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 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości''
Typ projektu ,,Inkubatory przedsiębiorczości''

Sierpień 2018 r.

Spis treści

1 INFORMACJE OGÓLNE ... 3
2 INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP ... 3
2.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego ... 3
2.2 Funkcja przypomnienia hasła ... 4
2.3 Ponowna aktywacja konta ... 5
2.4 Funkcjonalności menu ... 6
2.4.1 Wnioski ... 7
2.4.1.1 Lista wniosków ... 7
2.4.1.2 Lista wniosków usuniętych ... 7
Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków ... 7
2.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy ... 8
2.4.1.4 Udostępnione wnioski ... 8
2.4.2 Konto ... 9
2.4.2.1 Moje dane ... 9
2.4.2.2 Zezwolenia ... 9
2.4.2.3 Zmiana hasła ... 9
2.4.2.4 Wyloguj ... 10
2.4.3 Kontakt ... 10
3 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ... 11
3.1 Dane podstawowe ... 11
3.2 Opis projektu ... 16
3.3 Harmonogram i wskaźniki ... 18
3.4 Część finansowa ... 20
3.5 Załączniki ... 23
3.6 Oświadczenia Wnioskodawcy ... 23
3.7 Data i podpisy ... 23
4 UWAGI KOŃCOWE ... 24

1 INFORMACJE OGÓLNE

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

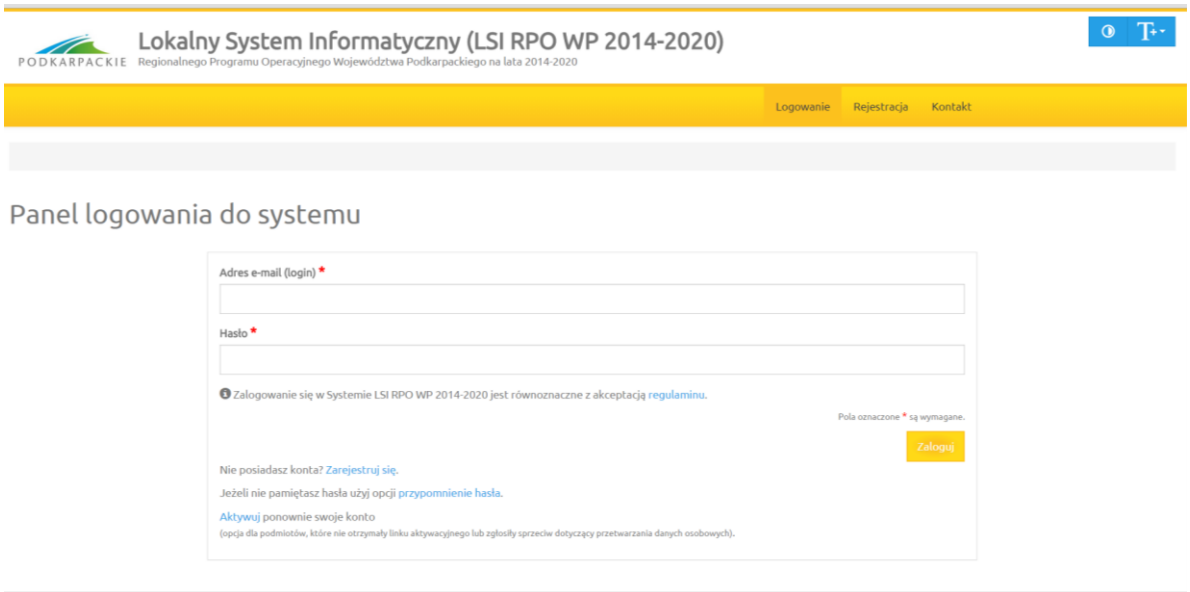
LSI jest udostępniony na stronie **gw.podkarpackie.pl**

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

2 INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP

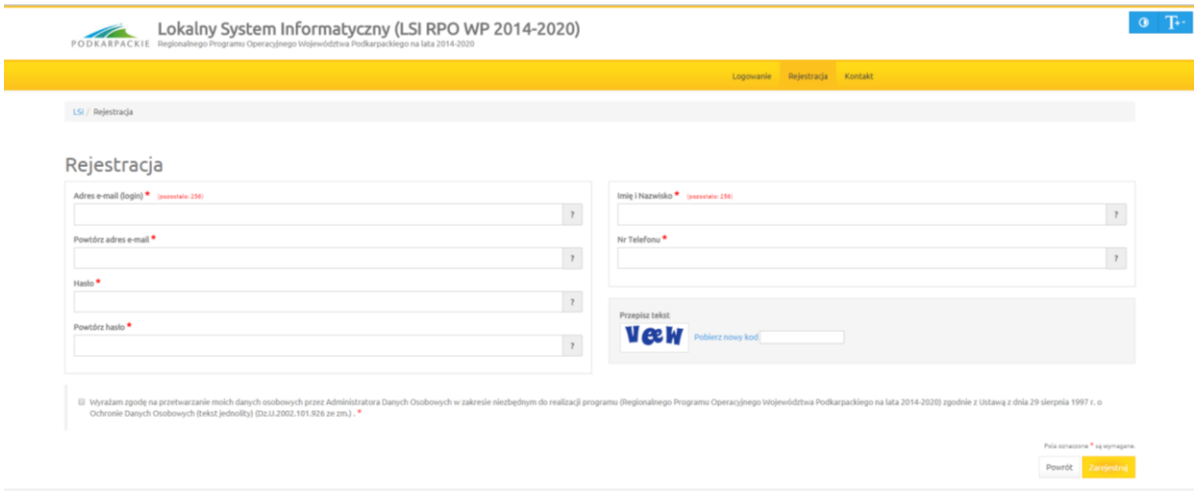
2.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

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

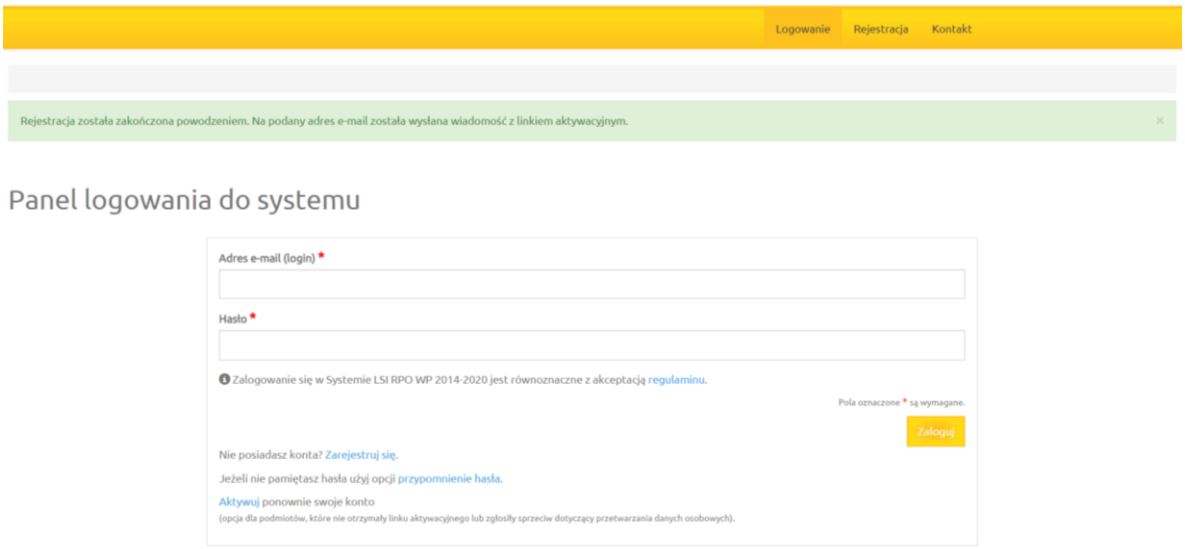


Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych

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.



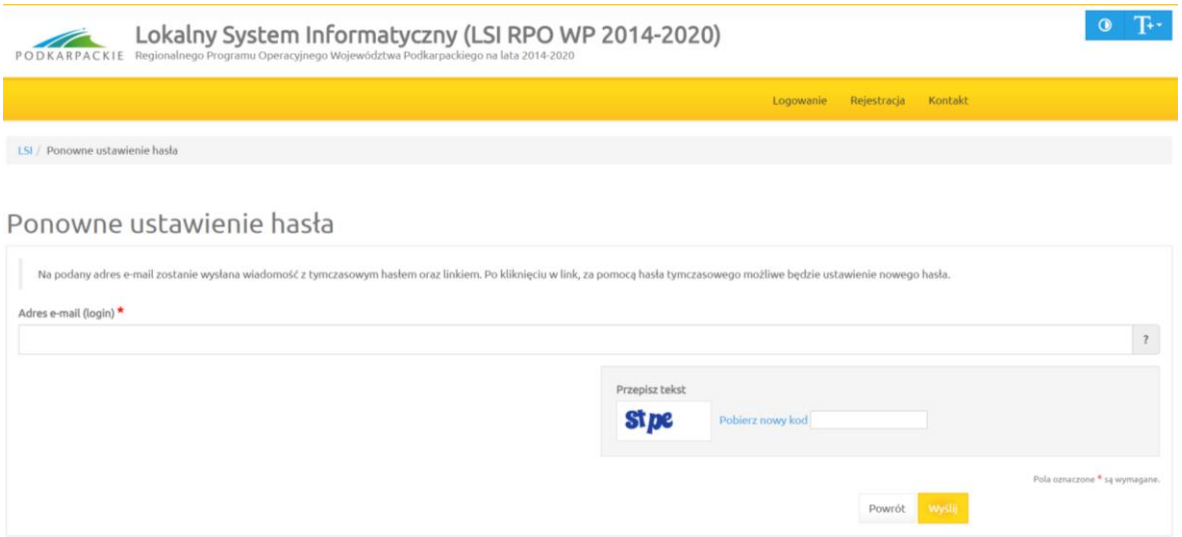
Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

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.

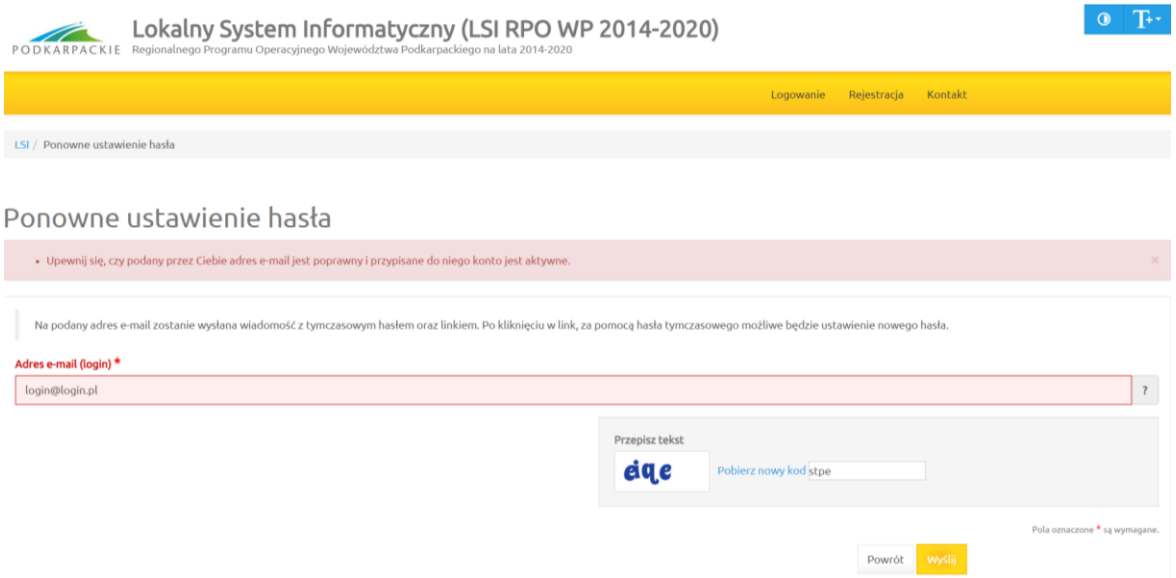
System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania" przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

2.2 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.

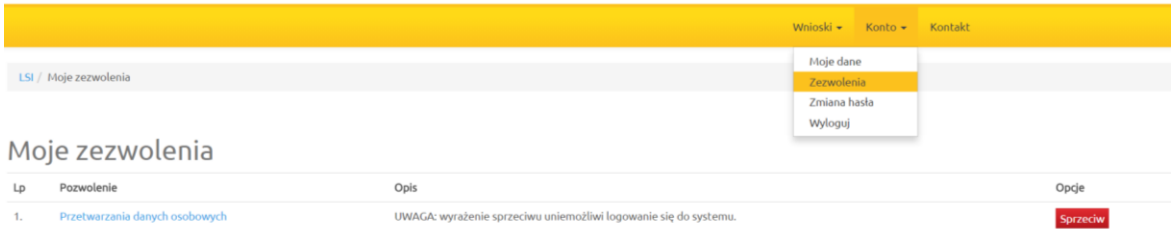


Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą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



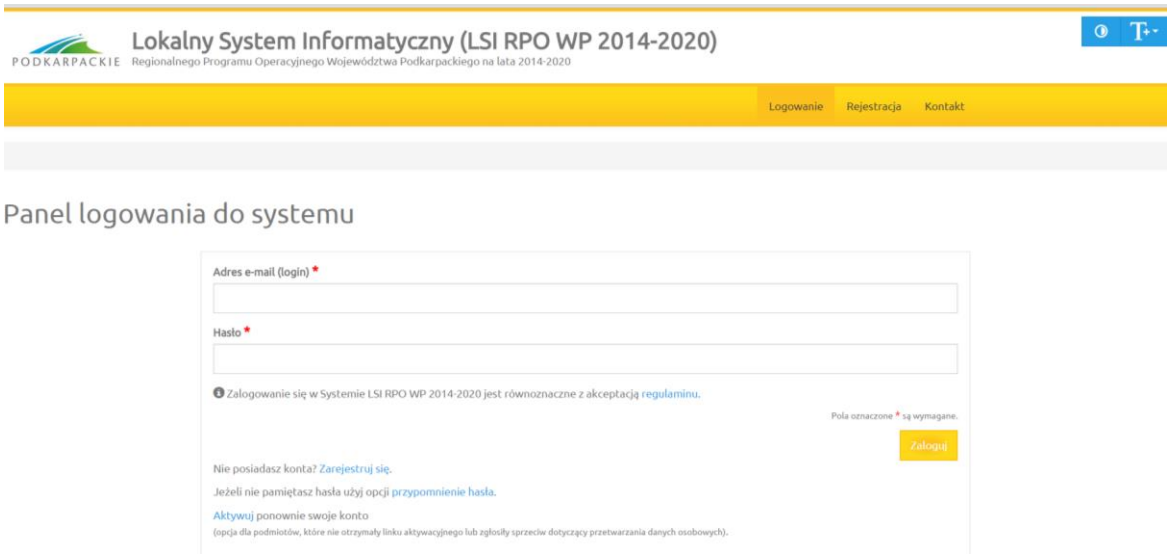
2.3 Ponowna aktywacja konta

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

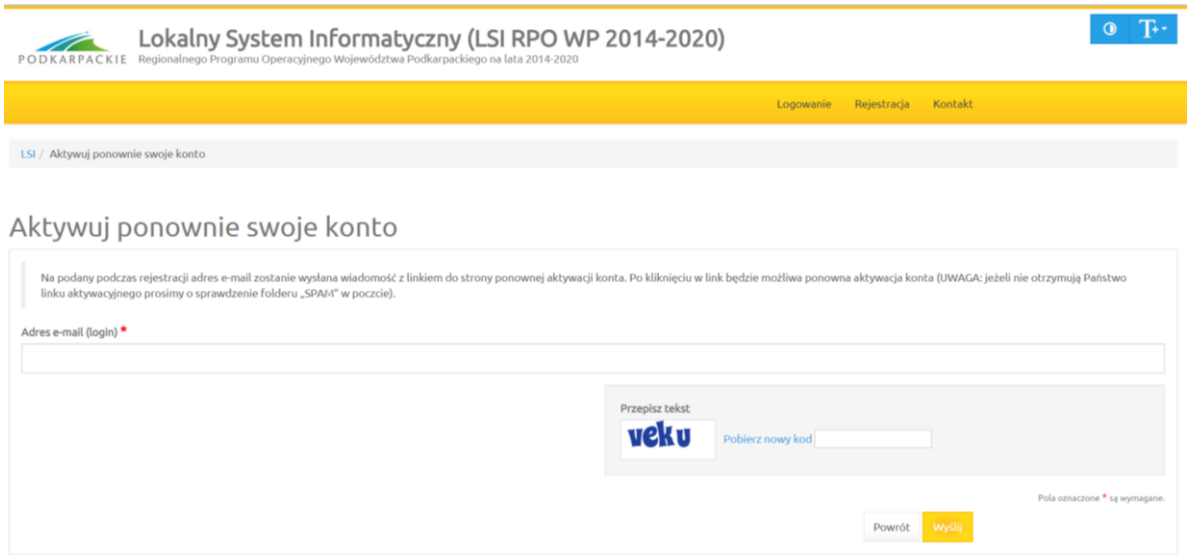


System wymaga potwierdzenia wniesienia sprzeciwu.

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.

2.4 Funkcjonalności menu

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

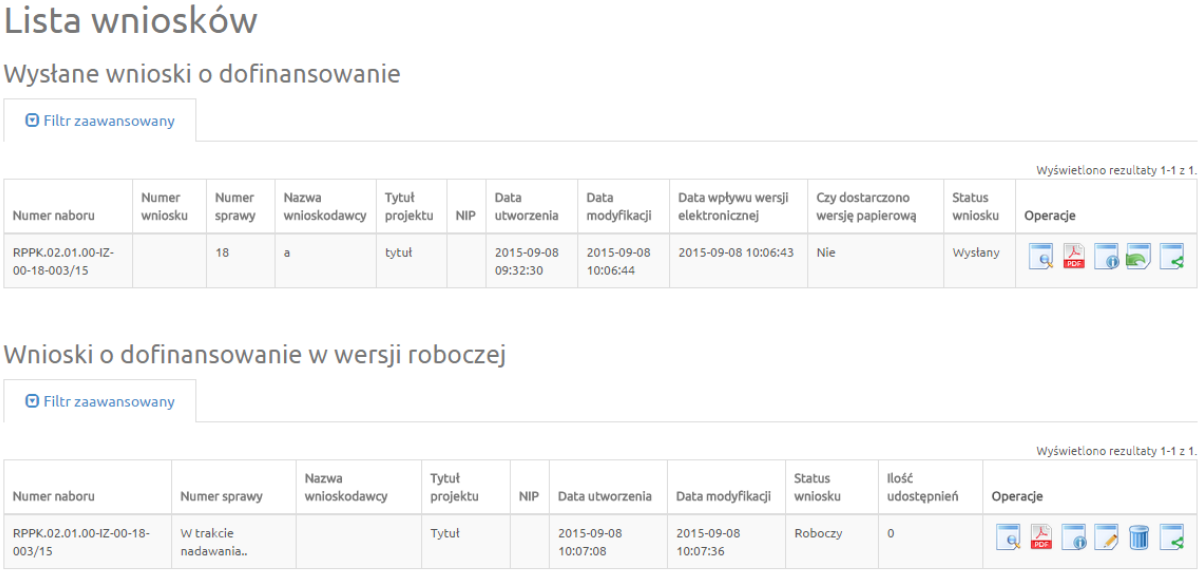
- Wnioski
- Konto
- Kontakt

2.4.1 Wnioski

2.4.1.1 Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

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

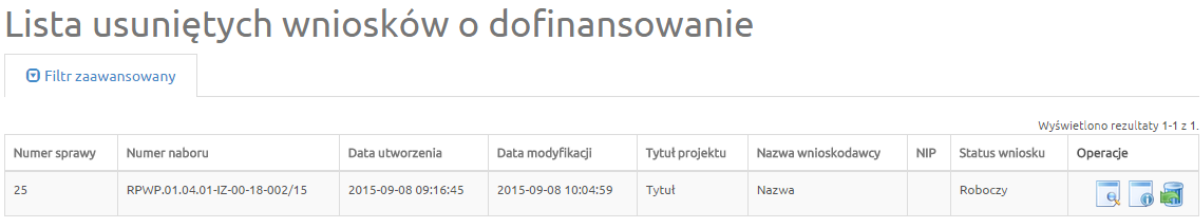


Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

- 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

2.4.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków

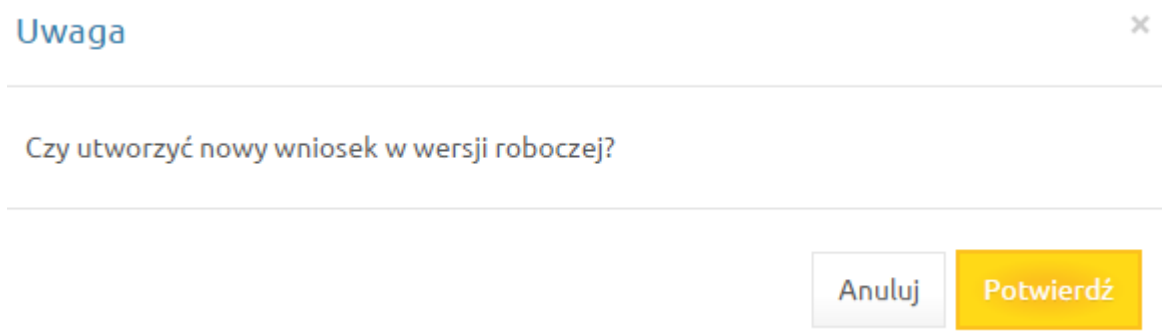


Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

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

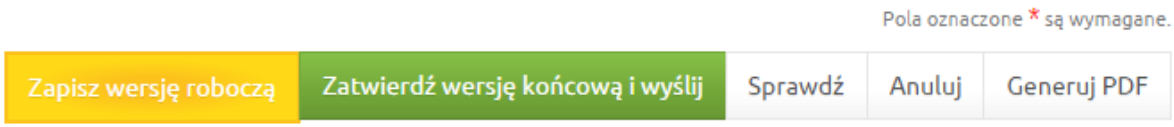
2.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy

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.



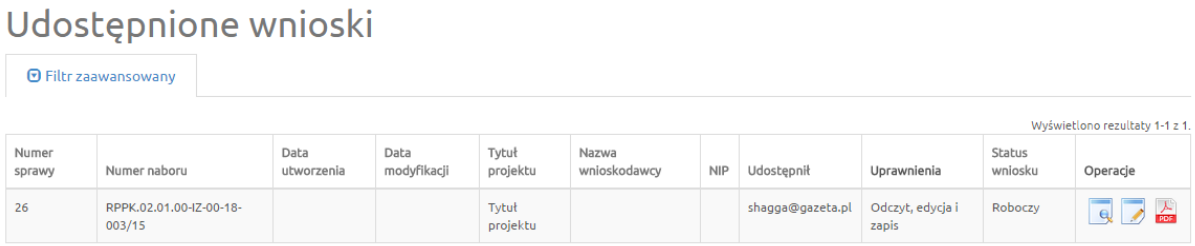
Podczas wypełniania wniosku, w każdym kroku, u dołu formularza mamy do dyspozycji następujące przyciski

- 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



2.4.1.4 Udostępnione wnioski

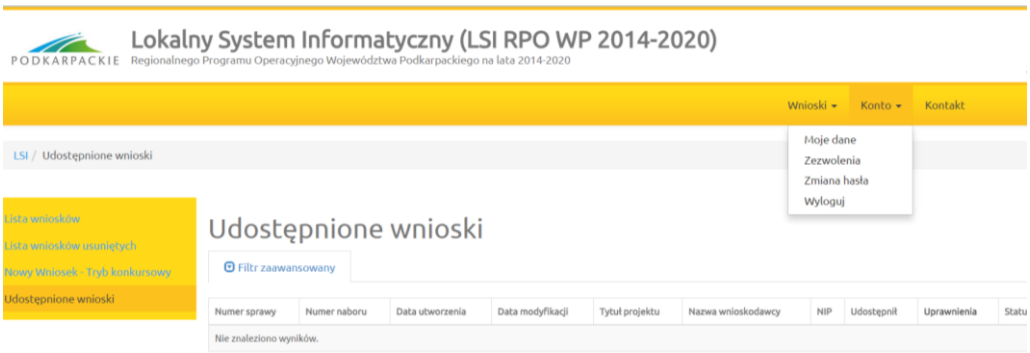
Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków



Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

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

2.4.2 Konto

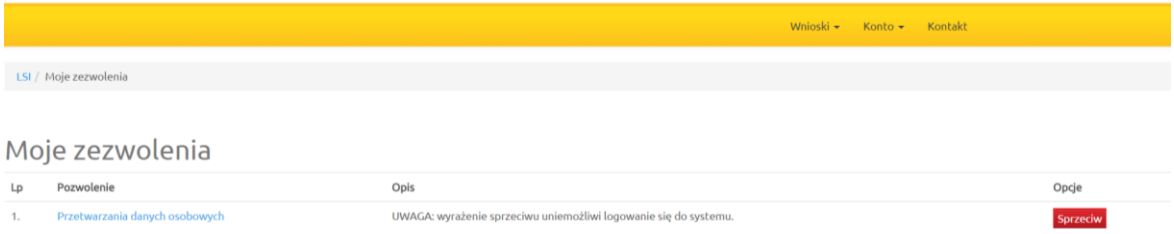


2.4.2.1 Moje dane

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

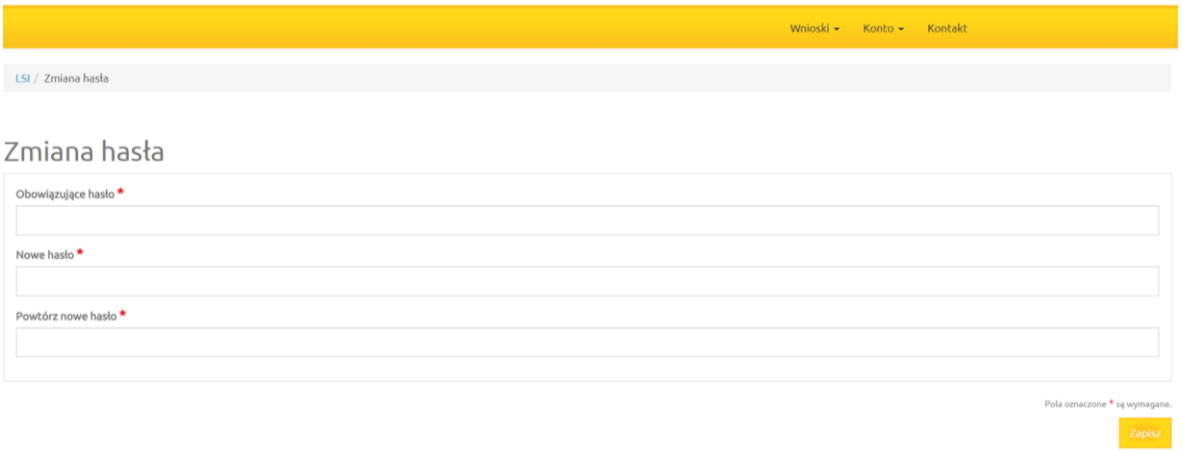
2.4.2.2 Zezwolenia

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



2.4.2.3 Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne



2.4.2.4 Wyloguj

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

2.4.3 Kontakt

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

3 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

3.1 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 1.3 ,,Promowanie przedsiębiorczości'' (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 1.3 ,,Promowanie przedsiębiorczości'', typ: „Inkubatory przedsiębiorczości” projekty wybierane 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, z których celami jest zgodna realizacja projektu. Wybór należy uzasadnić w Studium wykonalności.
	Typ projektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu. Należy wybrać „Nie dotyczy” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.

	Pomoc publiczna	Z listy rozwijanej należy wybrać: „Pomoc publiczna”. Wsparcie w ramach działania udzielane jest w oparciu o rozporządzenia wymienione w instrukcji do pola D.1 (patrz niżej).
	Grupa projektów	Należy wybrać opcję „Nie”.
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne po wyborze opcji „Nie”.
	Projekt partnerski	Należy wybrać właściwą opcję.
	Instrumenty finansowe	Należy wybrać wartość „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej .
	Duży projekt	Należy wybrać właściwą opcję. 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 ze zm.
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominując)	W polu należy wybrać właściwą kategorię interwencji. W przypadku działania 1.3 RPO WP, typ projektu: „Inkubatory przedsiębiorczości” kod interwencji to: 072 „Infrastruktura biznesowa dla MŚP (w tym parki przemysłowe i obiekty)”.
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Należy wybrać „Nie dotyczy” – z uwagi na charakter projektu projekt obejmuje wyłącznie jedną (ww.) kategorię interwencji.
	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 1.3 RPO WP 2014 – 2020, typ: „Inkubatory przedsiębiorczości” 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 pozostałych dokumentach dołączonych do wniosku o dofinansowanie.
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.
	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. 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 zachowując spójność z danymi podanymi w pozostałych dokumentach dołączonych do wniosku o dofinansowanie.
	NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy (wyłącznie ciąg cyfr bez kresek).
	REGON	Należy wpisać REGON wnioskodawcy (ciąg cyfr).
	Partner wiodący	W przypadku projektów partnerskich należy wybrać opcję „Tak” - wnioskodawcą może być tylko partner wiodący (lider).
	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/Partnera	
	Kraj	Należy podać dane adresowa wnioskodawcy. Wartości w części pól

	Województwo	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. **<u>Na podany adres będzie kierowana oficjalna korespondencja wysyłana pocztą tradycyjną.</u>** **Uwaga:** Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy należy niezwłocznie powiadomić Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Departament Wspierania Przedsiębiorczości. W przeciwnym razie UMWP nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.
	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. **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**.

3.2 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. Cel projektu powinien być określony w sposób skonkretyzowany i weryfikowalny. – wskazać w jakim zakresie cel projektu jest spójny z celami szczegółowymi wyznaczonymi dla I osi priorytetowej RPO WP 2014 – 2020 oraz z celem działania 1.3 ,,Promowanie przedsiębiorczości''.
B.2	Opis zakresu rzeczowego projektu	
	Zadanie	Pole wypełniane automatycznie (numeracja zadań).
	Nazwa zadania	Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w podziale na zadania. Nazwa zadania powinna wskazywać na planowany zakres prac/działań (powinna być spójna z opisem zadania). Nazwa zadania automatycznie jest kopiowana do tabeli D.3 – 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 krótko opisać zakres rzeczowy projektu w podziale na poszczególne zadania, wykorzystując wyłącznie dostępny limit znaków (nie należy tworzyć dodatkowych załączników do wniosku, stanowiących uzupełnienie

		tego punktu). W tej części wniosku 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. Zakres danych zależy od rodzaju projektu - opis musi krótko, ale jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu. Należy unikać dublowania informacji w różnych punktach dokumentacji – na przykład: kwoty należy podawać w tabeli D.3 wniosku, a nie w punkcie B.2. Informacje podane w punkcie B.2 wniosku należy rozwinąć w studium wykonalności. W przypadku środków trwałych niezbędne jest podanie: ▪ oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury co do gatunku wraz z podaniem ilości sztuk oraz wyłącznie najważniejsze, minimalne parametry techniczne (np. wydajność nie mniejsza niż…..) . ▪ jeżeli wnioskodawca planuje zakupić zestawy urządzeń – należy wyłącznie określić ilość zestawów oraz rodzaj urządzeń wchodzących w skład zestawu, a szczegółowe informacje przedstawić we właściwym punkcie studium wykonalności (wymieniając co i w jakiej ilości wchodzi w skład zestawu oraz podając główne parametry techniczne). W przypadku obiektów kubaturowych należy podać informacje o: ▪ przeznaczeniu i funkcji budynku, ▪ powierzchni (zabudowy, użytkowej) i kubaturze obiektu objętej pracami wykonywanymi w ramach projektu, ▪ liczbie kondygnacji, ▪ technologii wykonania (ogólnie), ▪ opis prac i powierzchnia poddana pracom konserwatorskim, ▪ ogólna charakterystyka instalacji (elektrycznej, wod.-kan., teleinformatycznej, gazowej, grzewczej), Bardziej szczegółowe dane należy podać w studium wykonalności tj. na przykład: dane ilościowe (np. wymiary, długości – w zależności od rodzaju) zaplanowanych robót budowlanych i wykończeniowych, W przypadku wartości niematerialnych i prawnych należy wskazać: ▪ rodzaj wydatku (np. patent, licencja, prawo autorskie), ▪ charakterystyka wydatku (np. w przypadku licencji komputerowej należy wskazać rodzaj oprogramowania oraz główne oczekiwane funkcje i możliwości oraz przeznaczenie), Wydatki bieżące nie są przedmiotem wsparcia. Na każdym etapie oceny KOP może poprosić o dodatkowe informacje nt. planowanych wydatków.
	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.

3.3 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. 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 właściwy rok, 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.

3.4 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 tj. – Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1208) oraz – art. 56 Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu ze zm.(Dz. Urz. UE L z 2014 r., nr 187, s. 1)
	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.
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 (Dz.U.2016.710 ze zm.).
	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 (Dz.U.2016.710 ze zm.)
	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 kwalifikowany 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 kwalifikowanych. W przypadku konieczności dodatkowych wyjaśnień należy je umieścić w polu: „Informacja dodatkowo dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych".
D.3	Tabela wydatków	Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu (nazwy zadań są kopiowane z punktu B.2 do tabeli D.3) oraz wypełnić w punkt A.6 wniosku pole „Pomoc publiczna". W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa. Tabelę D.3 należy wypełniać dwustopniowo. W pierwszym kroku należy wstawić wiersz z kategorią wydatków w ramach danego zadania (np. dostawy – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, roboty budowlane)**.** Kategorię wydatków należy wybrać z rozwijanej listy. System wymaga również podania ogólnej nazwy dla wydatków ponoszonych w ramach ww. wybranej kategorii wydatków (np. wyposażenie inkubatora w sprzęt biurowy, licencje oprogramowania, budowa budynku inkubatora lub podobnie – w zależności od specyfiki projektu). Wartości liczbowe w tym wierszu nie są edytowane – sumują się automatycznie. Następnie należy wybierać kolejne wiersze z <u>konkretnymi wydatkami</u>. Możliwe jest przyjęcie rozwiązania, w którym w tabeli D.3 wniosku o dofinansowanie podawane są ogólnie sformułowane kategorie wydatków / główne pozycje kosztorysowe (np. zakup licencji komputerowych – 3 sztuki, zakup zestawów komputerowych – 5 sztuk, prace ziemne, prace fundamentowe, dach lub podobnie – w zależności od specyfiki projektu), a szczegółowe rozbicie kosztów z podaniem elementów wchodzących w skład zestawów, podanie głównych parametrów technicznych, metodologia ich wyliczenia oraz ich opis i uzasadnienie są przedstawione w studium wykonalności.

		Przyjmując określony sposób przedstawienia kosztów w dokumentacji należy kierować się tym, aby były one jednoznacznie określone i możliwe do oceny pod kątem ich kwalifikowalności tj. m.in. czy wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych, są racjonalne, uzasadnione i niezbędne (zbyt ogólnikowe ich określenie uniemożliwia tą ocenę). Ponadto należy uwzględnić poniższe zasady: ▪ 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; ▪ 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 ▪ 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"; ▪ nie należy stosować katalogów otwartych (na przykład z użyciem zwrotów typu: itp., itd.); ▪ w nazwie wydatku należy co do zasady określić jego wymiar (np. liczba sztuk, m^2), ▪ poszczególne środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne należy określać rodzajowo, bez wskazywania nazw konkretnych producentów, symboli, znaków towarowych, itp., ▪ w przypadku usług nazwa wydatku powinna wskazywać na rodzaj i zakres danej usługi. Więcej informacji zawartych jest w Instrukcji opracowania studium wykonalności w części dot. zakresu rzeczowego. We wspomnianej części studium wykonalności należy dokładnie opisać każdy wydatek podając m.in. jego specyfikację (główne parametry), uzasadnienie konieczności jego poniesienia oraz uzasadnienie przyjętej wysokości wydatków.
	Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych.	W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. kosztów niekwalifikowanych.
D.4	Kategorie kosztów podlegających limitom	Pole niewidoczne. W ramach działania 1.3 ,,Promowanie przedsiębiorczości'', typ projektu: „Inkubatory przedsiębiorczości" 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. Wszystkie wydatki rozliczane są metodą kosztów rzeczywistych.
D.7	Dochody generowane przez projekt	Należy wybrać opcję: „Nie dotyczy”. Więcej informacji zawiera Regulamin konkursu.
D.7.1	Ustalenie wartość zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt	
D.7.2	Ustalenie wartość zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt	
D.8	Źródła finansowania wydatków	Należy uzupełnić tabelę podając źródła finansowania wydatków kwalifikowanych oraz wydatków ogółem (kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Tabela jest częściowo wypełniona – z tabeli D.3 importują się wartości odpowiadające wkładowi UE. wnioskodawca powinien określić pozostałe źródła finansowania. Wartości w wierszu Suma muszą być zgodne z tabelą D.3.

3.5 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”.

3.6 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.

3.7 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)

	Imię	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.
	Nazwisko	
	Stanowisko	

4 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).

Ważne:

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 na komputerze i wydrukować. 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.