



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE  
W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ W SYSTEMIE LSI RPO WP 2014-2020**



## Spis treści

1	Wprowadzenie.....	3
2	Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego.....	3
3	Funkcjonalności menu.....	6
<b>3.1</b>	<b>Wnioski.....</b>	<b>6</b>
3.1.1	Lista wniosków.....	6
3.1.2	Lista wniosków usuniętych.....	7
3.1.3	Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy.....	7
3.1.4	Udostępnione wnioski.....	19
<b>3.2</b>	<b>Konto.....</b>	<b>19</b>
3.2.1	Moje dane.....	19
3.2.2	Zezwolenia.....	19
3.2.3	Zmiana hasła.....	20

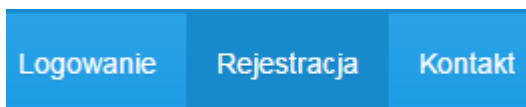
## 1 Wprowadzenie

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi podmiotu zgłaszającego system LSI. Dokument obejmuje instrukcję rejestracji i logowania oraz następujących funkcjonalności menu:

- Wnioski
- Konto
- Kontakt

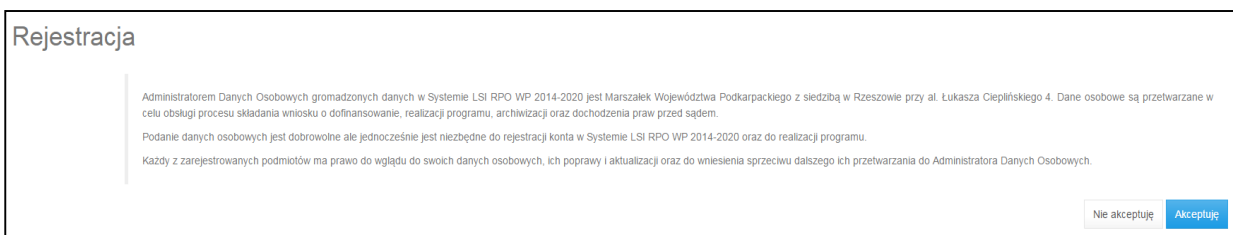
## 2 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w systemie należy wejść na stronę <https://gw.podkarpackie.pl/> i z górnego menu wybrać funkcję **Rejestracja** (Rysunek 1).



Rysunek 1. Menu z funkcją rejestracji

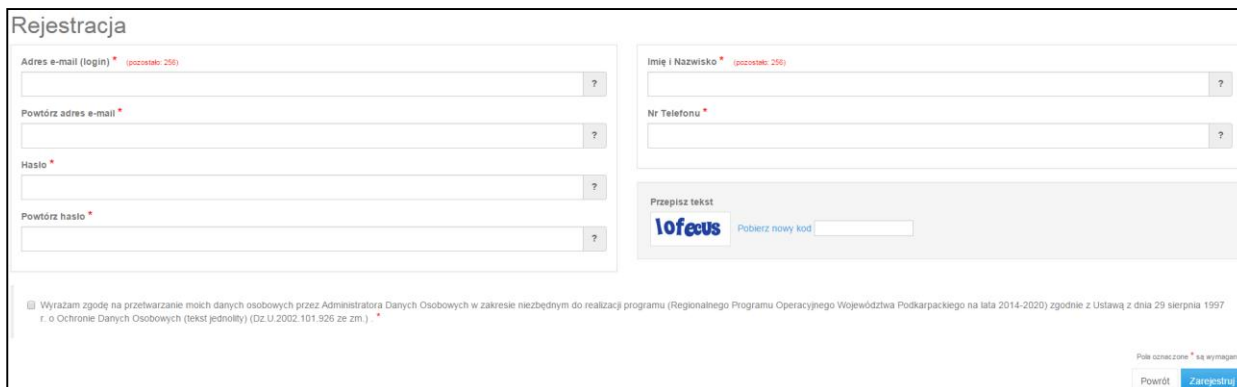
Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych (Rysunek 2).



Rysunek 2. Prośba 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 (Rysunek 3):

- Adres e-mail (login)
- Powtórz adres e-mail
- Hasło (Hasło musi składać się przynajmniej z 8 znaków, w tym przynajmniej z jednej wielkiej litery i jednej cyfry)
- Powtórz hasło
- Imię i nazwisko
- Numer telefonu
- Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych



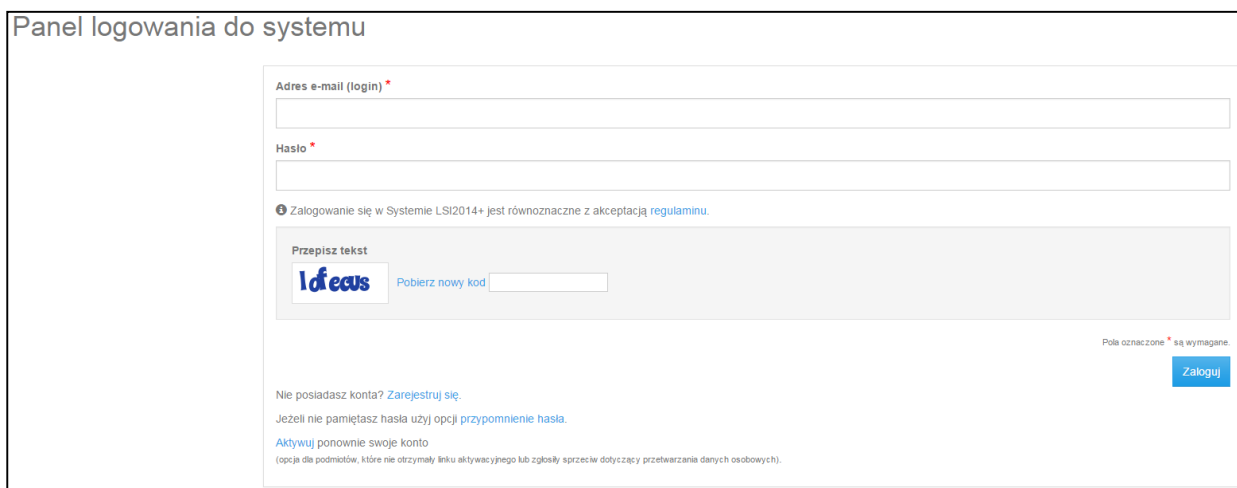
Rysunek 3. Formularz rejestracji

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy 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 (Rysunek 4).

Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

Rysunek 4. Komunikat po prawidłowej rejestracji

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 (Rysunek 5) a następnie klikamy przycisk **Zaloguj**.

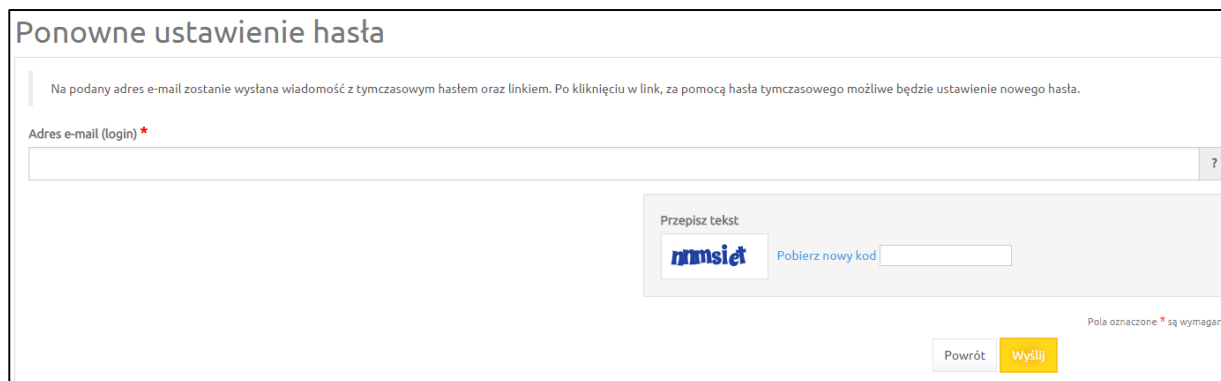


Rysunek 5. Formularz logowania

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

Funkcja przypomnienia hasła:

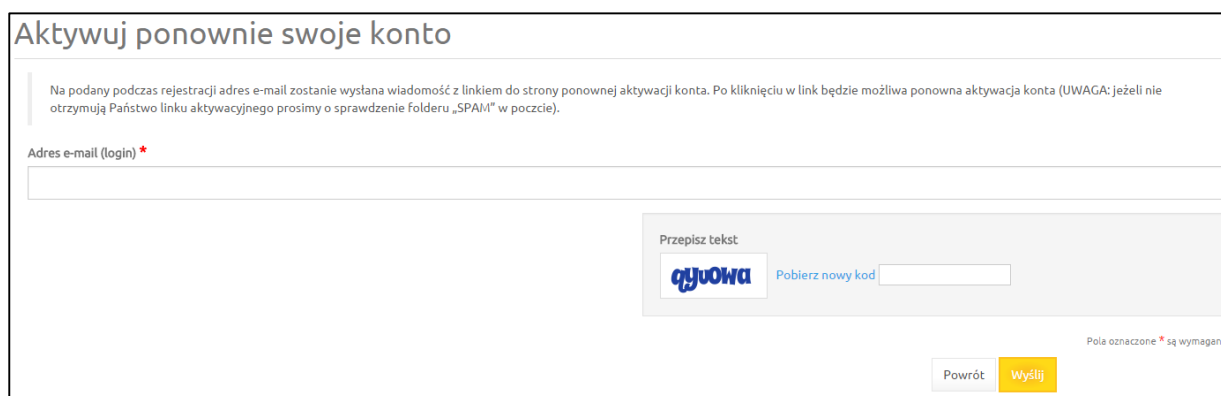
W przypadku kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku **Przypomnienie hasła** na formularzu logowania (Rysunek 5) podmiot zgłaszający podaje adres e-mail użyty przy rejestracji (Rysunek 6). Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle 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”.



Rysunek 6. Formularz ponownego ustawienia hasła

#### 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 umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Podmiot zgłaszający musi podać adres e-mail podany przy rejestracji aby ponownie aktywować konto (otrzymuje wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu) (Rysunek 7).



Rysunek 7. Ponowna aktywacja konta

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.

### 3 Funkcjonalności menu

Po zalogowaniu się w systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu (Rysunek 8):

- Wnioski
- Konto
- Kontakt




Rysunek 8. Menu użytkownika

### 3.1 Wnioski


#### 3.1.1 Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele (Rysunek 9):

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

Lista wniosków											
Wysłane wnioski o dofinansowanie											
<a href="#">Filtr zaawansowany</a>											
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.											
Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczona wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15		18	a	tytuł		2015-09-08 09:32:30	2015-09-08 10:06:44	2015-09-08 10:06:43	Nie	Wysłany	

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej									
<a href="#">Filtr zaawansowany</a>									
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.									
Numer naboru	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15	W trakcie nadawania...		Tytuł		2015-09-08 10:07:08	2015-09-08 10:07:36	Roboczy	0	


Rysunek 9. Lista wniosków

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

### 3.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków (Rysunek 10).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie									
<input type="button" value="Filtr zaawansowany"/>									
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.									
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje	
25	RPWP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy		

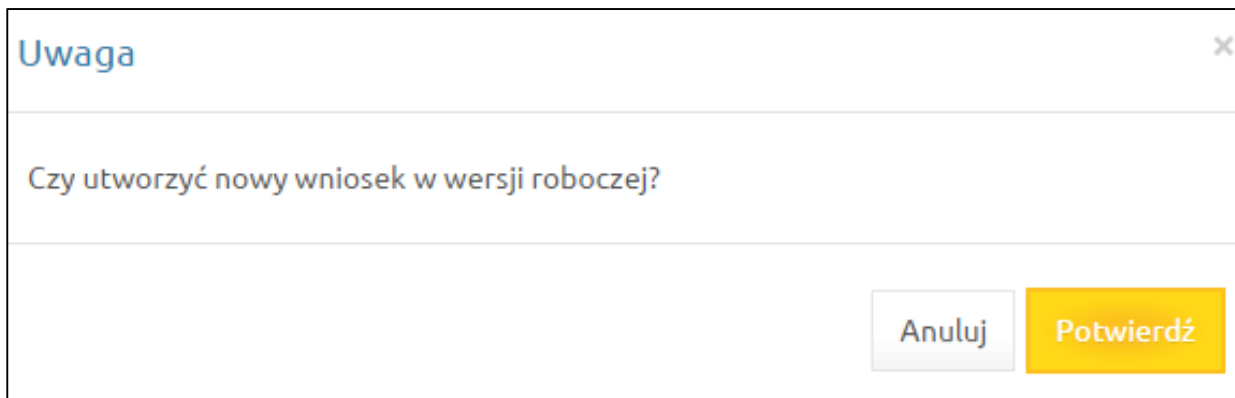
**Rysunek 10.** Lista wniosków usuniętych

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

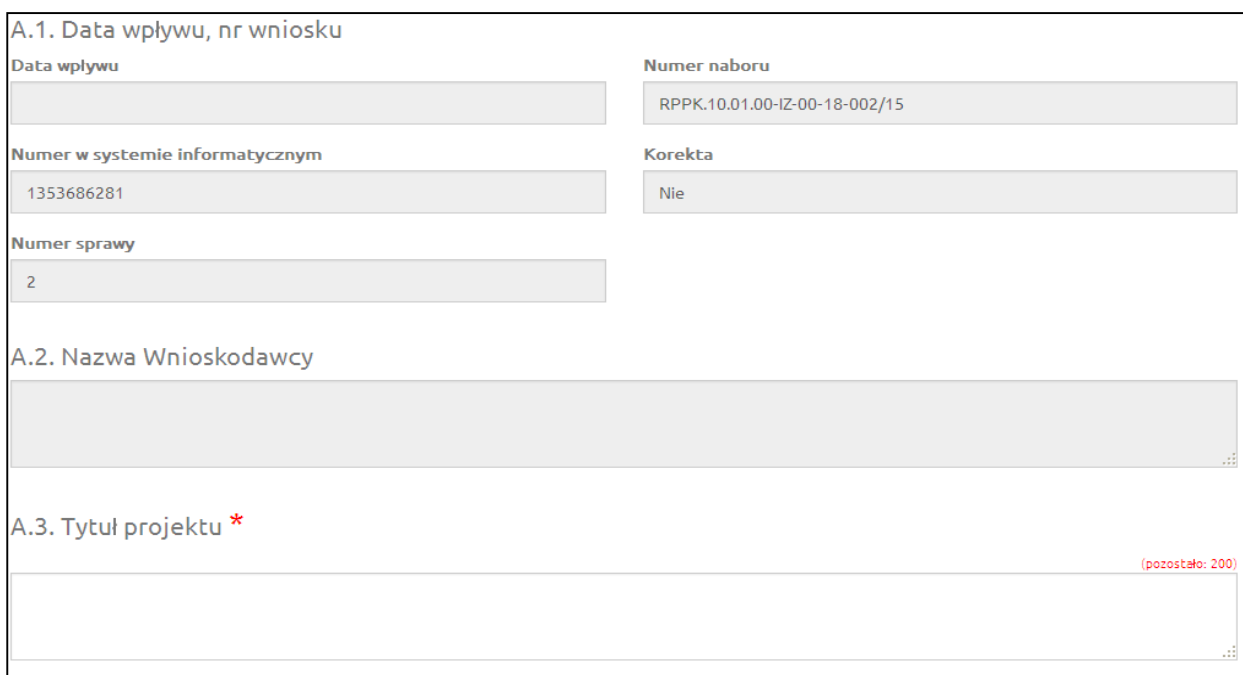
### 3.1.3 Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy

W celu wypełnienia nowego wniosku należy wybrać odpowiedni nabór z pierwszej kolumny listy a następnie kliknąć na ikonę **Utwórz wniosek** znajdujący się w kolumnie **Operacje** z prawej strony listy. Po potwierdzeniu w okienku dialogowym (Rysunek 11), że chcemy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej zostajemy przeniesieni do formularza wniosku.



Rysunek 11. Okienko dialogowe przed utworzeniem wniosku

Formularze kolejnych kroków wniosku (od A do G) wyglądają następująco (Rysunki 12-25):



Rysunek 12. Formularz wniosku - Krok A (1-3)

**A.1. Data wpływu, nr wniosku**

Pole wypełniane przez pracownika Oddziału pomocy technicznej.

**A.2. Nazwa Wnioskodawcy**

Pole nieedytowalne

**Pola wypełniane przez beneficjenta:**

**A.3. Tytuł projektu**

Należy wpisać tytuł projektu, który powinien być w miarę krótki i uwzględniający jego charakter.



#### A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020	RPPK
Oś priorytetowa	Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna	10
Działanie	Działanie 10.1 Pomoc techniczna	01
Poddziałanie		

#### A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#### A.6. Ogólne informacje o projekcie

Rodzaj projektu	Grupa projektów
Pozakonkursowy	Nie
Partnerstwo publiczno-prywatne	Projekt partnerski
Nie	Nie
Powiązanie ze strategiami	Instrumenty finansowe
	Nie
Pomoc publiczna	Duży projekt
Bez pomocy publicznej	Nie

Rysunek 13. Formularz wniosku - Krok A (4-6)

#### A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Pole nieedytowalne.

#### A.5. Wartość wydatków i kwota wnioskowanej dotacji

Pole wypełniane automatycznie z danych w tabeli D3.

#### A.6. Ogólne informacje o projekcie

Pole nieedytowalne (Zakres informacji dotyczy wszystkich projektów PT).

**A.7. Klasyfikacja projektu**

Zakres interwencji (dominujący) \* Typ obszaru realizacji \*

Zakres interwencji (uzupełniający) Rodzaj działalności gospodarczej \*

Forma finansowania \*

**A.8. Miejsce realizacji projektu \***

Projekt realizowany na terenie całego kraju \*

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Operacje
				<a href="#">Dodaj pozycję</a>

**A.9. Wnioskodawca \***

Nazwa Wnioskodawcy	Forma prawna	Forma własności	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	NIP	REGON	Partner wiodący	Nr rachunku bankowego	Operacje
								<a href="#">Dodaj pozycję</a>

**A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy \***

Kraj	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Strona www	Operacje
														<a href="#">Dodaj pozycję</a>

Rysunek 14. Formularz wniosku - Krok A (7-10)

### A.7. Klasyfikacja projektu

Pole edytowalne.

Pole: *Zakres interwencji (dominujący)*: należy wybrać z listy rozwijanej zakres interwencji: 121,122 lub 123.

Pole: *Zakres interwencji (uzupełniający)*: należy wybrać z listy rozwijanej uzupełniający zakres interwencji (jeśli dotyczy).

Pole: *Forma finansowania*: należy wybrać z listy rozwijanej opcję: *Dotacja bezzwrotna*

Pole: *Typ obszaru realizacji*: należy wybrać z listy rozwijającej opcję: *Nie dotyczy*

Pole: *Rodzaj działalności gospodarczej*, należy wybrać z listy rozwijającej opcję: *Administracja publiczna*

### A.8. Miejsce realizacji projektu

Pole edytowalne – pola tekstowe należy uzupełnić z listy rozwijanej wybierając właściwe lub wpisując odpowiednie wartości.

Pole: *Projekt realizowany na terenie całego kraju* należy wybrać opcję: *Nie*

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

### A.9. Wnioskodawca

Pole edytowalne – pola tekstowe należy uzupełnić z listy rozwijanej wybierając właściwe lub wpisując odpowiednie wartości.

Pole: *Nazwa Wnioskodawcy*: należy uzupełnić wpisując odpowiednie informacje.

Pole: *Forma prawna*: należy wybrać z listy rozwijanej opcję: *Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*.

Pole: *Forma własności*: należy wybrać z listy rozwijanej opcję: *Jednostki samorządu terytorialnego*.

Pola: *PKD głównej działalności Wnioskodawcy*, *Partner wiodący* oraz *Nr rachunku bankowego* należy pozostawić nie wypełnione.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

#### A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy

Pole edytowalne – pola tekstowe należy uzupełnić z listy rozwijanej wybierając właściwe lub wpisując odpowiednie wartości.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy \*

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Operacje
						Dodaj pozycję

A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem \*

Imię	Nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Operacje
							Dodaj pozycję

Rysunek 15. Formularz wniosku - Krok A (11-12)

#### A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy

Należy wpisać dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania wniosku o dofinansowanie.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

#### A.12. Dane osoby upoważnionych do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

Należy wpisać dane osoby/osób wyznaczonej/ych do bieżących kontaktów roboczych. Osoba/osoby te powinny posiadać wiedzę dotyczącą projektu.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

B.1. Cel i krótki opis projektu \*

(pozostało: 2000)

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań.	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Operacje
					<a href="#">Dodaj pozycję</a>

B.3. Zasady horyzontalne

	Uzasadnienie:	Wpływ
Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju	(pozostało: 4000)	▼
Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn	(pozostało: 4000)	▼
Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	(pozostało: 4000)	▼
Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych	(pozostało: 4000)	

Rysunek 16. Formularz wniosku - Krok B (1-3)

### B.1. Cel i krótki opis projektu

Należy wpisać krótką informację nt. charakteru projektu, np. projekt z zakresu oceny projektów. Należy określić i zdefiniować cele projektu oraz odnieść je do celów X Osi Priorytetowej Pomoc techniczna RPO WP. Należy wykazać spójność celów projektu z celami PT.

### B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej części wniosku należy szczegółowo opisać zakres rzeczowy projektu w podziale na zadania. Należy scharakteryzować planowane działania w ramach zadania/zadań oraz przedstawić, jakiego rodzaju wydatki będą ponoszone w związku z realizacją projektu.

Zadanie definiuje Wnioskodawca. W ramach jednego zadania realizowane będą kategorie kosztów przedstawione w cz. D. Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

W kolumnie wydatki rzeczywiście poniesione należy zaznaczyć TAK, wybierając z listy rozwijanej.

W kolumnie wydatki rozliczane ryczałtowo – NIE, wybierając z listy rozwijanej.

### B.3. Zasady horyzontalne

Należy wykazać co najmniej neutralny wpływ realizacji projektu na wszystkie polityki horyzontalne UE. Należy zaznaczyć właściwą opcję i napisać krótkie uzasadnienie.

### Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych

Należy wykazać, czy realizacja projektu będzie zgodna z zasadami zamówień publicznych.

**C.1. Harmonogram realizacji projektu**

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu \*

Planowana data zakończenia realizacji projektu \*

**C.2. Wskaźniki produktów projektu**

**C.2.1. Wskaźniki kluczowe**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Operacje
			<a href="#">Dodaj pozycję</a>

Rysunek 17. Formularz wniosku - Krok C (1-2)

### C.1. Harmonogram realizacji projektu

Należy wskazać okres realizacji projektu wybierając z kalendarza planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

### C.2. Wskaźniki produktów projektu

Lista wyboru – zgodna z listą wskaźników w SZOOP.

Należy wybrać z listy rozwijanej wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu oraz wpisać wartość docelową.

Definicja i sposób pomiaru wskaźników jest określona w krajowych *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* i nie podlega żadnym modyfikacjom. Dla pomocy technicznej nie ustala się wskaźników specyficznych dla projektów.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

### D.1 Kwalifikowalność podatku VAT

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków EFS w ramach RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oświadczamy/-y, że realizując niniejszy projekt:

Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT \*

### D.2 Tabela wydatków

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(ż)	Wydatek kwalifikowalny(ż)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(ż)
	Zadanie 1. Wydatki pośrednie			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	SUMA			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Przelicz tabelę D.3

### D.3 Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

Lp.	Kategoria kosztów	Wydatek ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
-----	-------------------	----------------	------------------------	----------

Przelicz tabelę

### D.4 Dochody generowane przez projekt

Projekt generujący dochód

Nie dotyczy

Rysunek 18. Formularz wniosku - Krok D (1-3)

## D. 1 Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca określa czy ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT. Lista wyboru.

## D.2. Tabela wydatków

Należy określić kategorie kosztów w ramach poszczególnych zadań wybierając z listy rozwijanej.

Nazwy kosztów w ramach wybranej kategorii kosztów określa Wnioskodawca.

Istnieje możliwość wybrania w ramach jednego zadania różnych kategorii kosztów.

Nazwy zadań zostają automatycznie określone na podstawie punkt B.2

Lp.	Kategoria kosztów	Opis kategorii
1.	Zatrudnienie pracowników	Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (tylko umowy o pracę) – wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne (DWR), dodatki, premie, nagrody
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy/doradztwo)	Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne), w tym wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne
4.	Ewaluacja	Koszty badań ewaluacyjnych.

5.	Kontrola	Koszty delegacji w związku z prowadzeniem kontroli, koszty realizacji kontroli przez podmioty zewnętrzne.
6.	Wsparcie procesu realizacji	Kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń KM, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, w tym m.in. wynagrodzenia ekspertów oceniających wnioski (koszty umów), koszty artykułów spożywczych/catering na potrzeby komisji oceniających projekty, ogłoszenia prasowe, tłumaczenia, zakup prasy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne (w tym doradztwo techniczne).
7.	Informacja i promocja (w tym wsparcie beneficjentów Programu)	Ogłoszenia oraz publikacje w mediach; przygotowanie i modyfikowanie strategii komunikacji; organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych; zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych; zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych i promocyjnych; badania opinii publicznej; budowa, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych; zakup domen; promocja portali i stron internetowych, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych; koszty infolinii; prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, szkolenia dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów, koszty działań służących wsparciu beneficjentów.
8.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Najem pomieszczeń biurowych; koszty eksploatacji (energia elektryczna, ciepła, woda, sprząatanie); usługi telefoniczne i internetowe; amortyzacja pomieszczeń; adaptacja i modernizacja pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych; zakup wyposażenia; meble; materiały biurowe; sprzęt komputerowy; oprogramowanie i zakup licencji; sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; leasing i wynajem środków transportu; archiwizacja dokumentów; przesyłki pocztowe i kurierskie; ubezpieczenie sprzętu; zakup podpisów elektronicznych; koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych; świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze.
9.	Inne	Inne wydatki, których nie można przypisać do kategorii 1-8.

**Tabela 1.** Przykładowe rodzaje (nazwy) kosztów w ramach poszczególnych kategorii kosztów

Zakres projektu powinien odpowiadać typom projektów określonych w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* (X oś PT). Planowane działania muszą być zgodne z: *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją realizacji projektów w osi priorytetowej X Pomoc techniczna RPO WP na lata 2014 – 2020*.

Poniżej przykładowe wypełnienie tabeli D.2.

**D.2 Tabela wydatków**

L.p.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(ż)	Wydatek kwalifikowalny(ż)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(ż)	
<b>Zadanie 1. Szkolenia dla pracowników</b>				<b>5 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 000,00</b>	<b>85,00</b>	<b>4 250,00</b>	Wstaw wiersz
1.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Szkolenie		5 000,00	0,00	5 000,00	85,00	4 250,00	Edytuj Usun Wstaw wiersz
1.1.		Szkolenie	Bez pomocy publicznej	5 000,00	0,00	5 000,00	85,00	4 250,00	Edytuj Usun
<b>Zadanie 2. Wynagrodzenie pracowników</b>				<b>195 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>195 000,00</b>	<b>85,00</b>	<b>165 750,00</b>	Wstaw wiersz
2.	Zatrudnienie pracowników	Wynagrodzenie zasadnicze		195 000,00	0,00	195 000,00	85,00	165 750,00	Edytuj Usun Wstaw wiersz
2.1.		Wynagrodzenie zasadnicze	Bez pomocy publicznej	195 000,00	0,00	195 000,00	85,00	165 750,00	Edytuj Usun
<b>Zadanie 3. Wydatki pośrednie</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>SUMA</b>				<b>200 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200 000,00</b>	<b>85,00</b>	<b>170 000,00</b>	

Przelicz tabelę D.3

Rysunek 19. Formularz wniosku – Tabela D2

### D.3. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

Należy nacisnąć zielone Pole *Przelicz tabelę*, wówczas kolumny wypełnianą się automatycznie.

### D.4. Dochody generowane przez projekt

Pole nieedytowalne.

### D.5. Źródła finansowania wydatków

Należy wypełnić poszczególne pola w kolumnie *Wydatki ogółem i kwalifikowane* adekwatnie do źródeł finansowania.

Beneficjenci Pomocy technicznej uzupełniają wiersze *Środki wspólnotowe* oraz *budżet województwa*.

Suma wpisanych kwot zostanie wyliczona automatycznie po naciśnięciu pola *Przelicz tabelę*.

**D.5 Źródła finansowania wydatków**

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Operacje
	Kwota	Kwota	
Środki wspólnotowe	0,00	0,00	Edytuj
<b>Krajowe środki publiczne, w tym</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
budżet państwa	0,00	0,00	Edytuj Dodaj pozycję
<b>budżet JST</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
budżet województwa	0,00	0,00	Edytuj
<b>Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
w tym EBI	0,00	0,00	Edytuj

Przelicz tabelę

Rysunek 20. Formularz wniosku – Tabela D5





**F. Oświadczenia Wnioskodawcy**

Treść oświadczenia
Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie wraz z załącznikami są zgodne z prawdą.
Oświadczam, że posiadam kadre i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach RPO WP 2014 – 2020, finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
Oświadczam, że projekt jest realizowany zgodnie z prawem wspólnotowym i krajowym.
Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji operacji przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji.
Oświadczam, że realizując projekt w żaden sposób nie mogę odzyskać poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie projektu.
Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych projektu.
Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013
Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.

Rysunek 23. Formularz wniosku - Krok F

### G.1 Data i podpisy

Należy wpisać dane osoby uprawnionej do podpisania wniosku o dofinansowanie. W każdym kroku, u dołu formularza mamy do dyspozycji następujące pola (Rysunek 24):

G.1. Data i podpisy

Data	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Operacje
				Dodaj pozycję

Rysunek 24. Formularz wniosku - Krok G

- **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

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz wersję roboczą	Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Sprawdź	Anuluj	Generuj PDF
-----------------------	-----------------------------------	---------	--------	-------------

Rysunek 25. Lista opcji podczas zapisu wniosku

### 3.1.4 Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków (Rysunek 26).

Udostępnione wnioski										
Filtr zaawansowany										
										Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Uprawnienia	Status wniosku	Operacje
26	RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15			Tytuł projektu			shagga@gazeta.pl	Odczyt, edycja i zapis	Roboczy	

Rysunek 26. Lista udostępnionych wniosków

Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

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

## 3.2 Konto

### 3.2.1 Moje dane

Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** (Rysunek 27).

Moje dane	
Email	<input type="text" value="katarzyna.klet@b4sport.pl"/>
Imię i nazwisko * (pozostało: 245)	<input type="text" value="Zuzanna Bąk"/>
Telefon *	<input type="text" value="234432234"/>
Pola oznaczone * są wymagane.	
<input type="button" value="Zapisz"/>	

Rysunek 27. Aktualizacja danych

### 3.2.2 Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń (Rysunek 28), których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu do wcześniej udzielonego zezwolenia.

Moje zezwolenia			
Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	<a href="#">Przetwarzania danych osobowych</a>	UWAGA: wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	<input type="button" value="Sprzeciw"/>

Rysunek 28. Zezwolenia

### 3.2.3 Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne ([Rysunek 29](#)).

Zmiana hasła	
Obowiązujące hasło *	<input type="password"/>
Nowe hasło *	<input type="password"/>
Powtórz nowe hasło *	<input type="password"/>
<small>Pole oznaczone * jest wymagane.</small>	
<input type="button" value="Zapisz"/>	

Rysunek 29. Formularz zmiany hasła

### Wyloguj

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