

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**WNIOSKU** **O DOFINANSOWANIE**

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020**

**Oś priorytetowa I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”**

**Działanie 1.2 „Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia’’ Typ projektu: ,,Infrastruktura B+R’’**

Maj 2018 r.

Spis treści

[1 INFORMACJE OGÓLNE 3](#_Toc514850066)

[2 INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP 3](#_Toc514850067)

[2.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego 3](#_Toc514850068)

[2.2 Funkcja przypomnienia hasła 4](#_Toc514850069)

[2.3 Ponowna aktywacja konta 5](#_Toc514850070)

[2.4 Funkcjonalności menu 7](#_Toc514850071)

[2.4.1 Wnioski 7](#_Toc514850072)

[2.4.1.1 Lista wniosków 7](#_Toc514850073)

[2.4.1.2 Lista wniosków usuniętych 8](#_Toc514850074)

[2.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy 8](#_Toc514850075)

[2.4.1.4 Udostępnione wnioski 9](#_Toc514850076)

[2.4.2 Konto 9](#_Toc514850077)

[2.4.2.1 Moje dane 9](#_Toc514850078)

[2.4.2.2 Zezwolenia 10](#_Toc514850079)

[2.4.2.3 Zmiana hasła 10](#_Toc514850080)

[2.4.2.4 Wyloguj 10](#_Toc514850081)

[2.4.3 Kontakt 10](#_Toc514850082)

[3 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 11](#_Toc514850083)

[3.1 Dane podstawowe 11](#_Toc514850084)

[3.2 Opis projektu 17](#_Toc514850085)

[3.3 Harmonogram i wskaźniki 18](#_Toc514850086)

[3.4 Część finansowa 20](#_Toc514850087)

[3.5 Załączniki 24](#_Toc514850088)

[3.6 Oświadczenia Wnioskodawcy 25](#_Toc514850089)

[3.7 Data i podpisy 25](#_Toc514850090)

[4 UWAGI KOŃCOWE 25](#_Toc514850091)

# INFORMACJE OGÓLNE

Wypełniając wniosek należy korzystać z Lokalnego systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020 (LSI)

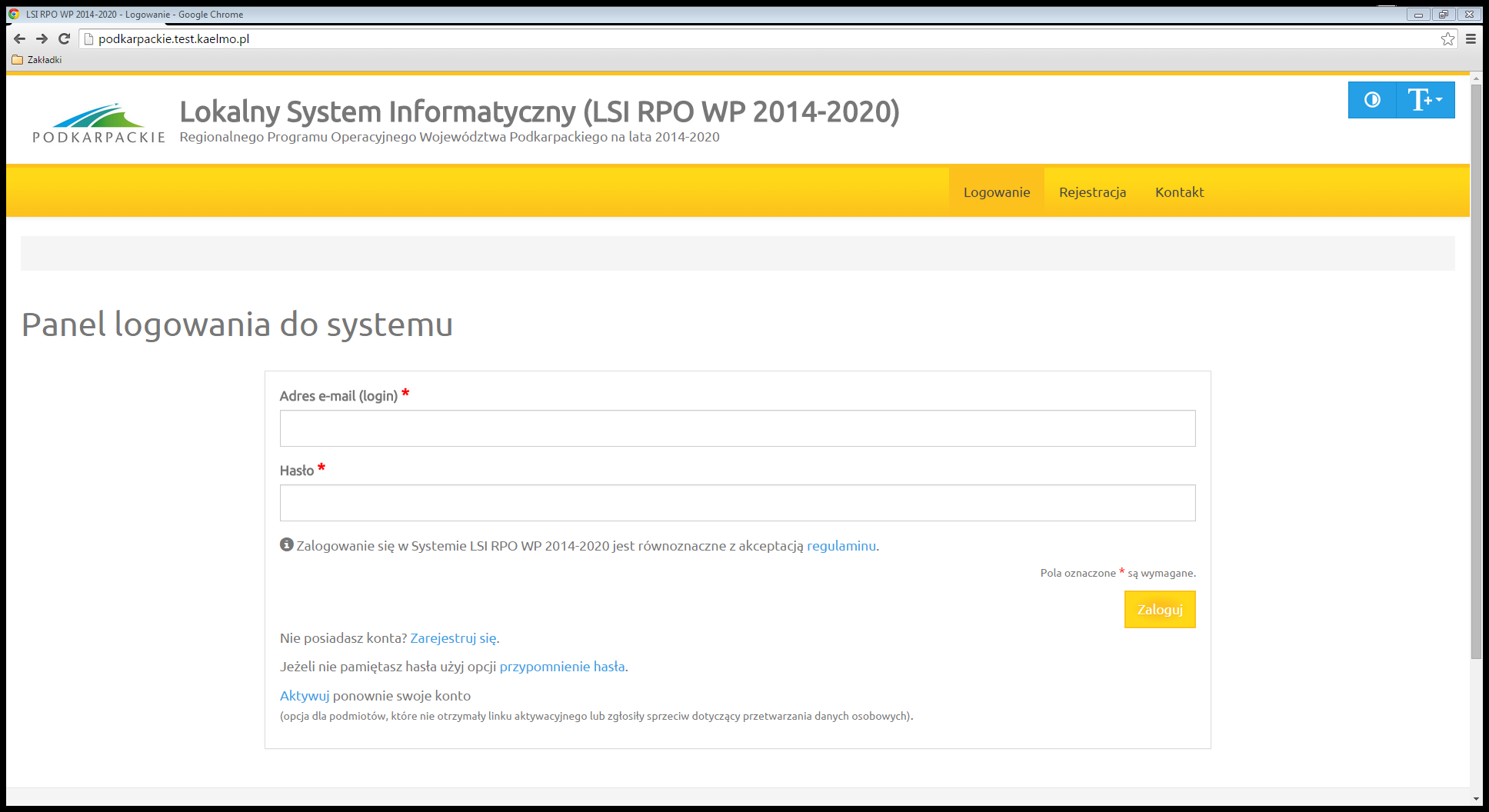
LSI jest udostępniony na stronie **gw.podkarpackie.pl**

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy przejść proces rejestracji zakładając własne konto oraz zapoznać się z funkcjonalnościami LSI.

# INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP

## Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

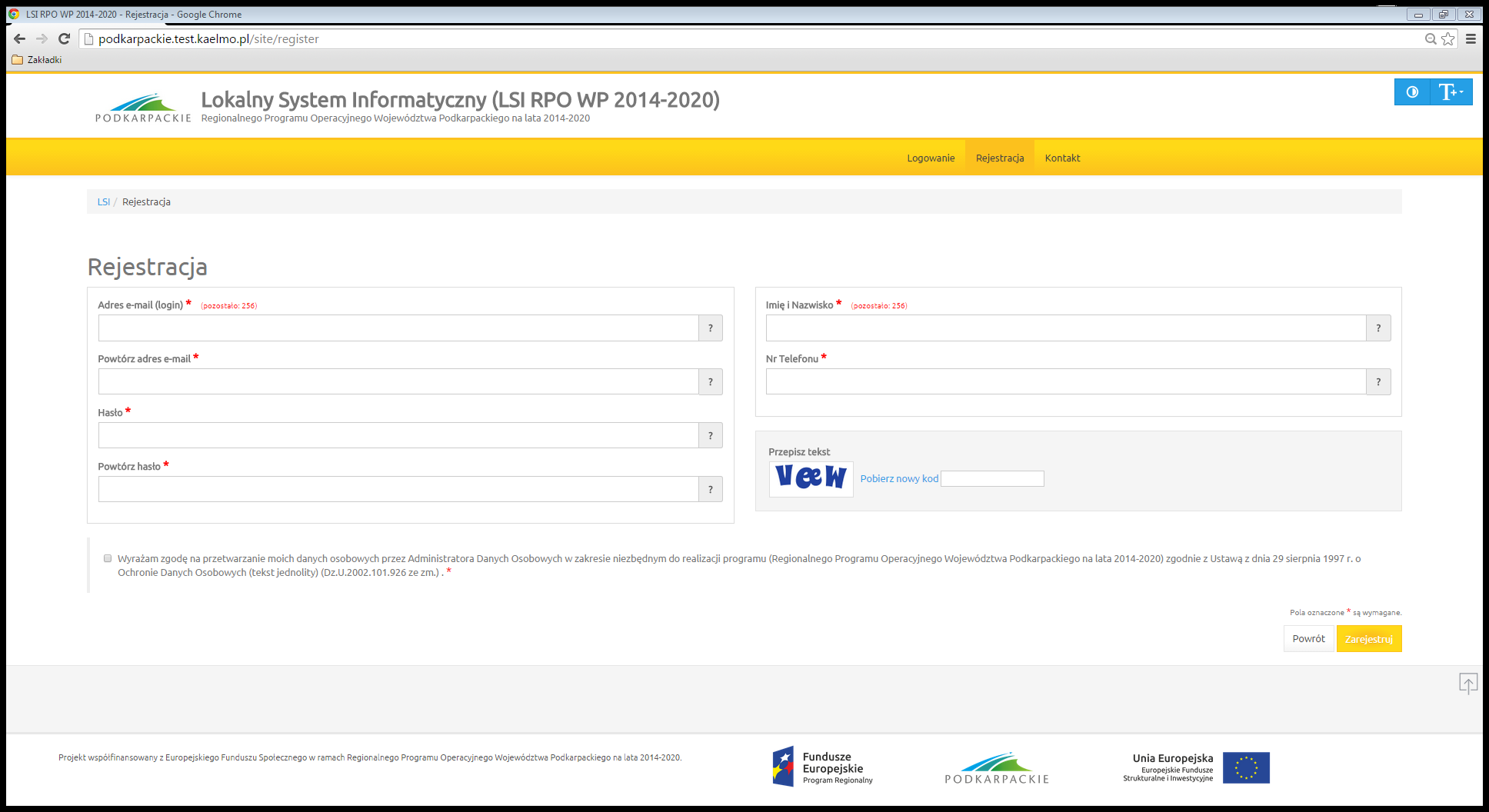
W celu rejestracji podmiotu w systemie należy wejść na stronę gw.podkarpackie.pl i z górnego menu wybrać funkcję „Rejestracja”.



Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych



Akceptacja ta jest niezbędna do zarejestrowania konta w systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.



Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk Zarejestruj. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji i wysłanym na nasz adres e-mail linku aktywacyjnym.



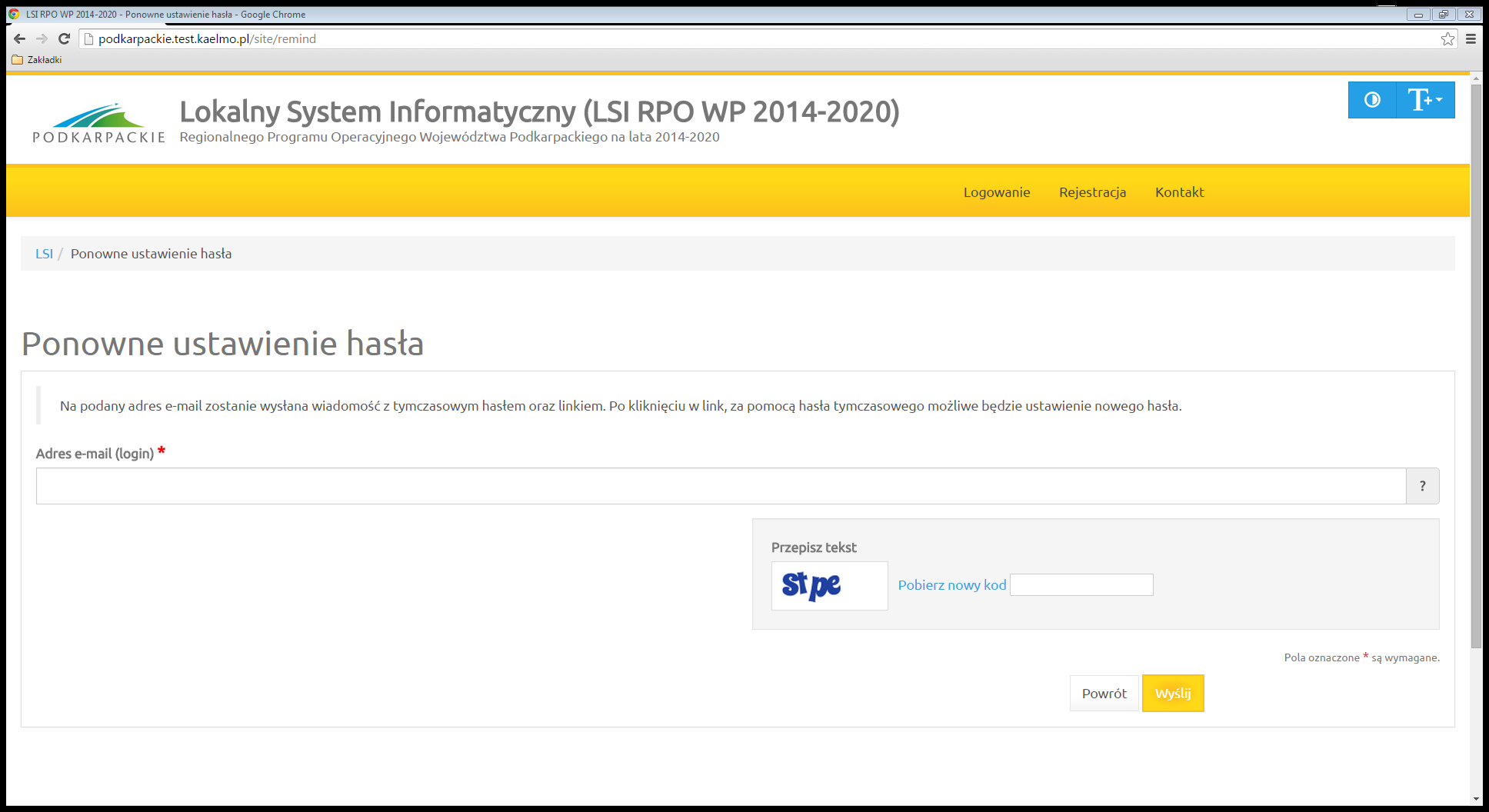
C:\Users\marcin\Documents\kasia\podkarpackie\4.png

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji naszego konta klikamy na link wysłany na podany przez nas adres e-mail. Po aktywacji konta możemy przejść od razu do strony logowania. Odtąd logujemy się do systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła. Wpisujemy je w odpowiednie pola formularza logowania a następnie klikamy przycisk Zaloguj.

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania” przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

## Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku kiedy wnioskodawca zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku Przypomnienie hasła na formularzu logowania wnioskodawca podaje adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, haśle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło.

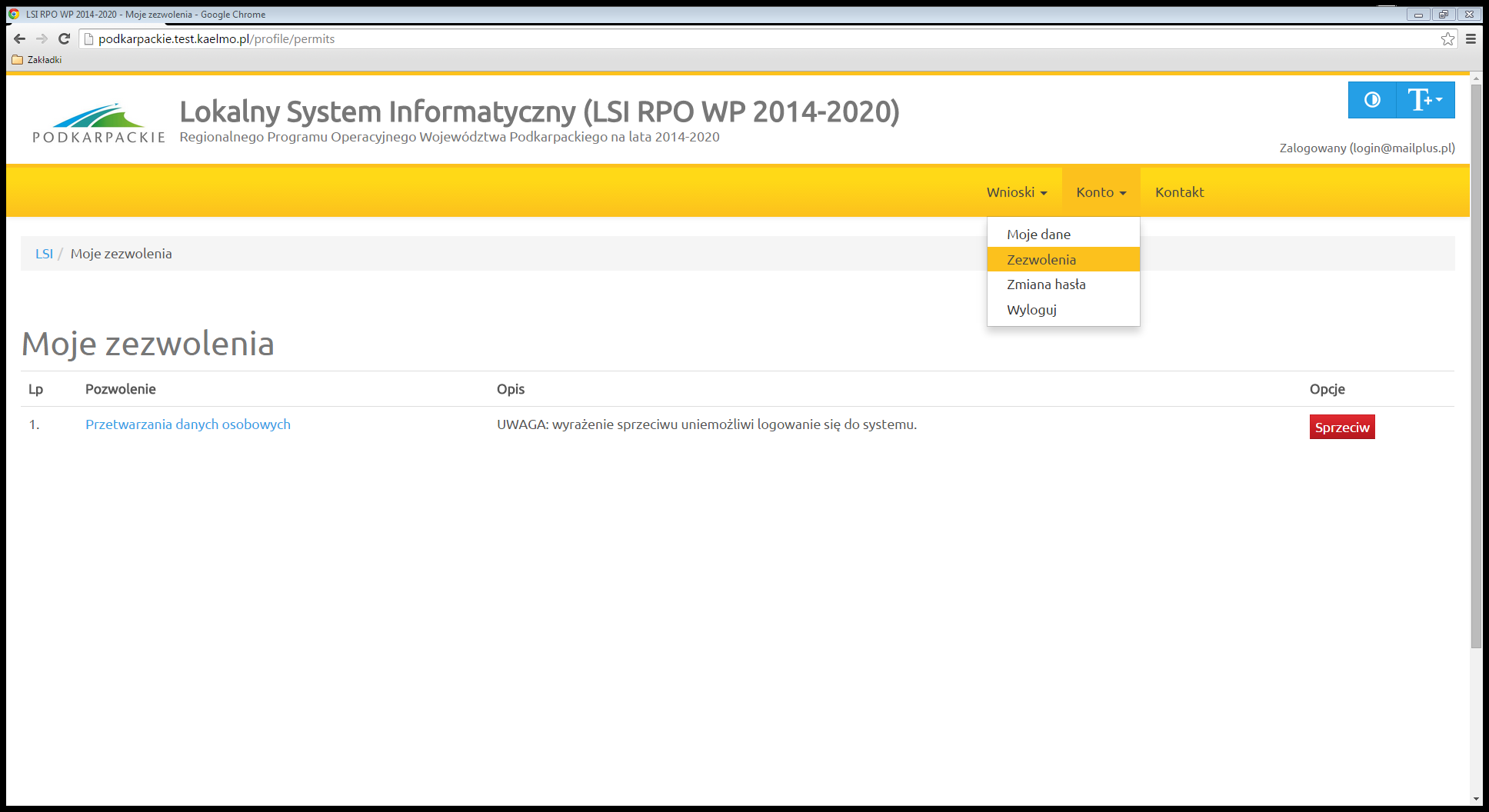


Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.



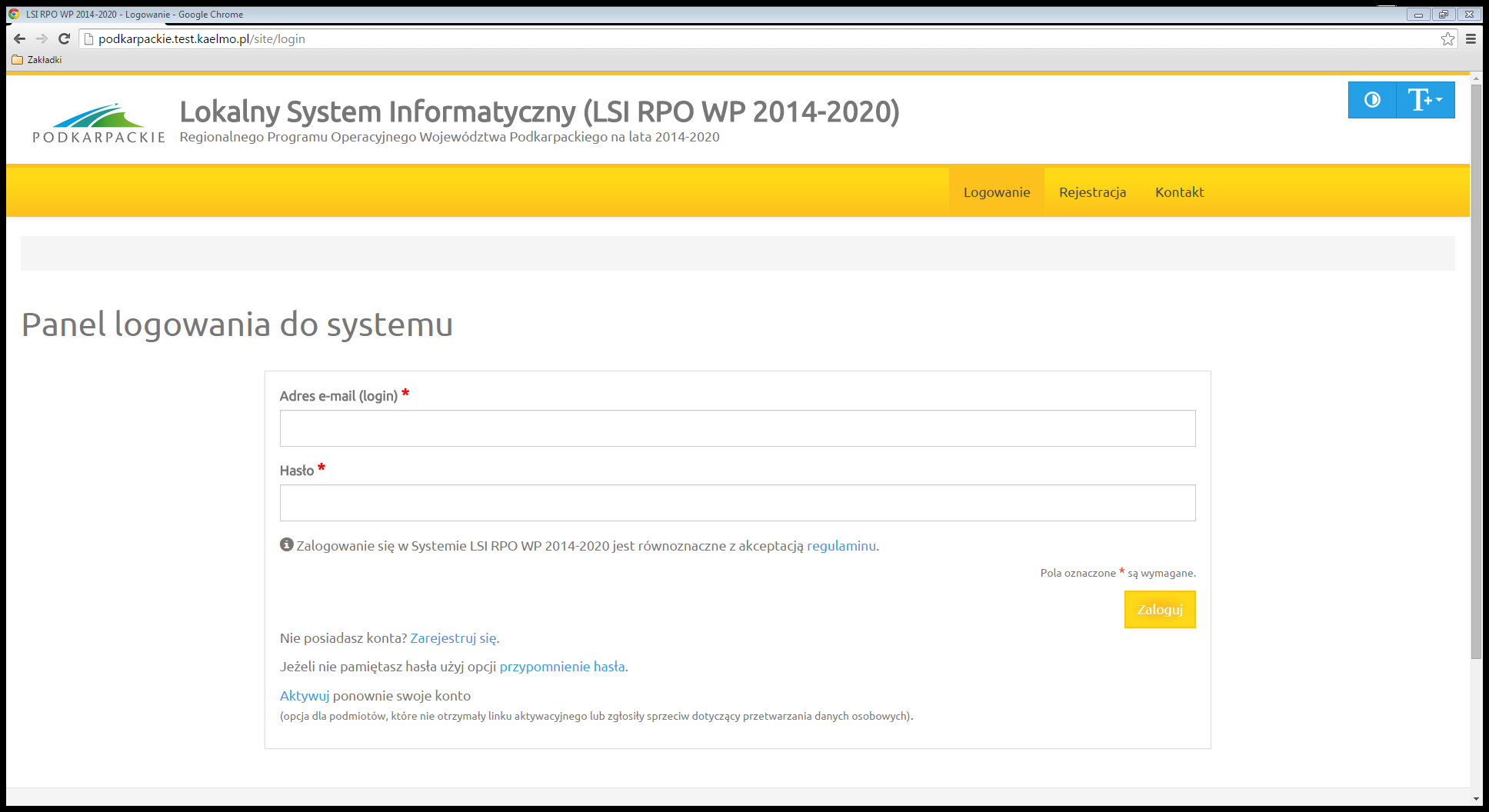
## Ponowna aktywacja konta

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu.



System wymaga potwierdzenia wniesienia sprzeciwu.

System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca musi wybrać opcję Aktywuj ponownie swoje konto w Panelu logowania do systemu.



Następnie należy podać adres e-mail podany przy rejestracji aby ponownie aktywować konto (otrzymuje się wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu).



Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

## Funkcjonalności menu

Po zalogowaniu się w systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu:

* Wnioski
* Konto
* Kontakt



### Wnioski

#### Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

* Listę wysłanych wniosków o dofinansowanie
* Listę wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej



Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

* Podgląd - Podgląd wniosku
* Generowanie PDF - Wygenerowanie wniosku do pliku PDF w ustalonym formacie
* Szczegóły - Wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
* Edycja - Edycja wniosku – dostępna jedynie dla wybranych statusów wniosku
* Usunięcie wniosku w wersji roboczej - Usunięcie wniosku w trybie roboczym
* Udostępnij wniosek - Udostępnienie wniosku
* Wycofanie wniosku – możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych
* Przywrócenie wniosku – w przypadku listy wniosków usuniętych dla których nie została rozpoczęta procedura oceny

#### Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków



Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

* Podgląd – Podgląd wniosku
* Szczegóły - Wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
* Przywrócenie wniosku w wersji roboczej - usunięcie wniosku w trybie roboczym.

#### Nowy wniosek – tryb konkursowy

W celu wypełnienia nowego wniosku należy wybrać odpowiedni nabór z pierwszej kolumny listy   
a następnie kliknąć na ikonę Utwórz wniosek w kolumnie Operacje z prawej strony listy. Po potwierdzeniu w okienku dialogowym, że chcemy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej zostajemy przeniesieni do formularza wniosku.



Podczas wypełniania wniosku, w każdym kroku, u dołu formularza mamy do dyspozycji następujące przyciski

* Zapisz wersję roboczą – Służy do zapisywania wniosku w trybie roboczym (możliwe zawsze bez względu na komunikaty walidacyjne)
* Zatwierdź wersję końcową i wyślij – Służy do zapisania ostatecznej wersji wniosku i wysłania go po uprzedniej walidacji (sprawdzeniu poprawności wszystkich danych wprowadzonych   
  w formularzu wniosku - system wypisze ewentualne błędy do poprawienia)
* Sprawdź – Uruchomienie walidacji (uruchomienie procedury sprawdzania poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku, tej samej, która jest wykorzystywana podczas procedury zatwierdzania wniosku)
* Anuluj – Opuszczenie edycji wniosku bez zapisywania
* Generuj PDF – Generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie



#### Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków



Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

* Podgląd – Podgląd wniosku
* Edycja – Edytowanie wniosku
* Generowanie PDF – Generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie

### Konto



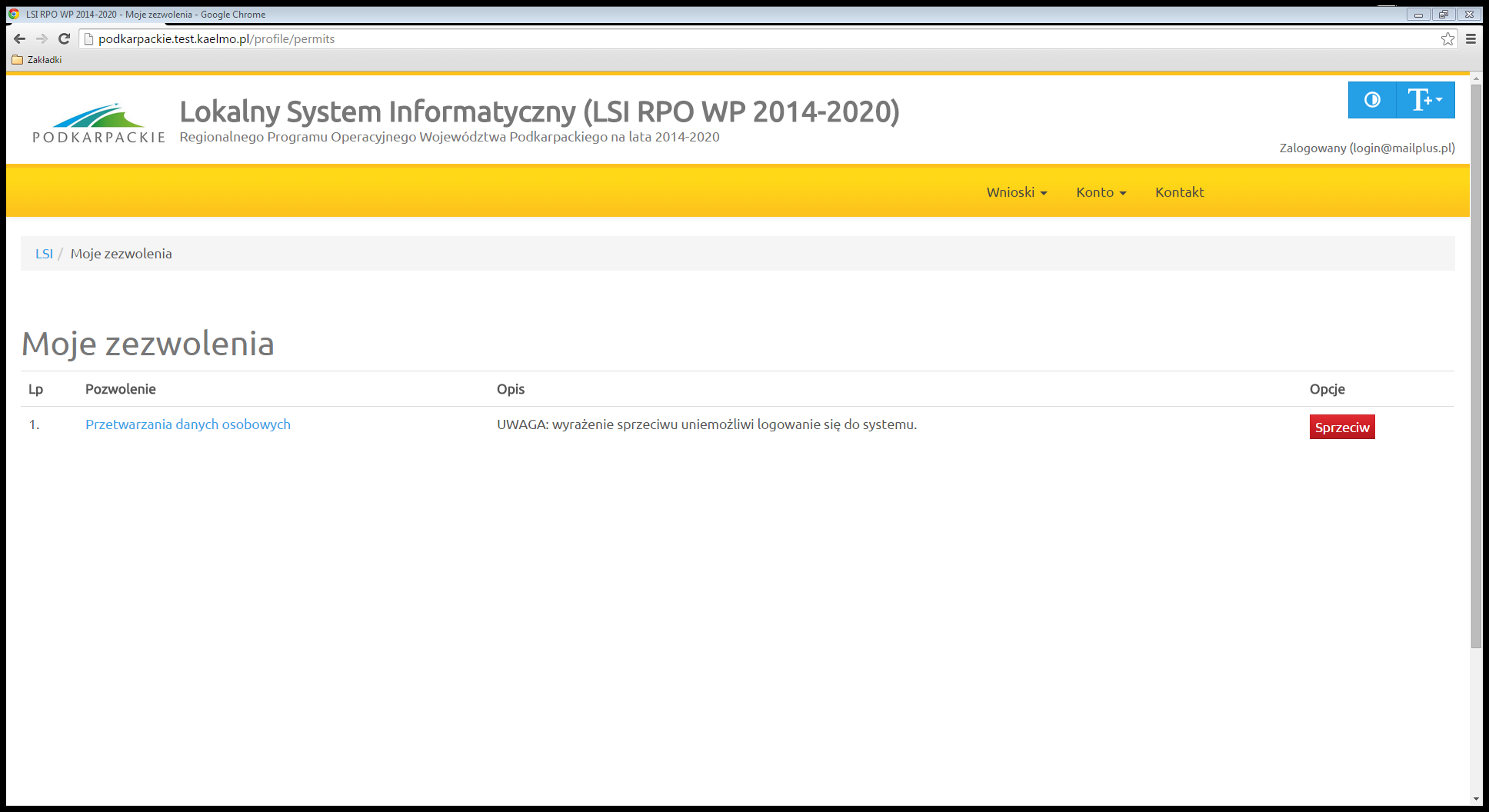
#### Moje dane

Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem „Zapisz”.



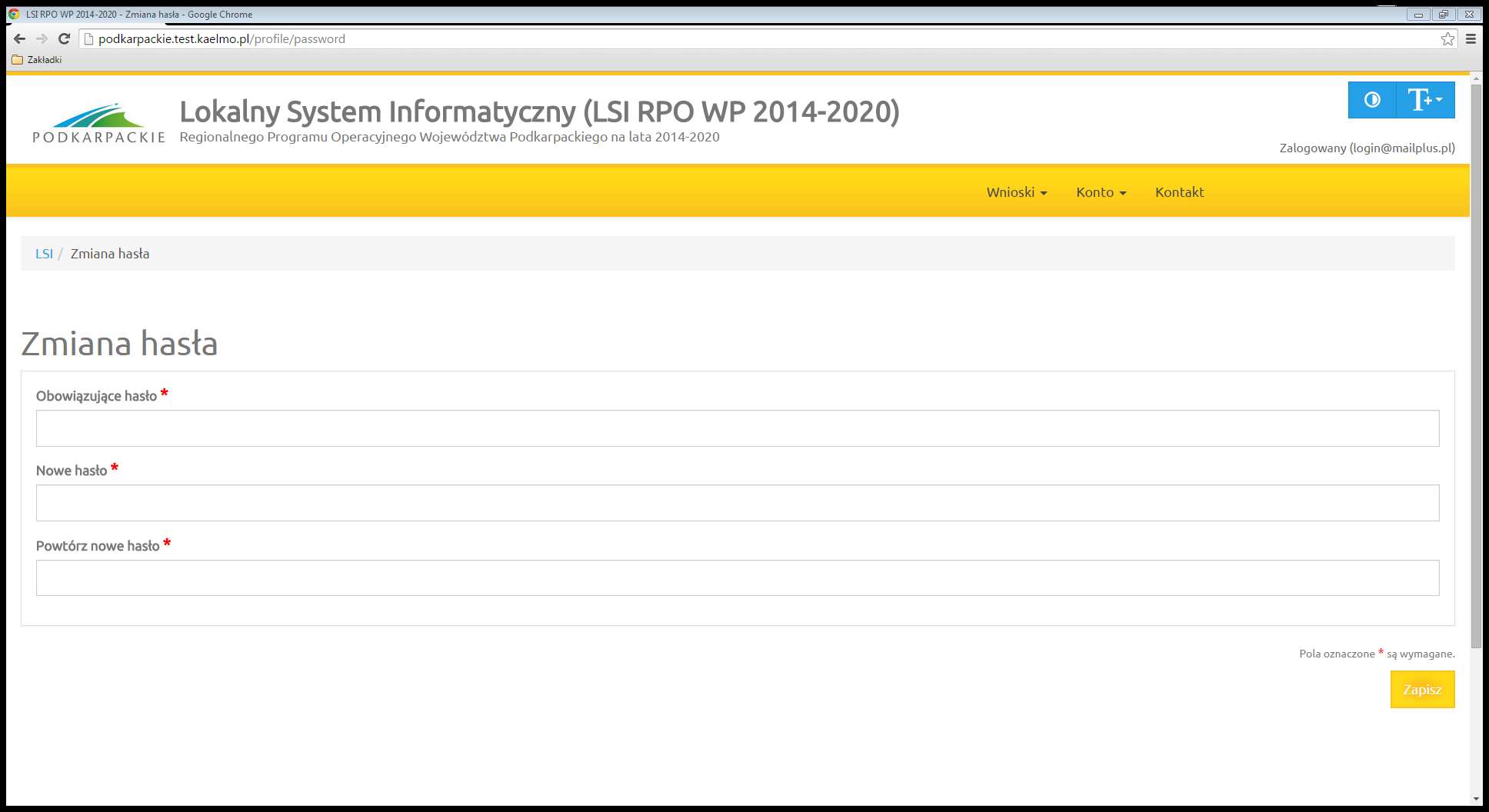
#### Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń, których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu do wcześniej udzielonego zezwolenia.



#### Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne



#### Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z systemu. Po jej użyciu zostajemy przeniesieni na formularz logowania.

### Kontakt

Funkcjonalność kontakt służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

## Dane podstawowe

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** | |
| A.1 | Data wpływu, nr wniosku | | |
| Data wpływu | Pola wypełniane są automatycznie. | |
| Nr w systemie informatycznym |
| Numer sprawy |
| Numer naboru |
| Korekta |
| A.2 | Nazwa wnioskodawcy | Pole wypełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w punkcie A.9 | |
| A.3 | Tytuł projektu | Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów, realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty. | |
| A.4 | Oznaczenie osi priorytetowej RPO | | |
| Program operacyjny | Pole uzupełnione wartością Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (nieedytowalne) | |
| Oś priorytetowa | Pole uzupełnione wartością: Oś priorytetowa I. Konkurencyjna  i innowacyjna gospodarka (nieedytowalne). | |
| Działanie | Pole uzupełnione wartością: Działanie 1.2 Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia (nieedytowalne). | |
| Poddziałanie | Pole niewypełnione (nieedytowalne). | |
| A.5 | Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji | Pola uzupełniają się automatycznie bo uzupełnieniu części  D wniosku. | |
| A.6 | Ogólne informacje o projekcie | | |
| Rodzaj projektu | Należy wybrać opcję „Konkursowy”.  W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ: „Infrastruktura B+R” projekty wybierany są wyłącznie w trybie konkursowym. | |
| Partnerstwo publiczno-prywatne | Należy wybrać wartość „Nie”.  W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w formie partnerstwa publiczno – prywatnego. | |
| Powiązanie ze strategiami | Należy wybrać te strategie spośród wymienionych na liście, do których realizacji przyczynia się projekt. Uzasadnienie należy przedstawić w biznesplanie. | |
| Typ projektu | Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu. Dla projektów, które nie przewidują podjęcia działań związanych bezpośrednio ze wsparciem osób niepełnosprawnych należy wybrać opcję – „projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.” W pozostałych przypadkach należy wybrać „Nie dotyczy” (projekt, których realizacja bezpośrednio wiąże się z działaniami wspierającymi funkcjonowanie osób niepełnosprawnych). | |
| Pomoc publiczna | Z listy rozwijanej należy wybrać: „Pomoc publiczna”.  Wsparcie w ramach działania udzielane jest w oparciu  o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej  w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416) i art. 14 „Regionalna pomoc inwestycyjna” Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (dalej GBER). | |
| Grupa projektów | Należy wybrać opcję „Nie”. | |
| Numer grupy projektów | Pole nieedytowalne po wyborze opcji „Nie”. | |
| Projekt partnerski | Należy wybrać właściwą opcję tj. „Tak” lub „Nie”. | |
| Instrumenty finansowe | Należy wybrać wartość „Nie”.  W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej . | |
| Duży projekt | Duży projekt inwestycyjny został zdefiniowany w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodnie z rynkiem wewnętrznym  w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. | |
| A.7 | Klasyfikacja projektu | | |
| Zakres interwencji (dominując) | W polu wskazuje się właściwą kategorię interwencji.  W przypadku działania 1.2 RPO WP, typ projektów: „Infrastruktura B+R” lista możliwych kategorii to:   * kod 056 „Inwestycje w infrastrukturę, zdolności i wyposażenie  w MŚP, związane bezpośrednio z działaniami badawczymi  i innowacyjnymi”; * kod 057 „Inwestycje w infrastrukturę, zdolności i wyposażenie  w dużych przedsiębiorstwach, związane bezpośrednio  z działaniami badawczymi i innowacyjnymi” * kod 059 „Infrastruktura na rzecz badań naukowych i innowacji (prywatna, w tym parki nauki)”   Kod 056 oraz kod 057 wybierają odpowiednio:   * mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa oraz * duże przedsiębiorstwa,   które będą realizować projekty polegające na stworzeniu lub rozwoju istniejącego zaplecza badawczo – rozwojowego  w przedsiębiorstwach.  Kod 059 wybierają ci wnioskodawcy, którzy będą realizować projekty polegające na powstawaniu lub rozwoju infrastruktury otoczenia biznesu ukierunkowanej na świadczenie usług B+R dla przedsiębiorstw.  W przypadku projektów o mieszanym charakterze, w którym występować będą zarówno przedsiębiorstwa jak i IOB (sieci/grupy przedsiębiorstw) należy określić dominujący (oraz uzupełniający) zakres interwencji. | |
| Zakres interwencji (uzupełniający) | Jeżeli projekt przewiduje więcej niż 1 kategorię interwencji, należy wybrać właściwy kod. W przeciwnym razie należy wybrać „Nie dotyczy”. | |
| Forma finansowania | W polu wskazuje się właściwą formę finansowania zgodne z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. Dla projektów realizowanych w ramach konkursu do działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ: „Infrastruktura B+R” należy wybrać opcję „Dotacja bezzwrotna”. | |
| Typ obszaru realizacji | Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji z listy rozwijanej zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne  z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014  z dnia 25 lutego 2014 r. Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy projekt jest realizowany na różnych obszarach, należy wybrać typ obszaru dominujący ze względu na wysokość ponoszonych nakładów. | |
| Rodzaj działalności gospodarczej | Należy wybrać właściwy rodzaj działalności gospodarczej z listy rozwijanej zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. **Kryterium rodzaju działalności odnosi się do przedmiotu projektu, a nie do zakresu działalności wnioskodawcy.** W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w kosztach projektu. | |
| PKD projektu | |  | | --- | | Należy wybrać z listy właściwe kody PKD, które odnoszą się do zakresu rzeczowego projektu. Istnieje możliwość wyboru wielokrotnego – należy wybrać wszystkie kody PKD, które wpisują się w zakres rzeczowy projektu. Należy zachować spójność z danymi podanymi w biznesplanie. | | |
| A.8 | Miejsce realizacji projektu | | |
| Projekt realizowany na terenie całego kraju | Należy wybrać wartość „Nie”.  Pomoc jest udzielana podmiotom realizującym przedsięwzięcia na terenie województwa podkarpackiego, których celem jest jego rozwój. | |
| Województwo | Należy określić miejsce realizacji projektu podając województwo, powiat, gminę oraz miejscowość.  Przez miejsce realizacji projektu należy rozumieć:   * miejsce siedziby zlokalizowanej na terenie województwa podkarpackiego (lub oddziału jeżeli siedziba zlokalizowana jest w innym województwie lub państwie) – w przypadku osób prawnych, * główne/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej – w przypadku osób fizycznych i spółek cywilnych,   właściwe w momencie wypłaty środków pomocy . | |
| Powiat |
| Gmina |
| A.9 | Wnioskodawca/Partner | | |
| Nazwa Wnioskodawcy | Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Nazwa jest kopiowana automatycznie do pola A.2. | |
| Forma prawna | Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy  z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015 poz. 2009 z późn. zm.).  Jeżeli żadna ze wskazanych form prawnych nie jest właściwa dla danego wnioskodawcy, należy wybrać opcję „bez szczególnej formy prawnej”. | |
| Forma własności | Należy wybrać jedną właściwą formę własności wnioskodawcy  z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z ww. rozporządzeniem.  Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności danego rodzaju w ogólnej wartości kapitału. | |
| PKD głównej działalności Wnioskodawcy | Należy wybrać właściwy kod PKD głównej działalności Wnioskodawcy. | |
| NIP | Należy wpisać NIP wnioskodawcy (wyłącznie ciąg). | |
| REGON | Należy wpisać REGON wnioskodawcy (ciąg cyfr). | |
| Partner wiodący | W przypadku projektów partnerskich należy wybrać opcję „Tak” – **wnioskodawcą może być wyłącznie partner wiodący (lider) partnerstwa.** Partnerem wiodącym może być tylko jeden podmiot spośród tworzących partnerstwo. Przedmiotowa kwestia powinna być uregulowana w umowie partnerskiej lub innym dokumencie, który określa strony partnerstwa, reguluje jego zasady oraz obowiązki i zaangażowanie każdej ze stron. W przypadku wyboru opcji „Tak” widoczny staje się punktu A.13 wniosku, w którym podaje się dane pozostałych partnerów. | |
| Nr rachunku bankowego | Należy wpisać numer rachunku bankowego na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych umową lub pozostawić pole niewypełnione jeżeli wnioskodawca nie posiada takiego rachunku na dzień składania wniosku. | |
| A.10 | Dane adresowe Wnioskodawcy | | |
| Kraj | Należy podać dane adresowa wnioskodawcy. Wartości w części pól wybierane są z listy rozwijanej (kraj, województwo, powiat, gmina).  W pozostałych polach wartości należy wpisać w polach tekstowych.  Pole „Nr lokalu” należy pozostawić niewypełnione jeżeli nie ma ono zastosowania.  Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx.  Na podany adres będzie kierowana oficjalna korespondencja. | |
| Województwo |
| Powiat |
| Gmina |
| Miejscowość |
| Ulica |
| Nr domu |
| Nr lokalu |
| Kod pocztowy |
| Poczta |
| Nr telefonu | Należy podać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. | |
| Nr faksu | Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym. | |
| E-mail | Należy podać adres e-mail instytucji. Na podany adres może być wysyłana korespondencja (np. skany pism wysłanych uprzednio Pocztą Polską) oraz inne wiadomości w trybie roboczym. **Podanie adresu jest obligatoryjne.** | |
| Strona www | Jeżeli wnioskodawca posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres. | |
| A.11 | Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera | | |
| Imię | Należy podać imię i nazwisko. | |
| Nazwisko |
| Stanowisko | W polu należy podać pełną nazwę stanowiska jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy. | |
| Nr telefonu | Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym do osoby będącej reprezentantem wnioskodawcy. | |
| Nr faksu | Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym. | |
| E-mail | Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy. **Podanie adresu jest obligatoryjne.** | |
| A.12 | Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem | | |
| Imię | Należy podać imię i nazwisko osoby do kontaktów bieżących  w sprawach związanych z wnioskiem. Powinna to być osoba, która jest bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu i która może udzielić informacji o wniosku (w trybie roboczym). Wspomniana osoba powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych  z wnioskiem. W tej części wniosku nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne  i techniczne wniosku. Prawidłowe wypełnienie pola jest niezbędne dla sprawnych kontaktów bieżących w sprawach dotyczących wniosku. | |
| Nazwisko |
| Miejsce zatrudnienia | Należy podać pełną nazwę instytucji, w której zatrudniona jest osoba upoważniona przez wnioskodawcę do kontaktów bieżących  w sprawach wniosku. | |
| Stanowisko | W polu należy podać pełną nazwę stanowiska na jakim pracuje osoba upoważniona do kontaktów bieżących. | |
| Nr telefonu | Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. Podanie prawidłowego numeru umożliwi sprawy kontakt w sprawach związanych z wnioskiem w trybie roboczym. | |
| Nr faksu | Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym. | |
| E-mail | Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów bieżących. **Podanie adresu jest obligatoryjne.** | |
| A.13 | Partnerzy projektu | | |
| Dane partnera | | |
| Nazwa | | Należy podać pełną nazwę partnera. Należy osobno wyszczególnić wszystkich partnerów. |
| Forma prawna | | Należy wybrać jedną właściwą formę prawną partnera z rozwijanej listy. Więcej informacji - patrz zapisy instrukcji do analogicznego pola w części A.9 wniosku. |
| Forma własności | | Należy wybrać jedną właściwą formę własności partnera z rozwijanej listy. Więcej informacji - patrz zapisy instrukcji do analogicznego pola w części A.9 wniosku. |
| PKD głównej działalności | | Należy wybrać właściwy kod PKD głównej działalności partnera zachowując spójność z danymi podanymi w biznesplanie. |
| NIP | | Należy wpisać NIP partnera (wyłącznie ciąg cyfr bez kresek). |
| Regon | | Należy wpisać REGON partnera (ciąg cyfr). |
| Partner wiodący | | Należy wybrać opcję „Nie”.  Partnerem wiodącym (liderem) może być tylko jeden podmiot spośród tworzących partnerstwo i powinien on występować jako wnioskodawca. Przedmiotowa kwestia powinna być uregulowana  w umowie partnerskiej lub innym dokumencie, który określa strony partnerstwa, reguluje jego zasady oraz obowiązki i zaangażowanie każdej ze stron. |
| Dane adresowe | | |
| Kraj | | Należy podać dane adresowa partnera. Wartości w części pól wybierane są z listy rozwijalnej (kraj, województwo, powiat, gmina). W pozostałych polach wartości należy wpisać w polach tekstowych.  Pole „Nr lokalu” należy pozostawić niewypełnione jeżeli nie ma ono zastosowania.  Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx.  Na podany adres będzie kierowana oficjalna korespondencja. |
| Województwo | |
| Powiat | |
| Gmina | |
| Miejscowość | |
| Ulica | |
| Nr domu | |
| Nr lokalu | |
| Kod pocztowy | |
| Poczta | |
| Nr telefonu | | Należy podać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. |
| Nr faksu | | Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym. |
| E-mail | | Należy podać adres e-mail instytucji (partnera). Podanie adresu jest obligatoryjnie. |
| Strona www | | Jeżeli partner posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres. |
| Osoby upoważnione do reprezentacji | | |
| Imię | | Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji partnera. Jeżeli dana instytucja jest reprezentowana przez więcej niż jedną osobę – należy wyszczególnić wszystkie osoby. Edycja pola "Osoby upoważnione do reprezentacji" jest możliwa po uprzednim uzupełnieniu i zapisaniu informacji w polach „Dane partnera” oraz „Dane adresowe”. |
| Nazwisko | |
| Stanowisko | | W polu należy podać pełną nazwę stanowiska jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji partnera. |
| Nr telefonu | | Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym do osoby będącej reprezentantem partnera. |
| Nr faksu | | Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym. |
| E-mail | | Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji partnera. Podanie adresu jest obligatoryjne. |

## Opis projektu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** |
| B.1 | Cel i krótki opis projektu | W polu należy krótko opisać projekt oraz podać jego cel  i spodziewane rezultaty, które wnioskodawca planuje osiągnąć  w wyniku realizacji projektu oraz sposób ich wykorzystania  w działalności gospodarczej. Należy opisać spodziewane efekty realizacji projektu oraz określić ich wpływ na rozwój przedsiębiorstwa.  Należy także wskazać w jakim zakresie cel projektu jest spójny  z celami szczegółowymi wyznaczonymi dla I osi priorytetowej RPO WP 2014 – 2020 oraz z celem działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020.  Przez cel projektu należy rozumieć zrealizowanie zakresu rzeczowego, w tym poniesienie niezbędnych dla tego projektu wydatków a także osiągnięcie założonych wskaźników projektu (produktu i rezultatu), co prowadzi do wdrożenia projektu opisanego w dokumentacji aplikacyjnej.  Cel projektu powinien być określony w sposób skonkretyzowany  i weryfikowalny. |
| B.2 | Opis zakresu rzeczowego projektu | |
| Zadanie | Pole wypełniane automatycznie (numeracja zadań). |
| Nazwa zadania | Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w podziale na zadania – należy określić minimum jedno zadanie.  Nazwa zadania powinna wskazywać na planowany zakres prac/działań (powinna być spójna z opisem zadania).  Nazwa zadania automatycznie jest kopiowana do tabeli D.3, w której przedstawia się wydatki w podziale na zadania (wydatki w tabeli D.3 są przypisywane do zadań zdefiniowanych w części B.) |
| Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań | W kolejnych polach w tej kolumnie należy opisać zakres rzeczowy projektu w podziale na poszczególne zadania.  W przypadku projektów typu „Infrastruktura B+R” należy opisać co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji. Planowane inwestycje należy krótko uzasadnić i powiązać je z celami projektu (m.in. opisać cel ich zakupu i sposób wykorzystania – bardziej rozbudowane uzasadnienie należy przedstawić w biznesplanie).  Zakres danych zależy od rodzaju projektu - opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu.  W przypadku aparatury naukowo-badawczej niezbędne jest podanie:   * oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury co do gatunku wraz z podaniem ilości sztuk, * informacji dotyczącej podstawowych cech i parametrów aparatury, * informacji dotyczącej sprzętu: nowy/używany (jako kwalifikowana mogą być ujęte wyłącznie nowe środki trwałe); * jeżeli wnioskodawca planuje zakupić zestaw urządzeń, należy wymienić elementy wchodzące w skład zestawu.   Wydatki bieżące nie są przedmiotem wsparcia. |
| Wydatki rzeczywiście poniesione | Z rozwijanej listy należy wybrać opcję „Tak” – w ramach naboru można ponosić wyłącznie wydatki rozliczne na zasadach ogólnych. |
| Wydatki rozliczane ryczałtowo | **Pole zablokowane do edycji** – w ramach naboru nie można ponosić wydatków rozliczanych ryczałtowo. |
| Koszty pośrednie | **Pole zablokowane do edycji** – w ramach naboru nie ma możliwości ponoszenia wydatków pośrednich. |

## Harmonogram i wskaźniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** |
| C.1 | Harmonogram realizacji projektu | |
| Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu | W polu należy podać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu. Definicję rozpoczęcia realizacji projektu zawiera wzór umowy o dofinansowanie.  Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć datę rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją (pierwszy wpis do dziennika budowy) lub datę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów oraz prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności nie należy traktować jako rozpoczęcie realizacji projektu. |
| Planowana data zakończenia realizacji projektu | Należy podać datę zakończenia realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do IZ RPO WP 2014 – 2020. Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu konkursu, który określa końcową datę zakończenia realizacji projektu. Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników produktu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków. |
| C.2 | **Wskaźniki produktów projektu** | |
| C.2.1 Wskaźniki kluczowe C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu | |
| Nazwa wskaźnika | **Uwaga:** w formularzu wniosku w LSI, lista widocznych wskaźników może być dłuższa niż lista wskaźników obowiązujących w naborze (z uwagi na inne konkursy w ramach tego samego działania).  Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu.  Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu) należy wybrać wskaźniki produktu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne. Wskaźnik należy wybrać również wtedy, gdy jego wartość wynosi 0,00.  Pola, które nie mają zastosowania są niewidoczne. |
| Jednostka miary | Jednostka miary wypełnia się automatycznie. |
| Wartość docelowa | Należy podać wartość docelową wskaźnika z dokładnością do  2 miejsc po przecinku. Wartość docelową wskaźnika produktu należy osiągnąć najpóźniej w dniu zakończenia realizacji projektu (punkt C.1).  Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników produktu realizacji projektu,  w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych produktów zwrot części bądź całości dofinansowania. |
| C.2.4 Informacje dodatkowe | W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje  i wyjaśnienia. |
| C.3 | **Wskaźniki rezultatu projektu** | |
| C.3.1 Wskaźniki kluczowe C.3.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.3.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu | |
| Rok bazowy | Należy podać rok rozpoczęcia realizacji projektu. |
| Rok docelowy | Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu.  Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu (punkt C.1). Jeżeli nie będzie to możliwe można wybrać rok następny po roku zakończenia realizacji projektu, a powodu i przyczyny dla których nie jest możliwe osiągnięcie rezultatu w roku zakończenia realizacji projektu należy określić w punkcie C.3.4. |
| Nazwa wskaźnika | **Uwaga:** w formularzu wniosku w LSI, lista widocznych wskaźników może być dłuższa niż lista wskaźników obowiązujących w naborze (z uwagi na inne konkursy w ramach tego samego działania).  Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu.  Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu) należy wybrać wskaźniki rezultatu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne. Wskaźnik należy wybrać również wtedy, gdy jego wartość wynosi 0,00.  Pola, które nie mają zastosowania są niewidoczne. |
| Jednostka miary | Jednostka miary wypełnia się automatycznie. |
| Wartość bazowa | Wartość bazowa wynosi 0,00. |
| Wartość docelowa | Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do  2 miejsc po przecinku. Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno  z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych rezultatów zwrot części bądź całości dofinansowania. |
|  | |
| C.3.4 Informacje dodatkowe | W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje  i wyjaśnienia. |

## Część finansowa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** |
| D.1 | Informacje w zakresie pomocy publicznej | |
| Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis) | Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję odpowiadając na pytanie czy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną (inną niż de minimis) na realizację projektu.  W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę  w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). |
| Wnioskodawca  w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc de minimis | Pole zablokowane do edycji – pomoc w ramach konkursu nie stanowi pomocy „de minimis”. |
| Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej | Należy wybrać właściwą podstawę prawną.  W przypadku naboru wniosków do działania 1.2 RPO, typ projektów: „Infrastruktura B+R” należy wybrać:   * Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia  3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416)   oraz   * art. 14 „Regionalna pomoc inwestycyjna” Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (dalej GBER). |
| Wnioskodawca  w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (…) jest: | Należy wybrać właściwą opcję w zależności od tego czy wnioskodawca posiada status mikro, małego, średniego lub innego (dużego) przedsiębiorcy w rozumieniu załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodnie z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.  Pole należy wypełnić po przeprowadzeniu analizy powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami i uzupełnieniu załącznika: „Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo”. |
| D.2 | Kwalifikowalność podatku VAT | |
| Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT | Należy wybrać właściwą odpowiedź informując, czy wnioskodawca**posiada status/nie posiada statusu podatnika** podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług |
| Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT | Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu **będą/nie będą** wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług |
| Mamy możliwość odzyskania podatku VAT | Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy wnioskodawca ma możliwość „odzyskania” podatku VAT, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług  Wnioskodawca nie może kosztu podatku VAT uznać za wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy ma prawną możliwość jego „odzyskania” (nie ma przy tym znaczenia czy faktycznie ten podatek „odzyskał”).  Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę, wnioskodawca ma obowiązek dokonać zwrotu zrefundowanego w ramach projektu kosztu podatku VAT, ujętego w wydatkach kwalifikowalnych.  W przypadku konieczności dodatkowych wyjaśnień należy je umieścić w polu: „Informacja dodatkowo dot. zakresu kosztów niekwalifikowalnych”.  W przypadku projektów partnerskich, partnerzy przedstawiają tą informację w formie oddzielnego załącznika. |
| D.3 | Tabela wydatków | Przygotowując budżet projektu należy uwzględnić zapisy „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków  w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Rozwoju i Finansów oraz zapoznać się z katalogiem wydatków kwalifikowalnych stanowiącym załącznik nr 7 do SZOOP.  Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań  w ramach projektu oraz należy wypełnić w punkt A.6 wniosku pole „Pomoc publiczna”. W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa.  Ważne: w tabeli D.3, wnioskodawcy projektów generujących dochód są zobowiązani do wprowadzenia kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o dochód w odpowiednich zadaniach. Wydatki „przed dochodem” należy przedstawić w biznesplanie (więcej informacji: instrukcja do pola D.7 oraz Regulamin).  Do tabeli D.3 importują się zadania zdefiniowane uprzednio  w tabeli B.2 – poszczególne kategorie wydatków oraz przypisane do kategorii wydatki (w podziale na netto i VAT) należy przyporządkować do poszczególnych zadań.  Tabelę D.3 należy wypełniać dwustopniowo.  W pierwszym kroku należy wstawić wiersz z kategorią wydatkóww ramach danego zadania (np. dostawy – środki trwałe)**.** Kategorię wydatków należy wybrać z rozwijanej listy.  Wymagane jest również podanie ogólnej nazwy dla wydatków ponoszonych w ramach ww. wybranej kategorii (np. zakup wyposażenia inkubatora przedsiębiorczości). Wartości liczbowe  w tym wierszu nie są edytowane – sumują się automatycznie.  Następnie należy wybierać kolejne wiersze z konkretnymi wydatkami w ramach wybranej kategorii wydatków:   * wydatki należy podawać w podziale na netto i VAT (w dwóch osobnych, następujących po sobie wierszach); * w wierszu dot. podatku VAT należy podać jego stawkę oraz określić do jakiego wydatku netto się odnosi; * maksymalne dofinansowanie (kolumna H) należy określić zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie konkursu. * udział środków UE w dofinansowaniu (kolumna J) wynosi zawsze 100%; * w kolumnie D należy każdorazowo wybrać „Pomoc publiczna”.   **Przykład wypełnienia kolumny C (nazwa wydatku):**   * (nazwa urządzenia) – szt. 1 netto; * (nazwa urządzenia) – szt. 1 VAT 23%.   **Ponadto należy uwzględnić poniższe zasady:**   * poszczególne koszty powinny być określone  w jednoznaczny sposób tj. nie należy stosować zbyt ogólnikowych określeń (np. wartości niematerialne  i prawne); * w uzasadnionych przypadkach tj. gdy występuje duża ilość drobnych wydatków określonego rodzaju, (np. drobny sprzęt laboratoryjny), można sformułować we wniosku ogólną kategorię obejmującą określony rodzaj wydatków, a szczegółową kalkulację/opis wydatku należy przedstawić w biznesplanie; * poszczególne środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne należy określać rodzajowo, bez wskazywania: nazw konkretnych producentów, symboli, znaków towarowych, itp. Na przykład: „zestaw komputerowy – 10 sztuk”, * w przypadku usług nazwa wydatku powinna wskazywać na rodzaj i zakres danej usługi.   **Ponadto:**   * nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT; * nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków związanych z kosztami podatku VAT odnoszącymi się do kilku różnych wydatków netto ujętych w osobnych wierszach.   **Szczegółową kalkulację i opis wydatków należy przedstawić w biznesplanie.**  Po uzupełnieniu tabelę należy przeliczyć. |
| Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych. | W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. kosztów niekwalifikowalnych. |
| D.4 | Kategorie kosztów podlegających limitom | Pole niewidoczne. W ramach działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ projektu: „Infrastruktura B+R” nie ma kategorii kosztów podlegających limitom. |
| D.5 | Zestawie wydatków w podziale na kategorie kosztów | Przed walidacją wniosku i jego wysłaniem należy przeliczyć tabelę (po wypełnieniu tabeli D.3. |
| D.6 | Wydatki ryczałtowe | Pole niewidoczne. W przypadku projektów realizowanych  w ramach działania 1.2 RPO WP, typ projektu: „Infrastruktura B+R” nie przewiduje się wydatków ponoszonych ryczałtowo. |
| D.7 | Dochody generowane przez projekt | W przypadku wnioskodawców innych niż MŚP (duże przedsiębiorstwa)[[1]](#footnote-1), zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. istnieje konieczność uwzględniania dochodu  w projektach.  Do przeliczenia równowartości 1 mln euro należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego (tabela: kursy średnioważone walut obcych w złotych),  z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.  Więcej informacji zawierają „Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020’’ z dnia 17 lutego 2017 r.  Ww. wytyczne są dostępne na stronie [www.funduszestrukturalne.gov.pl](http://www.funduszestrukturalne.gov.pl)  W polu „Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu” należy wpisać wartość zgodną z podaną w punkcie 12 biznesplanu w wierszu „Suma” (w tabeli D.3 podaje się wydatki „po uwzględnieniu dochodu”). |
| D.7.1 | Ustalenie wartość zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt | Metoda luki w finansowaniu nie ma zastosowania w ramach naboru. |
| D.7.2 | Ustalenie wartość zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt | Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, do projektów realizowanych w ramach konkursu zastosowanie ma stawka ryczałtowa wynoszącą 20%. Ww. stawka została określona  w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1516 z dnia 10 czerwca 2015 r. ustanawiające, na mocy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady, stawki zryczałtowane dla operacji finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w sektorze badań, rozwoju i innowacji.  Przyjęcie w/w stawki zostało dokonane w celu określenia z wyprzedzeniem potencjalnych dochodów generowanych przez projekty w sektorze B+R oraz zwolnienia beneficjentów  z obowiązku monitorowania i zwrotu rzeczywistego dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trzech lat od jego zakończenia. |
| D.8 | Źródła finansowania wydatków | Należy uzupełnić tabelę podając źródła finansowania wydatków kwalifikowanych oraz wydatków ogółem (kwalifikowalnych  i niekwafikowalnych). Tabela jest częściowo wypełniona –  z tabeli D.3 importują się wartości odpowiadające wkładowi UE. wnioskodawca powinien określić pozostałe źródła finansowania. Wartości w wierszu Suma musza być zgodne z tabelą D.3. |

## Załączniki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** |
| E | Załączniki | Należy wybrać odpowiednią opcję.  Jeżeli dokument został załączony należy wybrać opcję „Tak”  Jeżeli dokument powinien być załączony przez wnioskodawcę, ale na etapie składania wniosku nie został załączony (np. zostanie dostarczony na etapie oceny formalnej wniosku) – należy wybrać opcję „Nie”.  Jeżeli nie jest wymagane, zgodnie z zapisami instrukcji wypełniania załączników, aby dokument wymieniony na liście załączników był dostarczony przez określonego wnioskodawcę – należy wybrać „Nie dotyczy”. |
| Inne załączone dokumenty | Jeżeli wnioskodawca dostarcza inne dokumenty nie wymienione na liście załączników należy wybrać opcję „Tak” |

## Oświadczenia Wnioskodawcy

Każdy wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami wymienionymi   
w części F formularza wniosku o dofinansowanie. Złożenie wniosku jest równoznaczne z ich akceptacją.

## Data i podpisy

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa modułu/pola** | **Opis** |
| G.1 | Data i podpisy | |
| Data | W polach należy podać imię, nazwisko i stanowisko osoby (lub osób) uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy lub upoważnionych do podpisania wniosku wymienionych w punkcie A.11.  Wypełniając wniosek należy każdorazowo wybrać aktualną datę (również składając korekty wniosku). Data jest wybierana osobno dla każdej osoby podpisującej wniosek. |
| Imię |
| Nazwisko |
| Stanowisko |

# UWAGI KOŃCOWE

Wniosek o dofinansowanie projektu należy sporządzić w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej. Po zakończeniu procesu wypełniania wniosku w LSI należy poddać go walidacji przy pomocy funkcji „Sprawdź”.

Jeżeli wszystkie wymagane pola we wniosku zostały wypełnione należy użyć funkcjonalności: „Zatwierdź wersję końcową i wyślij”. Wniosek nie zostanie wysłany jeżeli system walidacji napotka błędy w sposobie wypełnienia formularza (np. nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola).

Uwaga: w przypadku wniosków skierowanych do korekty (na jakimkolwiek etapie jego oceny),   
a następnie skorygowanych i wysłanych przez wnioskodawcę w LSI, wnioskodawca nie ma możliwości jego późniejszego wycofania i powrotu do edycji. W związku z tym, przed zatwierdzeniem wersji końcowej i wysłaniem wniosku, należy zwrócić uwagę czy zostały uwzględnione wszystkie zmiany we wniosku. LSI nie weryfikuje poprawności wprowadzenia danych pod względem merytorycznym (np. czy wprowadzone daty rozpoczęcia i zakończenie projektu są zgodne z Regulaminem konkursu).

Po wysłaniu wniosku w LSI należy pobrać plik PDF wysłanego wniosku, zapisać go i wydrukować w 1 egzemplarzu. Papierowa wersja wniosku o dofinasowanie powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczątką) przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub upoważnione do podpisania wniosku, wymienione w punkcie A.11.

Uwaga:

Wysłanie wniosku wyłącznie drogą elektroniczną w LSI nie jest uznawane za skuteczne złożenie wniosku. Za skutecznie złożony wniosek uznaje się wyłącznie wniosek, który został wysłany drogą elektroniczną w systemie LSI, a następnie złożony w wersji papierowej w IZ RPO WP 2014 – 2020. Oba wnioski muszą posiadać tą samą sumę kontrolną.

Wniosek w wersji papierowej, dostarczony do IZ RPO WP 2014 – 2020, nie zostanie zarejestrowany, jeżeli w systemie LSI nie będzie znajdowała się uprzednio wysłana kopia elektroniczna wniosku o tej samej sumie kontrolnej.

1. W rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. [↑](#footnote-ref-1)