wcześniej uwzględnione we właściwych wierszach znajdujących się powyżej sumy ogółem.

Pożyczka na prefinansowanie powinna być wpisana w wierszu „budżet państwa”.

Kredyt zaciągnięty na potrzeby realizacji projektu jest środkiem własnym beneficjenta.

(22\_) Punkt ten nie dotyczy SPO-WKP, należy pozostawić puste pole.

(23\_) Zakres prac/zakupów/usług/robót budowlanych, na które poniesiono wydatki objęte wnioskiem. Należy opisać stopień zaawansowania projektu pod względem osiągnięcia planowanych rezultatów. Objętość opisu wniosku: nie mniej niż 2000, a nie więcej niż 4000 znaków. Ponadto dla Działania 2.1 SPO WKP należy wskazać nazwiska wszystkich ekspertów – wykonawców usług doradczych, którzy brali udział przy realizacji działań kwalifikowanych objętych wnioskiem.

(24\_) Zgodność postępów realizacji projektu z umową o dofinansowanie w okresie objętym wnioskiem. Należy zakreślić pole określające, czy wydatki i postęp prac są zgodne z umową dofinansowania. Jeśli nie, należy wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego w umowie dofinansowania. Objętość opisu nie powinna przekroczyć 3000 znaków.

(25\_) Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

(26\_) Załączniki.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem z tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”. Beneficjent załącza wyciąg z rachunku bankowego dokumentujący dokonanie płatności, lub polecenie przelewu potwierdzone przez osobę upoważnioną.

Do wniosku beneficjenta o płatność należy dołączyć inne dokumenty, o ile są wymagane ze względu na specyfikę programu/projektu, i umieścić je w spisie załączników.

**W przypadku, gdy beneficjent składa wniosek o płatność w ramach SPO-WKP dodatkowo wypełnia następujące załączniki.**

Dla wszystkich działań w przypadku zakupu używanego środka trwałego:

- oświadczenie wystawione przez sprzedającego o tym, iż w okresie ostatnich 7 lat dany środek trwały nie został zakupiony przy wykorzystaniu środków publicznych oraz fakturę potwierdzającą fakt zakupu przez sprzedającego nowego środka trwałego;
- oświadczenie podpisane przez beneficjenta dotyczące odpowiednich norm spełnianych przez używany środek trwały;
- oświadczenie Beneficjenta o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej wraz z informacją na temat ceny nowego środka trwałego;
- odpowiednie certyfikaty - jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.

## a) dla poddziałania 2.2.1

Zestawienie kosztów dla nowo utworzonych miejsc pracy.

Lista płac Nr ..... Z dnia ..... Za miesiąc ..... / 2004 r.

L.p.	Imię i nazwisko pracownika	Umowa o pracę		Wymiar czasu pracy	Równowartość 4.000 euro na nowo utworzone miejsce pracy	Część dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników	Koszty płacy brutto powiększone o obowiązkowe płatności	Koszt kwalifikowany*
		od	do					
1.								
2.								
3.								
					SUMA:			

Potwierdzam liczbę załączonych Umów o pracę oraz Listę płac dla nowo utworzonych miejsc pracy zgodnie z niniejszym zestawieniem.

sporządził:

imię i nazwisko:

data:

podpis i pieczęćka:

1. Podstawą udokumentowania utworzenia nowego miejsca pracy jest Umowa o pracę wraz z załączoną Listą płac dla nowo utworzonych miejsc pracy..
2. Załączniki w postaci Umów o pracę oraz Listy płac należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
3. W przypadku Umowy o pracę na czas określony, po jej wygaśnięciu należy przedłożyć kolejną Umowę.
4. Wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem finansowym jest wydatek na utworzenie nowych miejsc pracy; na wydatek ten składają się koszty płacy brutto pracowników powiększone o wszystkie obowiązkowe płatności związane z ich zatrudnieniem.
5. Utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją - należy przez to rozumieć przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie w wyniku dokonania nowej inwestycji w określonym przedziale czasu, nie dłuższym niż 3 lata od dnia zakończenia inwestycji.
6. Wsparcie finansowe inwestycji udzielone przedsiębiorcy na utworzenie nowych miejsc pracy - do wysokości 4.000 euro na jedno utworzone miejsce pracy, przy czym wielkość tego wsparcia nie może przekroczyć części dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników, odpowiadającej maksymalnej intensywności lub wartości pomocy lub wysokości maksymalnego wsparcia finansowego.
7. Wyrażone w euro kwoty są przeliczane na złote według średniego kursu NBP, obowiązującego w dniu poprzedzającym pierwszy dzień terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia finansowego nowej inwestycji.
8. Część dwuletnich kosztów pracy nowo zatrudnionych pracowników należy podać na podstawie Wniosku o udzielenie wsparcia finansowego nowej inwestycji.

\* rubrykę "Koszt kwalifikowany" wypełnia Instytucja Wdrażająca.

b) Działanie 2.2.2

- Kopia umowy o wynajęcie powierzchni wystawienniczej i zabudowę stoiska
- Formularz karty oceny wystąpienia targowego/organizacji misji

c) Działanie 2.3

- W przypadku leasingu beneficjent załącza „noty obciążeniowe”
- W przypadku zakupu nieruchomości beneficjent załącza do wniosku kopie aktów notarialnych, dowody opłacenia wynikających z tego tytułu zobowiązań publicznoprawnych oraz opinie rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającą, że ocena zakupu nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości. Inwestor przed oddaniem budynku do użytku musi uzyskać ostateczne pozwolenie na użytkowanie, które wydaje organ gminy, na terenie której inwestycja jest prowadzona.
- W przypadku zakupu nieruchomości opinie rzeczoznawcy majątkowego potwierdzającą, że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu,
- W przypadku zakupu nieruchomości zabudowanej lub budowy opinię rzeczoznawcy budowlanego potwierdzającą, że nieruchomość zabudowana może być używana w określonym celu, zgodnym z celami przedsięwzięcia objętego wsparciem lub określającą zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń,

d) Działanie 2.4

- Dokumenty wymagane przy płatności pośredniej:  
protokoły odbioru wykonanych robót (w przypadku zakupów urządzeń, które nie zostały zamontowane - z protokołami odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania).
- Dokumenty wymagane jako załączniki do wniosku o płatność końcową:
  - 1) protokół końcowy odbioru i przekazania do eksploatacji całego przedsięwzięcia;
  - 2) zestawienie obiektów z podaniem podstawowego wyposażenia oraz wielkości i jednostek charakterystycznych, którymi opisano obiekty i wyposażenie w harmonogramie rzeczowo - finansowym, podpisane przez inspektora lub inspektorów nadzoru inwestorskiego;
  - 3) zestawienie długości, średnic lub przekrojów dla poszczególnych tras sieci zewnętrznych wymienionych w harmonogramie rzeczowo - finansowym, podpisane przez inspektora nadzoru inwestorskiego;

4) ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeżeli obowiązek taki został nałożony w wydanym pozwoleniu na budowę lub innej decyzji administracyjnej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta), lub dokument o zawiadomieniu właściwego organu o zakończeniu budowy wraz z oświadczeniem Beneficjenta o braku sprzeciwu i uwag właściwego organu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta) określające ostateczny termin uprawniający do przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego.

(27) Wniosek należy podpisać czytelnie podać zajmowane stanowisko i ewentualnie opatrzyć pieczętą.

**Załącznik 1a** KLASYFIKACJA DZIEDZIN INTERWENCJI FUNDUSZY STRUKTURALNYCH zgodnie z załącznikiem IV ust 3 Rozporządzenia Komisji(WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) 1260/1999 w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych i umowy dofinansowania

### ***1. Sektor produkcyjny***

#### **11 Rolnictwo**

- 111 Inwestycje w gospodarstwa rolne
- 112 Rozpoczynanie działalności przez młodych rolników
- 113 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie rolnictwa
- 114 Polepszanie przetwarzania i sprzedaży produktów rolnych

#### **12 Leśnictwo**

- 121 Inwestycje w gospodarstwa leśne
- 122 Polepszanie plonów, przetwarzania i marketingu produktów leśnych
- 123 Promowanie nowych rynków zbytu produktów leśnych
- 124 Zakładanie stowarzyszeń właścicieli gospodarstw leśnych
- 125 Odbudowanie potencjału produkcji leśnej zachwianego na skutek katastrof naturalnych, w tym pożarów, jak również zapewnienie odpowiednich środków prewencyjnych
- 126 Zalesianie gruntów nie wykorzystanych przez rolnictwo
- 127 Tworzenie warunków do utrzymania stabilności ekologicznej w lasach
- 128 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie leśnictwa

#### **13 Promowanie adaptacji i rozwoju obszarów wiejskich**

- 1301 Poprawa jakości gruntów
- 1302 Scalanie gruntów
- 1303 Wprowadzanie usług związanych z zarządzaniem w gospodarstwach wiejskich
- 1304 Promowanie jakości produktów rolniczych
- 1305 Podstawowe usługi dla gospodarki na terenach wiejskich i dla ludności
- 1306 Odnowa i rozwój wsi oraz ochrona i kultywowanie dziedzictwa kulturowego na wsi
- 1307 Różnicowanie działalności rolniczej i działalności okołorolniczej w celu zapewnienia alternatywnych dochodów w rolnictwie
- 1308 Zarządzanie zasobami wodnymi dla potrzeb rolnictwa
- 1309 Rozwój i polepszanie infrastruktury związanej z rolnictwem
- 1310 Zachęty do podejmowania działalności turystycznej
- 1311 Zachęty do rozwoju rzemiosła
- 1312 Ochrona środowiska przyrodniczego poprzez ochronę, kultywację ziemi, lasów i krajobrazów poprawę warunków życia zwierząt
- 1313 Odbudowanie potencjału produkcji rolniczej zachwianej na skutek katastrof naturalnych katastrof, w tym pożarów, jak również zapewnienie odpowiednich środków prewencyjnych
- 1314 Montaż finansowy

## **14 Rybołówstwo**

- 141 Przystosowanie rybołówstwa
- 142 Odnowa i modernizacja floty rybackiej
- 143 Przetwarzanie, marketing i promocja produktów rybnych
- 144 Hodowla wodna
- 145 Wyposażenie portów rybackich oraz ochrona strefy przybrzeżnej
- 146 Działania społeczno-ekonomiczne, w tym pomoc w przypadku tymczasowego zaprzestania działalności i inne formy rekompensat finansowych
- 147 Działania prowadzone przez członków rybnych przedsiębiorstw handlowych, małych rybnych przedsiębiorstw zajmujących się połowami przybrzeżnymi oraz przedsiębiorstw rybnych zajmujących się połowami na akwenach śródlądowych
- 148 Środki finansowane w ramach innych funduszy strukturalnych (ERDF, ESF)

## **15 Pomoc dla dużych przedsiębiorstw**

- 151 Inwestycje w majątek trwały (budynki i wyposażenie, współfinansowane w ramach pomocy państwa)
- 152 Technologie przyjazne środowisku, technologie zapewniające czystość i energooszczędne
- 153 Usługi doradztwa biznesowego (umiędzynarodowienie działalności, zarządzanie eksportowe i środowiskowe, zakup technologii)
- 154 Usługi dla pracowników przedsiębiorstw (zdrowie i bezpieczeństwo)
- 155 Montaż finansowy

## **16 Pomoc dla małych i średnich przedsiębiorstw**

- 161 Inwestycje w infrastrukturę materialną (budynki i wyposażenie, współfinansowane w ramach pomocy państwa)
- 162 Technologie przyjazne środowisku, technologie zapewniające czystość i energooszczędne
- 163 Usługi doradztwa biznesowego (informacja, planowanie biznesowe, usługi konsultingowe, marketing, projekty, umiędzynarodowienie działalności, zarządzanie eksportowe i środowiskowe, zakup technologii)
- 164 Usługi dla przedsiębiorców (parki, inkubatory przedsiębiorczości, stymulacja rozwoju usług, promocja, powiązania, konferencje, targi handlowe)
- 165 Montaż finansowy
- 166 Usługi dla pracowników (zdrowie, bezpieczeństwo, usługi kulturalne)
- 167 Szkolenia zawodowe dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz dla sektora rzemieślniczego

## **17 Turystyka**

- 171 Inwestycje materialne (centra informacji, baza noclegowa, zaplecze gastronomiczne, punkty usługowe)
- 172 Inwestycje niematerialne (rozwój i świadczenie usług turystycznych, działalność sportowa, kulturalna i wypoczynek oraz dziedzictwo kulturowe)
- 173 Usługi dla przemysłu turystycznego (obejmujące działalność promującą, powiązania, konferencje i targi handlowe)
- 174 Specjalistyczne szkolenia zawodowe w dziedzinie turystyki

## **18 Badania, rozwój technologiczny i działania innowacyjne (RTDI)**

- 181 Projekty badawcze prowadzone przez szkoły wyższe i instytucje badawcze
- 182 Innowacyjność i transfer technologii, ustanawianie wzajemnych powiązań i nawiązywanie współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami i/lub instytucjami badawczymi
- 183 Infrastruktura badawczo rozwojowa (RTDI)
- 184 Szkolenia personelu badawczego

## **2. Zasoby ludzkie**

- 21 Polityka rynku pracy/aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu/
- 22 Czynniki społeczny/przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu/
- 23 Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego (ustawiczne kształcenie zawodowe)
- 24 Promocja potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw i ich pracowników (doskonalenie kadr, rozwój przedsiębiorczości, innowacyjność, nowe technologie pozyskiwanie i przekazywanie informacji)
- 25 Działania na rzecz kobiet na rynku pracy

### **3. Infrastruktura podstawowa**

#### **31 Infrastruktura transportowa**

- 311 Koleje
- 312 Drogi
- 313 Autostrady
- 314 Lotniska
- 315 Porty
- 316 Drogi morskie i drogi wodne śródlądowe
- 317 Transport miejski
- 318 Transport multimodalny
- 319 Nowoczesny system transportu

#### **32 Infrastruktura telekomunikacyjna i społeczeństwo informacyjne**

- 321 Infrastruktura podstawowa
- 322 Technologie pozyskiwania i przekazywania informacji (w tym bezpieczeństwo przesyłania wiadomości)
- 323 Usługi i projekty wdrożeniowe dla obywateli (w zakresie ochrony zdrowia, administracji, edukacji)
- 324 Usługi i projekty wdrożeniowe dla małych i średnich przedsiębiorstw (handel i transakcje elektroniczne, edukacja i szkolenia, osieciowanie)

#### **33 Infrastruktury energetyczne (produkcja, dystrybucja)**

- 331 Elektryczność, gaz, produkty ropopochodne, paliwo stałe
- 332 Odnawialne źródła energii (energia słoneczna, energia wiatrowa, wodna, energia organiczna-biomasa)
- 333 Efektywność wykorzystania energii, jej uzyskiwania i kontrola zużycia energii

#### **34 Infrastruktura środowiskowa (w tym woda)**

- 341 Ochrona powietrza
- 342 Ochrona przed hałasem
- 343 Utylizacja i zagospodarowanie odpadów komunalnych i przemysłowych
- 344 Woda pitna (gromadzenie, przechowywanie, uzdatnianie i dystrybucja)
- 345 Oczyszczanie ścieków

#### **35 Planowanie przestrzenne i odbudowa**

- 351 Odnowa i adaptacja zdegradowanych obszarów przemysłowych i wojskowych
- 352 Odbudowa terenów miejskich
- 353 Ochrona, poprawa i regeneracja środowiska naturalnego
- 354 Utrzymywanie i odbudowa dziedzictwa kulturowego

#### **36 Infrastruktura społeczna i ochrony zdrowia publicznego**

### **4 Różne**

#### **41 Pomoc techniczna i działania innowacyjne (ERDF, ESF, EAGGF, instrument finansowy ds. orientacji rybołówstwa)**

- 411 Przygotowanie, wdrożenie, monitoring, upowszechnianie - reklama
- 412 Oszacowania (Ocena)
- 413 Analizy (Studia)
- 414 Działania innowacyjne
- 415 Informowanie opinii publicznej