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 1.4 Wsparcie MŚP

poddziałanie: 1.4.1 Dotacje bezpośrednie,

typ projektu: Rozwój MŚP

(pomoc de minimis)

Nabór nr RPPK.01.04.01-IZ-00-18-004/18

Rzeszów, wrzesień 2018

Spis treści ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
INFORMACJE OGÓLNE 3
1. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI 3
1.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego 3
1.2 Funkcja przypomnienia hasła 5
1.3 Ponowna aktywacja konta 6
1.4 Funkcje menu 7
1.4.1 Wnioski 7
1.4.1.1 Lista wniosków 7
1.4.1.2 Lista wniosków usuniętych 8
1.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy 8
1.4.1.4 Udostępnione wnioski 9
1.4.2 Konto 10
1.4.2.1 Moje dane 10
1.4.2.2 Zezwolenia 10
1.4.2.3 Zmiana hasła 10
1.4.2.4 Wyloguj 11
1.4.3 Kontakt 11
2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 12
2.1 Dane podstawowe 12
2.2 Opis projektu 17
2.3 Harmonogram i wskaźniki 19
2.4 Część finansowa 24
2.5 Załączniki 31
2.6 Oświadczenia Wnioskodawcy 31
2.7 Data i podpisy 31
UWAGI KOŃCOWE 31

INFORMACJE OGÓLNE

Aby wypełnić wniosek o dofinansowanie należy skorzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI) dostępnego na stronie gw.podkarpackie.pl

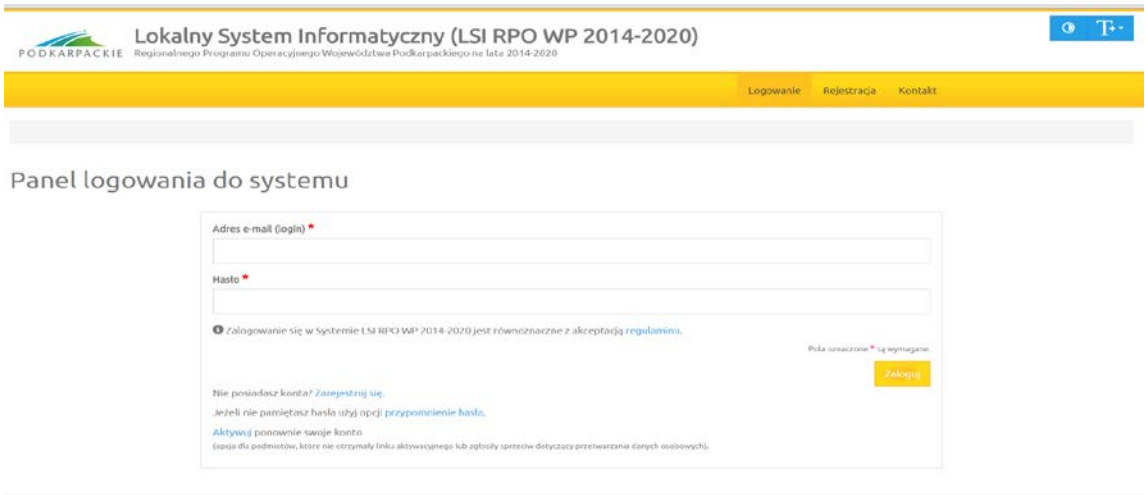
Celem przedmiotowego systemu jest usprawnienie obsługi procesu wdrażania i zarządzania programem operacyjnym, a także wsparcie podmiotów wnioskujących o dofinansowanie.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z funkcjonowaniem LSI, a następnie rozpocząć proces rejestracji zakładając indywidualne konto. W obsłudze wspomnianego systemu należy posłużyć się jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji Mozilla Firefox lub Google Chrome (system obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

1. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI

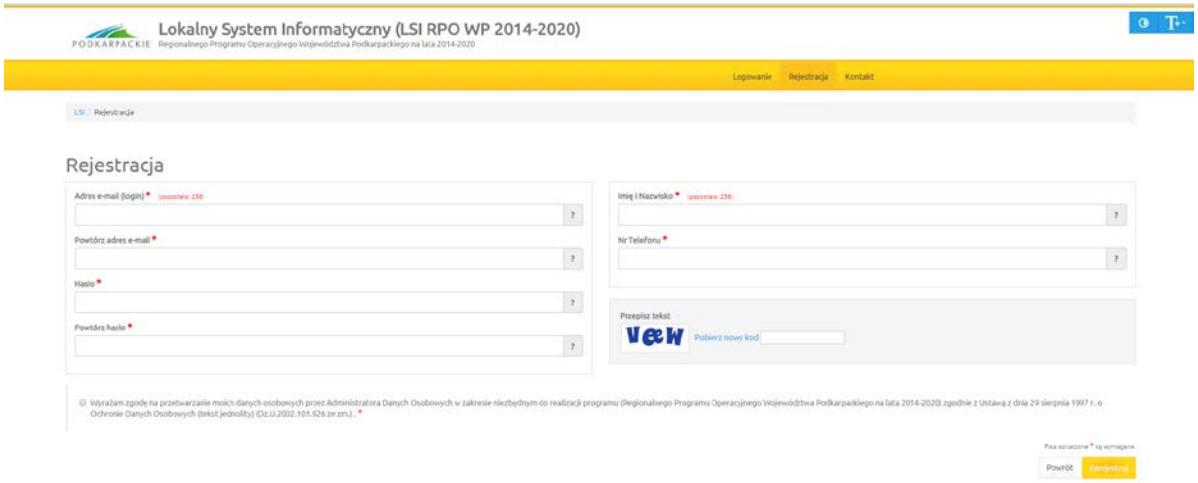
1.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w systemie należy na stronie gw.podkarpackie.pl wybrać funkcję „Rejestracja” lub „Zarejestruj się” w oknie pn. „Logowanie”.

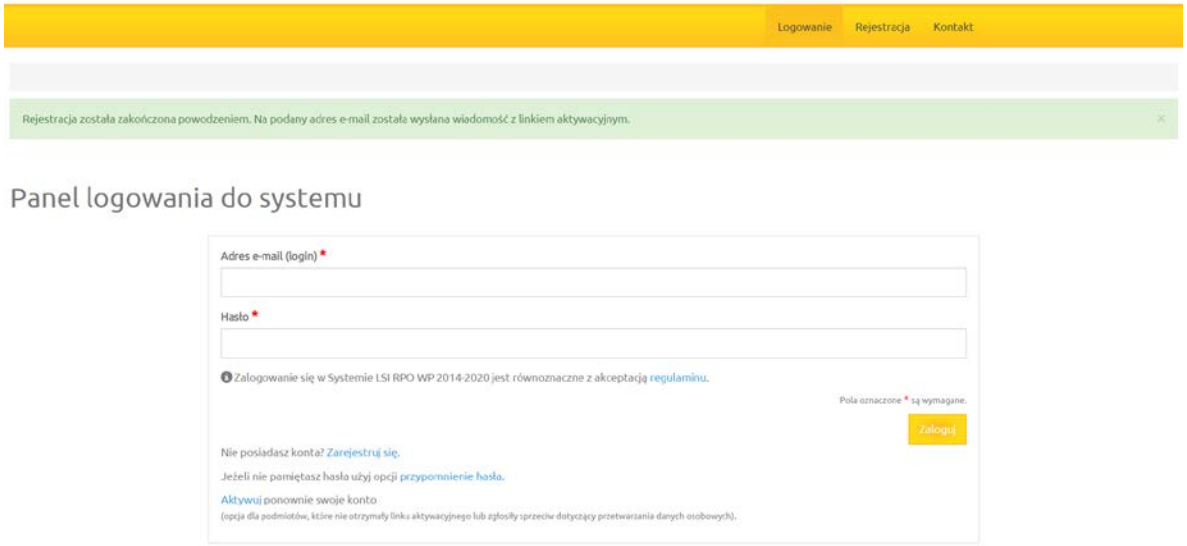


Przed przystąpieniem do rejestracji należy wybrać funkcję „Akceptuję” potwierdzającą wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Akceptacja ta jest warunkiem zarejestrowania konta w systemie. Następnie wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza, wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz „przepisać” podany kod (zabezpieczenie typu Captcha).



Po wypełnieniu wszystkich pól należy wybrać opcję „Zarejestruj”. W przypadku niewypełnienia bądź nieprawidłowego wypełnienia pola system wskaże zakres, w jakim należy dokonać korekty formularza. W następstwie poprawnego wypełnienia wszystkich pól system podaje informację o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji oraz przesyła link aktywacyjny na wskazany w powyższym formularzu adres e-mail.



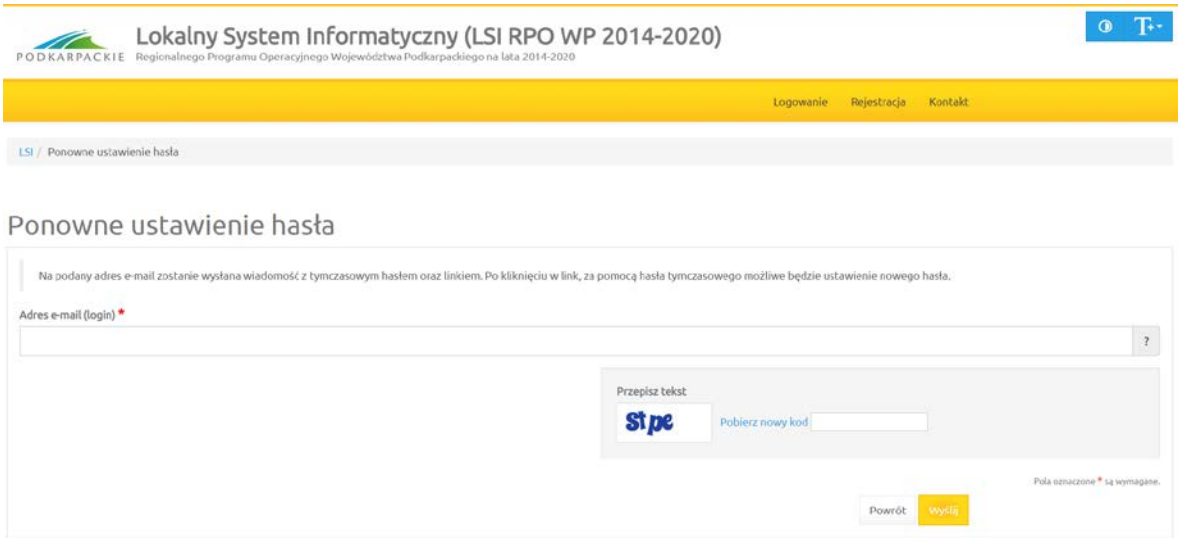
Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

Uruchomienie przedmiotowego linku aktywacyjnego kończy proces rejestracji i aktywacji indywidualnego konta. Od tej chwili w procesie logowania do systemu należy używać utworzonego loginu (forma adresu e-mail) oraz hasła wybierając zakładkę „Logowanie” oraz zatwierdzić dane poprzez opcję „Zaloguj”.

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

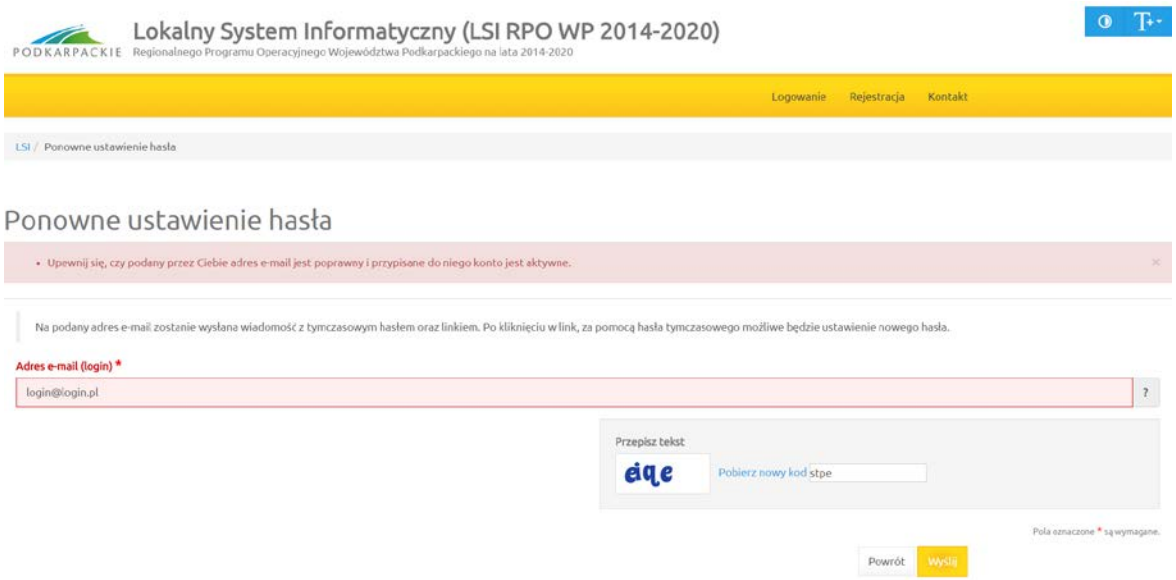
1.2 Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku utraty danych niezbędnych do zalogowania w systemie należy skorzystać z funkcji „przypomnienie hasła” znajdującej się w panelu logowania. W następstwie użycia wspomnianego linku system wskaże pole, w którym należy podać adres e-mail użyty w procesie rejestracji. Należy również „przepisać” tekst znajdujący się w oknie poniżej oraz zatwierdzić wybierając opcję „Wyślij”. Na wspomniany adres e-mail zostanie przesłana informacja zawierająca link oraz hasło tymczasowe, za pomocą których należy ustanowić nowe hasło.



Uwaga:

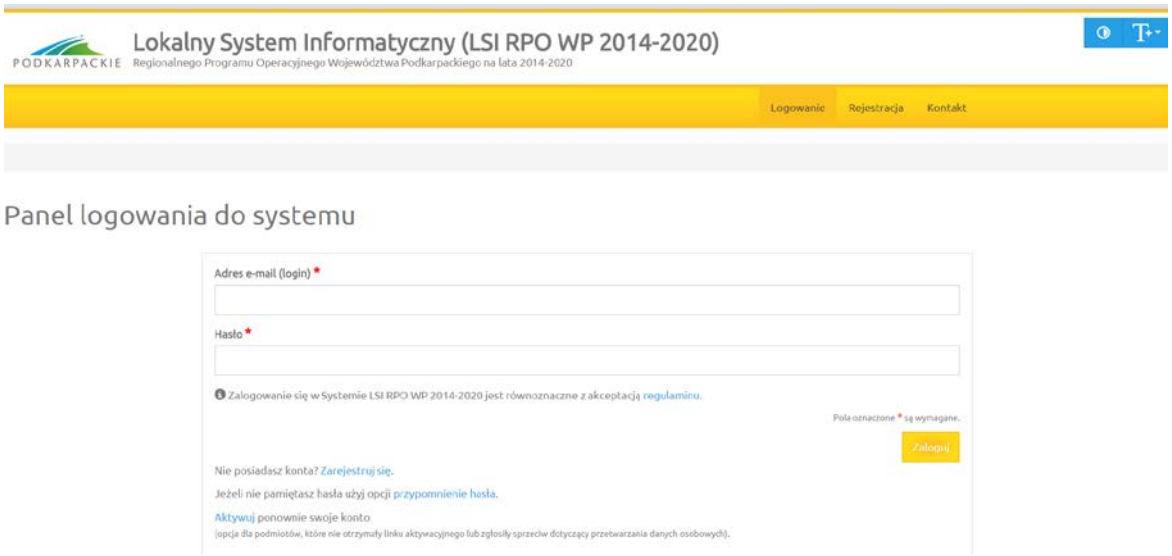
Do utworzenia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający utworzenie nowego hasła kieruje na stronę, gdzie należy podać hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. W przypadku nieskorzystania z odnośnika nadal można logować się na indywidualne konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podany adres e-mail nie znajduje się w bazie danych podmiotów system wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.



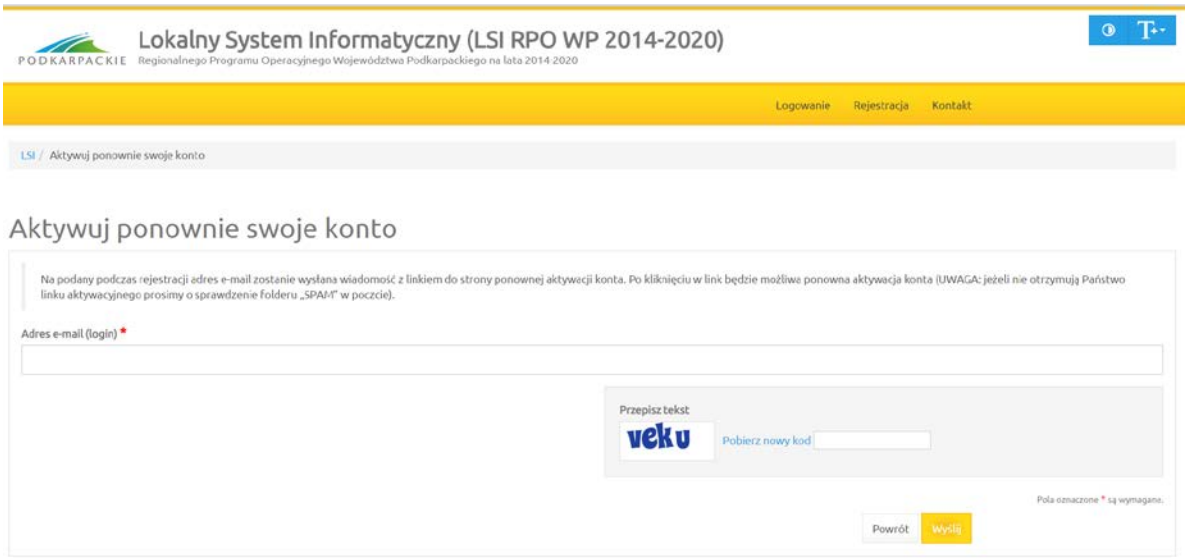
1.3 Ponowna aktywacja konta

W przypadku skorzystania z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych założone konto zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do systemu. Brak zezwolenia na przetwarzanie wspomnianych danych należy potwierdzić wybierając opcję „Sprzeciw”.

System umożliwia ponowną aktywację konta poprzez skorzystanie z opcji „Aktywuj ponownie swoje konto” w panelu logowania do systemu.



We wskazane pole należy wpisać adres e-mail podany przy dokonaniu rejestracji, w następstwie czego system prześle na w/w adres informację z linkiem, którego użycie potwierdzi zgodę na przetwarzanie danych osobowych, a tym samym umożliwi ponowną aktywację konta.



Wniesienie sprzeciwu jest niemożliwe w przypadku uprzedniego udostępnienia do edycji wersji roboczych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. Należy wówczas cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie, a następnie wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku system wyświetli odpowiedni komunikat.

1.4 Funkcje menu

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

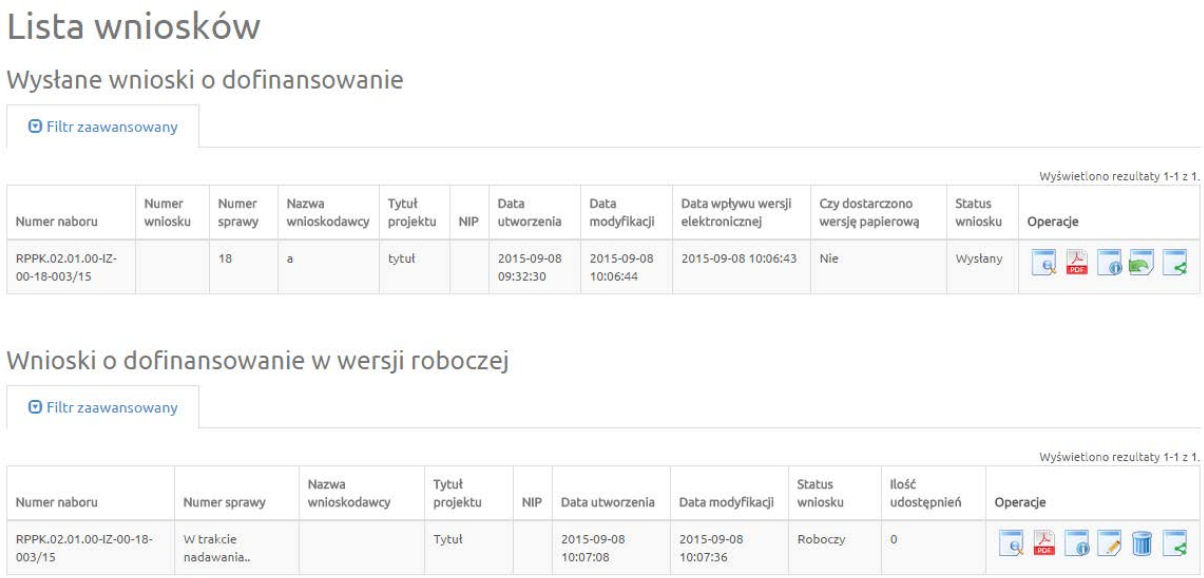
- Wnioski
- Konto
- Kontakt

1.4.1 Wnioski

1.4.1.1 Lista wniosków

Funkcja przedstawia listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

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

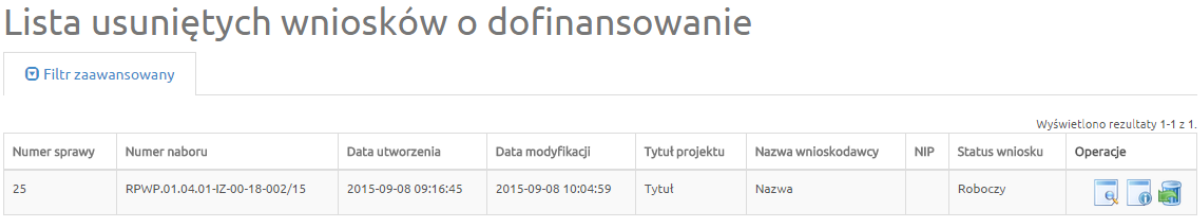


Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

- 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 wysłanych
- Przywrócenie wniosku – w przypadku listy wniosków usuniętych.

1.4.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcja wyświetla listę usuniętych wniosków złożonych przez użytkownika

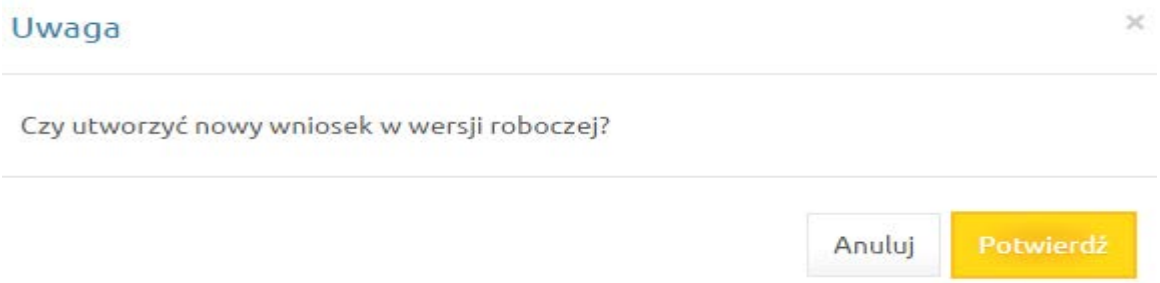


Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- Podgląd – podgląd wniosku
- Szczegóły - wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
- Przywrócenie wniosku w wersji roboczej.

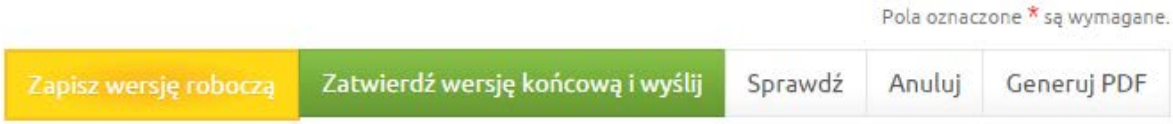
1.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy

W celu wypełnienia nowego wniosku należy dokonać wyboru właściwego naboru wniosków, dla którego możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, znajdującego się w pierwszej kolumnie listy oraz wybrać opcję „Utwórz wniosek” znajdującą się w kolumnie „Operacje” z prawej strony listy. Warunkiem utworzenia nowego dokumentu jest potwierdzenie chęci utworzenia nowego wniosku w wersji roboczej w okienku dialogowym. W następstwie powyższego system udostępnia formularz wniosku do wypełnienia.



W dolnej części każdej wypełnianej strony wniosku znajdują się następujące opcje:

- 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 wskaże ewentualne błędy do poprawy)
- Sprawdź – uruchomienie walidacji (uruchomienie procedury sprawdzania poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku, która jest wykorzystywana podczas procedury zatwierdzania wniosku)
- Anuluj – opuszczenie edycji wniosku bez zapisywania
- Generuj PDF – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie



1.4.1.4 Udostępnione wnioski

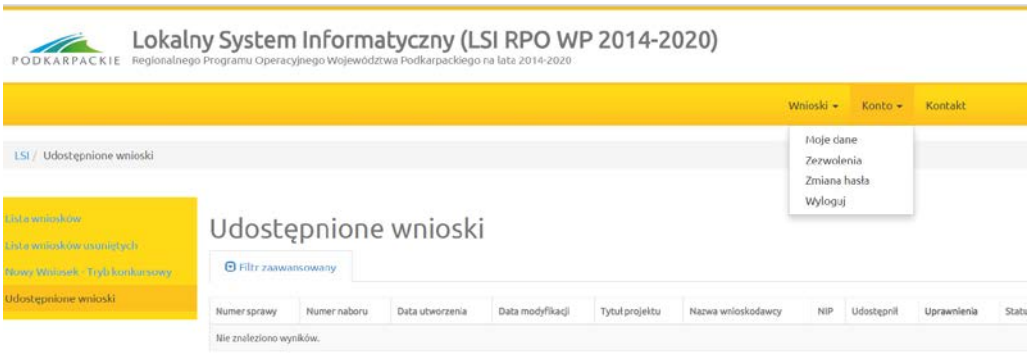
Funkcja wyświetla listę udostępnionych wniosków użytkownikowi przez inne podmioty z następującymi uprawnieniami:

- Odczyt, edycja i zapis
- Tylko do odczytu

Dla każdego wniosku dostępne są następujące operacje:

- Podgląd – podgląd wniosku
- Edycja – edytowanie wniosku (nieaktywna w przypadku nadania uprawnień „Tylko do odczytu”)
- Generowanie PDF – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie

1.4.2 Konto



1.4.2.1 Moje dane

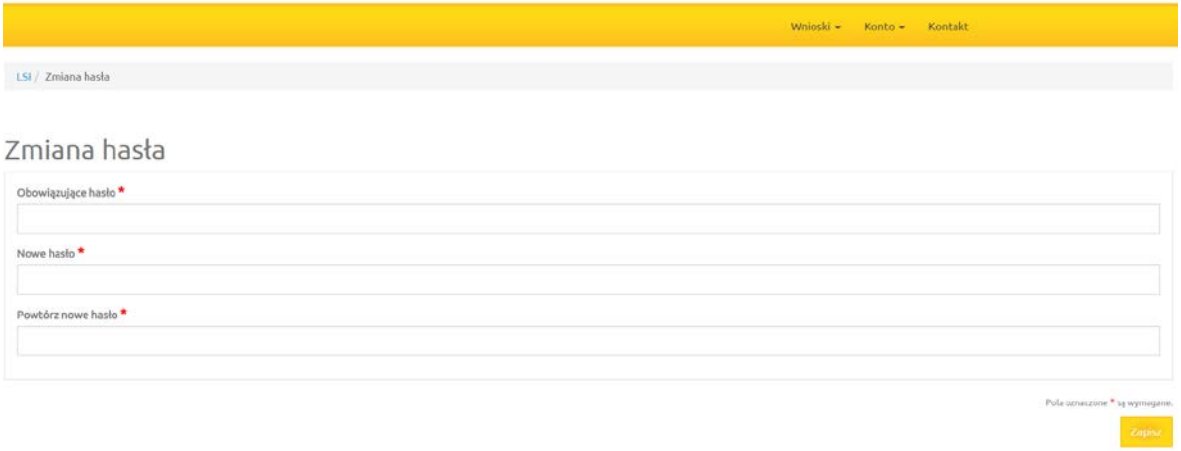
Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w systemie. Dane można uaktualnić/zmienić (poza adresem e-mail), a następnie zatwierdzić wyborem opcji „Zapisz”.

1.4.2.2 Zezwolenia

Funkcja przedstawia wykaz dokumentów zaakceptowanych przez użytkownika. Dostępna jest opcja wniesienia „sprzeciwu” tj. anulowania wcześniej udzielonej zgody.

1.4.2.3 Zmiana hasła

Powyższa funkcja umożliwia zmianę dotychczasowego hasła.



1.4.2.4 Wyloguj

Funkcja służy do wylogowania z systemu. Jej użycie spowoduje przeniesienie do formularza logowania.

1.4.3 Kontakt

Powyższa funkcja daje możliwość zgłaszania błędów dotyczących nieprawidłowego działania Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Użytkownik posiada również możliwość usunięcia stworzonego wniosku (dotyczy jedynie wersji roboczej tego wniosku).

Należy zwrócić uwagę, że system LSI służy nie tylko do tworzenia (wypełnienia), ale także do wysłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie. W momencie zmiany statusu wniosku na „skierowany do korekty” do Wnioskodawcy wysłane jest pismo z informacją o nieprawidłowo wypełnionych polach formularza wniosku, które należy skorygować i wysłać do Instytucji Zarządzającej w analogiczny sposób jak podczas składania pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu należy pamiętać o zachowaniu spójności z pozostałymi dokumentami stanowiącymi załączniki do przedmiotowego wniosku (m.in. biznesplanem).

2.1 Dane podstawowe

Krok A - Dane podstawowe

Następna strona

A.1. Data wpływu, nr wniosku

Data wpływu

Numer naboru: RPPK.01.04.01-IZ-00-18-002/15

Numer w systemie informatycznym: 1765720011

Korekta: Nie

Numer sprawy

A.2. Nazwa Wnioskodawcy

A.3. Tytuł projektu *

(pozostało: 200)

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020	RPPK
Oś priorytetowa	Oś priorytetowa I. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka	01
Działanie	Działanie 1.4 Wsparcie MŚP	04
Poddziałanie	Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie	01

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny	Wydatki niekwalifikowane
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym bez pomocy publicznej					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym pomoc publiczna					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym pomoc de minimis					
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A.6. Ogólne informacje o projekcie

Rodzaj projektu: Konkursowy

Grupa projektów: Nie

Partnerstwo publiczno-prywatne: Nie

Numer grupy projektów

Powiązanie ze strategiami *

Powiązanie ze strategiami	Operacje

Dodaj pozycję

Projekt partnerski: Nie

Typ projektu *

Typ projektu	Operacje

Dodaj pozycję

Instrumenty finansowe: Nie

Duży projekt: Nie

Pomoc publiczna *

Pomoc publiczna	Operacje

Dodaj pozycję

A.7. Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący): 067. Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębior

Typ obszaru realizacji *

Zakres interwencji (uzupełniający)

Rodzaj działalności gospodarczej *

Forma finansowania: 01. Dotacja bezzwrotna

PKD projektu *

PKD projektu	Operacje

Dodaj pozycję

A.8. Miejsce realizacji projektu *

Projekt realizowany na terenie całego kraju: Nie

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Operacje

Dodaj pozycję

A.9. Wnioskodawca *

Nazwa Wnioskodawcy	Forma prawna	Forma własności	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	NIP	REGON	Partner wiodący	Nr rachunku bankowego	Operacje

Dodaj pozycję

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

Dodaj pozycję

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

Nr	Nazwa 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, 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	Pola wypełniane są automatycznie.
	Oś priorytetowa	
	Działanie	
	Poddziałanie	
A.5	Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji	
		Pola uzupełniają się automatycznie po uzupełnieniu części D.3 wniosku.
A.6	Ogólne informacje o projekcie	
	Rodzaj projektu	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Konkursowy”.* W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 Wsparcie MŚP, Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie, Typ projektu „Rozwój MŚP” RPO WP projekty wybierane są wyłącznie w trybie konkursowym.
	Partnerstwo publiczno-prywatne	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Nie”.* W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w formie partnerstwa publiczno – prywatnego.
	Powiązanie ze strategiami	Należy wybrać <u>tylko</u> te strategie (co najmniej jedną) spośród wymienionych na liście, z których celami jest zgodna realizacja projektu korzystając z opcji „dodaj pozycję”.
	Typ projektu	W niniejszym polu należy dokonać wyboru jednego typu projektu z listy rozwijalnej. Należy wybrać „Nie dotyczy” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.

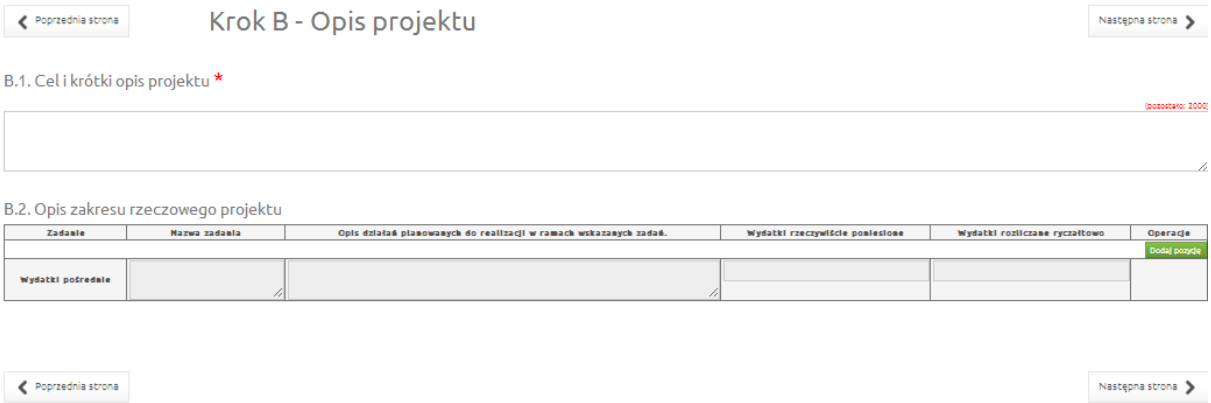
	Pomoc publiczna	Z listy rozwijalnej należy wybrać opcję „pomoc de minimis”. Wsparcie w ramach działania udzielane jest w oparciu o: • Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz • Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U z 2015, poz. 488 z późn. zm.).
	Grupa projektów	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Nie”.*
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne.
	Projekt partnerski	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Nie”.* W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w partnerstwie.
	Instrumenty finansowe	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Nie”.* W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.
	Duży projekt	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „*Nie*”. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji dużych projektów w rozumieniu zapisów 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.
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominujący)	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „067 Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw spin-off i spin-out)”.
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Pole zablokowane do edycji.
	Forma finansowania	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„01. Dotacja bezzwrotna”.*
	Typ obszaru realizacji	Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt. Aby dokonać właściwego wyboru opcji z dostępnej listy można skorzystać z rejestru TERYT (Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju) prowadzonego przez GUS, dostępnego na stronie www.stat.gov.pl, który posiada wykaz jednostek podziału terytorialnego wraz z ich specyfikacją. Istnieje możliwość wyboru tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy inwestycja jest realizowana na kilku różnych obszarach, należy wybrać typ dominujący tj. typ obszaru dla miejscowości będącej głównym obszarem działania zgodnie z wyborem w polu A.8. wniosku.
	Rodzaj działalności gospodarczej	Należy wybrać właściwy rodzaj działalności gospodarczej z listy rozwijanej. Należy pamiętać, iż kryterium 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 wydatkach projektu.
	PKD projektu	W niniejszym polu z listy rozwijanej należy wybrać wszystkie właściwe symbole PKD odnoszące się do **zakresu rzeczowego** projektu z zasadą wskazania w pierwszym wierszu symbolu w największym stopniu (np. procentowym) dotyczącym przedmiotowego zakresu. Wskazując więcej niż jeden symbol należy skorzystać z opcji „dodaj pozycję”.
A.8	Miejsce realizacji projektu	
	Projekt realizowany na terenie całego kraju	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją *„Nie”.* Pomoc jest udzielana podmiotom realizującym przedsięwzięcia na terenie Województwa Podkarpackiego.
	Województwo	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „podkarpackie”.
	Powiat	Należy określić miejsce realizacji projektu podając powiat, gminę oraz miejscowość dokonując wyboru odpowiednich pozycji z list rozwijalnych (zgodnie z systemem NUTS). W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji, korzystając z opcji „dodaj pozycję”. Głównym obszarem działania jest ta miejscowość, w której realizowana będzie największa (wartościowo) część projektu. Tę miejscowość należy wybrać jako pierwszą. Należy pamiętać, iż konkurs dotyczy wyłącznie 12 następujących gmin województwa podkarpackiego: Czarna, Lutowiska, Ustrzyki Dolne, Baligród, Cisna, Lesko, Olszanica, Solina, Komańcza, Tyrawa Wołoska, Zagórz, Bircza.
	Gmina	
	Miejscowość	
A.9	Wnioskodawca	
	Nazwa Wnioskodawcy	Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym (informacja kopiowana do pola A.2.).
	Forma prawna	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.
	Forma własności	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.
	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	Należy podać symbol PKD dotyczący głównej działalności wnioskodawcy.
	NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy (10 cyfr bez używania separatorów).
	REGON	Należy wpisać REGON wnioskodawcy (9 lub 14 cyfr bez używania separatorów)
	Partner wiodący	Pole nieedytowalne. W ramach konkursu nie przewiduje się realizacji projektów partnerskich.
	Nr rachunku bankowego	Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych umową.
A.10	Dane do korespondencji	
	Kraj	Wartości w polach kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość wybierane są z listy rozwijanej. Pozostałe należy uzupełnić wpisując właściwe dane. W przypadku wybrania w wierszu *„Kraj”* opcji *„Inny”* - należy w polu *„Adres”* podać pełny adres wraz z kodem pocztowym. Wybierając opcję „Polska”, należy wskazać kod pocztowy w formie: xx-xxx.
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	

	Nr lokalu	**Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja m.in. w zakresie informacji o wynikach oceny.** 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 UM WP nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.
	Kod pocztowy	
	Poczta	
	Nr telefonu	Należy podać numer telefonu wnioskodawcy wraz z numerem kierunkowym.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wnioskodawcy wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail wnioskodawcy. **Na wskazany adres e-mail będzie przesyłane wezwanie do dokonania uzupełnienia lub poprawy** wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu. **Podanie adresu jest obligatoryjne.**
	Strona www	W przypadku posiadania przez wnioskodawcę adresu własnej strony internetowej należy podać w/w adres.
A.11	Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy	
	Imię	Należy podać imię i nazwisko osoby/osób upoważnionej/nych, zgodnie z przepisami prawa lub zapisami dokumentów rejestrowych wnioskodawcy do zawierania umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań majątkowych. Wskazana osoba/osoby jest/są zobowiązana/ne do składania podpisów pod wnioskiem oraz jego załącznikami. Wniosek może również podpisać pełnomocnik – tj. osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez wnioskodawcę. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz wprowadzić **dodatkowo** dane pełnomocnika do niniejszego pola wniosku. Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w *Regulaminie konkursu.* W przypadku, gdy wnioskodawca jest reprezentowany przez więcej niż jedną osobę należy skorzystać z opcji: „*Dodaj pozycję*”.
	Nazwisko	
	Stanowisko	Należy podać nazwę stanowiska, jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym osoby reprezentującej wnioskodawcę.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy. **Na wskazany adres e-mail będzie przesyłane wezwanie do dokonania uzupełnienia lub poprawy** wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu. **Podanie adresu jest obligatoryjne.**

A.12	Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem	
	Imię	Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów bieżących w sprawach związanych z wnioskiem, bezpośrednio zaangażowanej w realizację projektu, która posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. 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 nazwę stanowiska osoby upoważnionej do kontaktów bieżących.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. Podanie prawidłowego numeru umożliwi sprawny kontakt w sprawach związanych z wnioskiem.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów bieżących. **Na wskazany adres e-mail będzie przesyłane wezwanie do dokonania uzupełnienia lub poprawy** wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu. **Podanie adresu jest obligatoryjne.**

2.2 Opis projektu

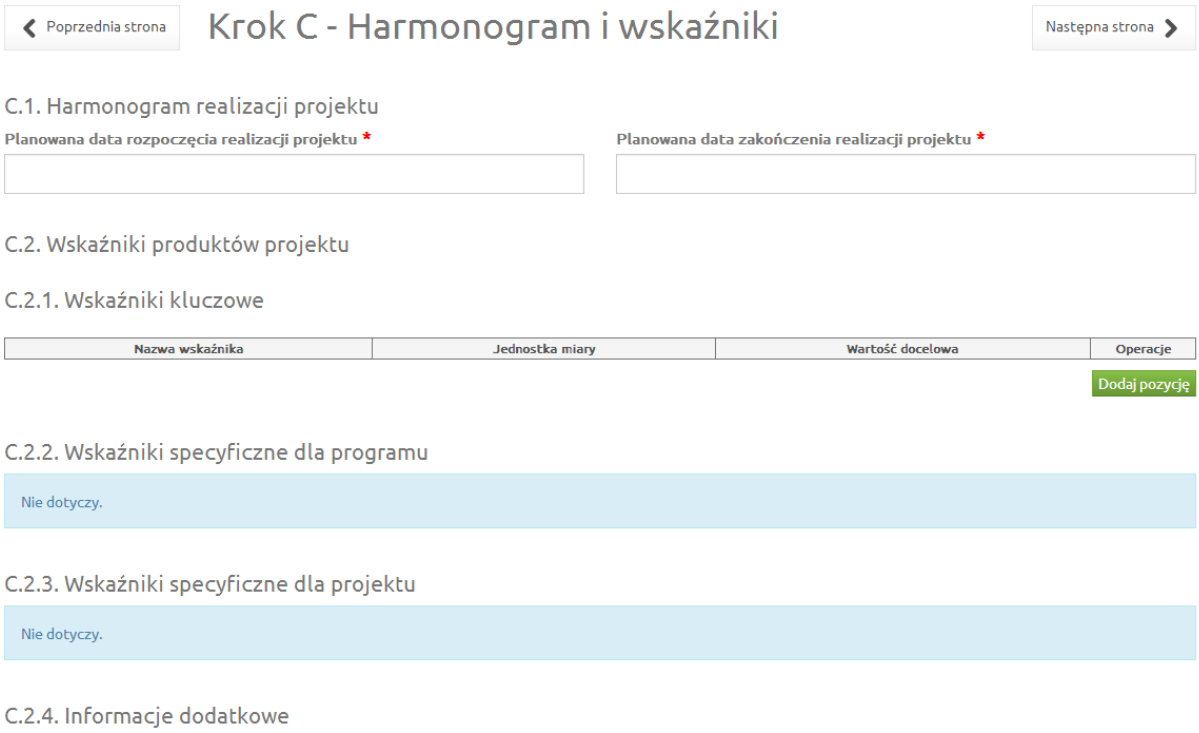


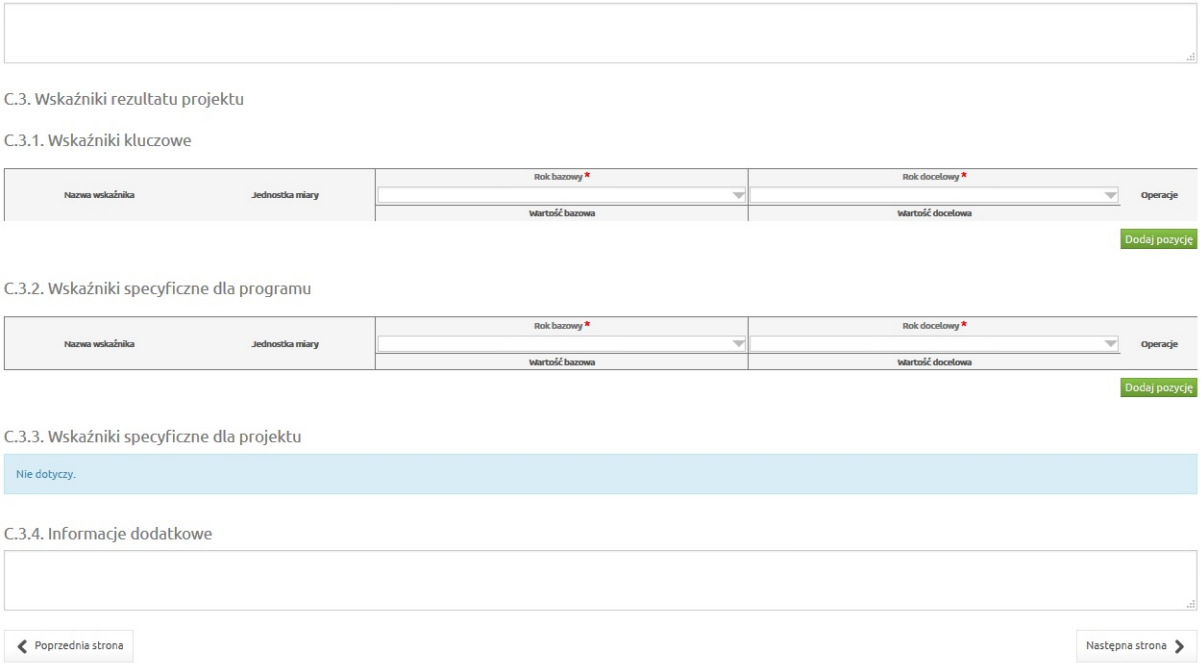
Nr	Nazwa pola	Opis
B.1	Krótki opis projektu	
		W niniejszym polu należy krótko zdefiniować przedmiot projektu. Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy pole B.2. wniosku o dofinansowanie. Przykład: *Projekt dotyczy budowy hali produkcyjnej w miejscowości ….. oraz zakupu linii technologicznej do produkcji …. , które będą służyć wprowadzeniu na rynek nowego dotychczas niewytwarzanego przez wnioskodawcę produktu.*

	Opis zakresu rzeczowego projektu	
	Zadanie	Pole wypełnia się automatycznie przyporządkowując numer kolejnym zadaniom.
	Nazwa zadania	Zakres rzeczowy projektu obejmujący zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy przedstawić w podziale na planowane do realizacji zadania/etapy. Nazwa zadania powinna krótko i jednoznacznie określać zakres planowanych do realizacji prac/działań/wydatków ponoszonych w ramach danego etapu, np. „budowa hali produkcyjnej", „zakup wyposażenia", „zakup linii technologicznej" czy „nabycie wartości niematerialnych i prawnych". Do szczegółowego opisu wydatków ponoszonych w ramach danego zadania służy następne pole pn. „Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań". Utworzenie poszczególnych zadań umożliwia opcja „dodaj pozycję". Nazwa zadania jest automatycznie kopiowana do tabeli D.3. wniosku.
B.2	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	Niniejsze pole służy do opisania przedmiotu projektu, który powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy oraz **wykazać zasadność planowanych wydatków.** Powinien przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu. W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki. Opisując zakres rzeczowy projektu należy mieć na uwadze, iż punkt B.2 wniosku o dofinansowanie służy do przedstawienia całego zakresu rzeczowego projektu, a zatem tak wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych, natomiast tabela D.3. jest odzwierciedleniem w ujęciu finansowym, zakresu rzeczowego zawartego w polu B.2. W przedmiotowym polu należy również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego, wskazać **związek** pomiędzy poszczególnymi wydatkami oraz ich **niezbędność** dla realizacji projektu. Opis zakresu rzeczowego powinien krótko określać na czym inwestycja będzie polegać w miarę możliwości wykorzystując dane liczbowe oraz podstawowe parametry techniczne: • w przypadku nabycia maszyn/ urządzeń/ aparatury opis każdego wydatku powinien zawierać <u>jedynie główne i znaczące parametry techniczne</u> (poprzez użycie zwrotów: „nie mniej niż…", „co najmniej…"), ilość zakupywanego sprzętu, jego przeznaczenie oraz informacje o zdolności produkcyjnej, bez podawania nazw producenta, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków; • w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych m.in. w formie patentów, licencji oraz praw autorskich do oprogramowania, nie należy podawać nazw producentów lub programów. Należy ogólnie określić rodzaj oprogramowania (np. program do komputerowego wspomagania projektowania) oraz podać jego podstawowe cechy i oczekiwane możliwości; • w przypadku prac budowlanych należy określić m.in. lokalizację obiektu, powierzchnię poddawaną ww. pracom (powierzchnie zabudowy, użytkową), kubaturę, liczbę kondygnacji, docelowe i obecne przeznaczenie budynku, poszczególnych pomieszczeń

		(zgodnie z projektem budowlanym i kosztorysem inwestorskim), etapy planowanych robót, ich rodzaj. • w przypadku nabycia nieruchomości zarówno zabudowanej jak i niezabudowanej należy określić m.in. lokalizację nieruchomości, nr działki, jej powierzchnię oraz opisać stan faktyczny przedmiotowej nieruchomości (m.in. liczba zabudowań, ich dotychczasowe przeznaczenie). Należy pamiętać, iż cena nabycia nieruchomości nie może przekroczyć jej wartości rynkowej potwierdzonej operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art.156 ust. 3 przedmiotowej ustawy. Każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Szczegółowe przedstawienie wydatków pozwoli na ocenę kwalifikowania poszczególnych wydatków jak i całego projektu.
	Wydatki rzeczywiście poniesione	Z rozwijanej listy należy wybrać opcję *„Tak”* w odniesieniu dla każdego zadania – w ramach naboru można ponosić wyłącznie wydatki rozliczane na zasadach ogólnych.
	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Pole zablokowane do edycji.
	Wydatki pośrednie	Pola zablokowane do edycji – w ramach naboru nie ma możliwości ponoszenia wydatków pośrednich.

2.3 Harmonogram i wskaźniki





Nr	Nazwa pola	Opis
C.1	Harmonogram realizacji projektu	
	Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu	W polu należy podać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu. Za *„Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu (rrrr-mm-dd)”* należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.
	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 wskazuje maksymalną datę zakończenia realizacji projektu. Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników rezultatu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.
C.2	Wskaźniki **produktów** projektu	
	C.2.1 Wskaźniki kluczowe	
	Nazwa wskaźnika	Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki kluczowe produktu. Należy zapoznać się z definicją wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu. **Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik „Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł]”.** **Ponadto, dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki informacyjne:**

		1. **„Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]";** 2. **„Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]";** 3. **„Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.]".** **W sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z osiągnięciem ww. wskaźnika należy wskazać jako wartość docelową „0".** Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość, liczba, sztuka). Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie.
	Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźnika z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartość docelową wskaźnika produktu należy osiągnąć najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1). Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników produktu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może, zwrot części lub całości dofinansowania.
	C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu	
	Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
	Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
	Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
	C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
	Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
	Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
	C.2.4 Informacje dodatkowe	Należy przedstawić ewentualne dodatkowe informacje i wyjaśnienia. Należy krótko zdefiniować wybrane wskaźniki opisać metodologię ich wyliczania oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości.
C.3	Wskaźniki **rezultatu** projektu	
	C.3.1 Wskaźniki kluczowe	
	Rok bazowy	Należy podać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.
	Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu, tj. złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1).
	Nazwa wskaźnika	Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki kluczowe rezultatu. Należy zapoznać się z definicją wskaźników zawartą w załączniku do Regulaminu konkursu oraz wybrać wskaźniki odpowiadające

		zakresowi rzeczowemu projektu. **Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać następujące wskaźniki:** **1. „Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.]";** **2. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]";** **3. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety [EPC]";** **4. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni [EPC]".** **Ponadto, dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki informacyjne:** **1. „Liczba utrzymanych miejsc pracy [EPC]" (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem),** **2. „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy [EPC]" (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem).** Wskaźniki rezultatu obrazują bezpośredni efekt zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu.
	Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
	Wartość bazowa	Wartość bazowa dla każdego wskaźnika wynosi 0,00.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W odniesieniu do wskaźników: – „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]" (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem) – jako wartość docelową należy wpisać liczbę nowoutworzonych etatów, które jednocześnie zwiększają zatrudnienie w przedsiębiorstwie. Wskaźnik ma charakter obligatoryjny zatem jeżeli wnioskodawca nie planuje wzrostu zatrudnienia w wyniku realizacji projektu dla wskaźnika należy przypisać wartość docelową „0,00"; – „Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.]" – wskaźnik ma charakter obligatoryjny i powinien mieć wartość docelową wyższą od „0,00" – konieczność wprowadzenia wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. W odniesieniu do wskaźników informacyjnych w sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z osiągnięciem danego wskaźnika, należy wskazać jako wartość docelową „0". Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.

C.3.2 Wskaźniki specyficzne dla programu	
Rok bazowy	Należy podać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.
Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu, tj. złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1).
Nazwa wskaźnika	Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki rezultatu specyficzne dla programu. Należy zapoznać się z definicją wskaźników zawartą w załączniku do Regulaminu konkursu oraz wybrać wskaźniki odpowiadające zakresowi rzeczowemu projektu.
Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
Wartość bazowa	Wartość bazowa dla każdego wskaźnika wynosi 0,00.
Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.
C.3.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
Rok bazowy	Pole zablokowane do edycji.
Rok docelowy	Pole zablokowane do edycji.
Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
Wartość bazowa	Pole zablokowane do edycji.
Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
C.3.4 Informacje dodatkowe	Należy przedstawić ewentualne dodatkowe informacje i wyjaśnienia. Należy **krótko zdefiniować** wybrane wskaźniki, opisać metodologię ich wyliczania oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości. W odniesieniu do wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach” należy wskazać wartość bazową ustaloną zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku do Regulaminu konkursu pn. „Lista wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego”. Należy także określić na jakie stanowiska zostaną przyjęci nowozatrudnieni.

2.4 Część finansowa

Poprzednia strona

Krok D - Część finansowa

Następna strona

D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis) *

Kwota [EUR] (pozostało: 30)

Wnioskodawca oraz podmioty powiązane tworząc „jedno przedsiębiorstwo" w rozumieniu art. 2 ust 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach łącznie uzyskali pomoc de minimis:

Kwota [EUR] (pozostało: 30)

Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej.

Podstawa prawna	Operacje

Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do 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 jest:

D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO Województwa Podkarpackiego na lata 2014-20 oświadczam/-y, że realizując niniejszy projekt:

Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT *

Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT *

D.3. Tabela wydatków

L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)	w tym UE(%)	w tym UE(zł)	
Zadanie 1. Wydatki pośrednie				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SUMA				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Przelicz tabelę D.3

Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych *

D.4. Kategorie kosztów podlegające limitom

Nie dotyczy.

D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

L.p.	Kategoria wydatków	Wydatek ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %

Przelicz tabelę

D.6. Wydatki ryczałtowe

Nie dotyczy.

D.7. Dochody generowane przez projekt

Nie dotyczy.

D.8. Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem Kwota	Wydatki kwalifikowane Kwota	Operacje
Środki wspólnotowe	0,00	0,00	Edytuj
Krajowe środki publiczne, w tym	**0,00**	**0,00**	
budżet państwa	0,00	0,00	Edytuj Dodaj pozycję
budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym	**0,00**	**0,00**	
budżet gminy	0,00	0,00	Edytuj
budżet powiatu	0,00	0,00	Edytuj
budżet województwa	0,00	0,00	Edytuj
inne środki JST	0,00	0,00	Edytuj
inne środki publiczne	0,00	0,00	Edytuj Dodaj pozycję
Prywatne	0,00	0,00	Edytuj
Suma	**0,00**	**0,00**	
w tym EBI	0,00	0,00	Edytuj

Przelicz tabelę

Poprzednia strona

Następna strona

Nr	Nazwa pola	Opis
	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. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
D.1	Wnioskodawca oraz podmioty powiązane tworząc „jedno przedsiębiorstwo" w rozumieniu art. 2 ust 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzednich latach łącznie uzyskali pomoc de minimis:	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez „jedno przedsiębiorstwo" w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. Euro. W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność gospodarczą w zakresie **drogowego transportu towarów** limit ten wynosi 100 tys. Euro. Należy obliczyć i podać kwotę pomocy de minimis uzyskaną dla całego **przedsiębiorstwa** w rozumieniu przepisów określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis. Należy zwrócić uwagę, że definicja jednego przedsiębiorstwa określona w w/w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 i stosowana na jego potrzeby nie jest w pełni tożsama z definicją stosowaną dla potrzeb określenia statusu mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy (MŚP). Dla potrzeb pomocy de minimis (określania jej limitu) przez **jedno przedsiębiorstwo** należy rozumieć wszystkie jednostki wykonujące działalność gospodarczą (jednostki gospodarcze), niezależnie od formy prawnej i sposobu finansowania, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków: a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków; b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej; c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;

		d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki. Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w ww. akapicie lit. a) – d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo. Jednostką gospodarczą może być między innymi: osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, kapitałowe spółki handlowe, fundacje lub stowarzyszenia, które prowadzą działalność gospodarczą, osobowe spółki handlowe, itd. W przypadku przekroczenia limitu pomocy de minimis, wnioskodawca będzie zobowiązany do zwrotu całości pomocy, a nie tylko kwoty powodującej przekroczenie.
	Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej	Pole zablokowane do edycji z opcją: • Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz • Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
	Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (…) jest:	Pole należy wypełnić po ustaleniu, 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, pamiętając o zapewnieniu spójności z informacją zawartą w załączniku do wniosku *„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 wskazując 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 sprzęty, wartości niematerialne i prawne oraz 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 poniesionego podatku VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy wnioskodawca ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów podatku VAT, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Należy pamiętać, iż koszt podatku VAT nie może zostać uznany za kwalifikowany w sytuacji możliwości jego *„odzyskania”* (nie ma przy tym znaczenia, czy faktycznie ten podatek *„odzyskał”*). W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku, wnioskodawca ma obowiązek dokonać zwrotu zrefundowanego uprzednio w ramach projektu kosztu podatku VAT. Jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu zapłaconego podatku z budżetu państwa (np. jeżeli przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług) jego wysokość można uwzględnić w tabeli D.3. – wydatki kwalifikowane. Ewentualne dodatkowe wyjaśnienia należy umieścić w polu: *„Informacja dodatkowa dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych”.*
D.3	Tabela wydatków	
		Przed rozpoczęciem wypełniania tabeli należy zapoznać się z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz z załącznikiem nr 7 do SZOOP „Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań - zakres EFRR”. **Należy zwrócić uwagę, iż za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie i należycie udokumentowane.** Kwoty w tabeli należy wykazywać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu oraz wypełnić punkt A.6 wniosku w kolumnie *„Pomoc publiczna”.* W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa. Tabela D.3. jest automatycznie uzupełniana w zakresie ilości oraz nazw zadań wskazanych w polu B.2. wniosku. Należy pamiętać, iż tabela dotyczy zarówno wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych. **Określenie wydatku jako kwalifikowany lub niekwalifikowany następuje poprzez przypisanie jego wartości do odpowiedniej kolumny w tabeli.** Nazwa wydatku formułowana jest przez wnioskodawcę i powinna odnosić się do konkretnej maszyny/ urządzenia, części wykonywanych robót budowlanych czy wartości niematerialnej i prawnej. Powinna być na tyle precyzyjna, by

		umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii wydatków, którą należy wybrać z listy rozwijanej. Tabelę należy wypełniać **dwustopniowo**. Z rozwijalnej listy należy wybrać kategorię wydatków w ramach danego zadania. W kolumnie „nazwa wydatku" należy podać ogólną nazwę dla wydatku objętego tą kategorią zatwierdzając wybór opcją „zapisz". Następnie przedmiotowy wydatek należy przedstawić w dwóch kolejnych (następujących po sobie) wierszach w podziale na netto i VAT używając opcji „wstaw wiersz". W analogiczny sposób należy postępować wpisując kolejne wydatki związane z poszczególnymi kategoriami. Nie należy ujmować w jednym wierszu wydatków różnego rodzaju (np. wtryskarka i prasa hydrauliczna), które stanowią dwa różne środki trwałe. Jeżeli przedmiotem zakupu będzie zestaw urządzeń, można ująć je w jednym wierszu w przypadku, gdy zestaw tych urządzeń będzie stanowił jeden środek trwały (np. w przypadku zakupu całej linii technologicznej). Jeżeli poszczególne urządzenia wchodzące w skład zestawu (np. w skład linii technologicznej) będą stanowić samodzielne środki trwałe, to należy wyszczególnić je w osobnych wierszach. W przypadku zakupu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem (np. wraz z systemem operacyjnym) można ująć go w jednym wierszu pod warunkiem, że cały zestaw będzie stanowił jeden środek trwały (wartość oprogramowania będzie powiększała księgową wartość początkową środka trwałego). W przypadku, gdy podatek VAT jest niekwalifikowany wydatki powinny zostać ujęte w podziale na wartości netto oraz VAT i zapisane w dwóch odrębnych wierszach. W przypadku podatku VAT, w nazwie wydatku należy wskazać do jakiego wydatku netto odnosi się ten podatek oraz określić jego stawkę procentową. Nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT. Nie można również łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków związanych z kosztami podatku VAT odnoszącymi się do kilku różnych wydatków netto ujętych w osobnych wierszach. W przypadku zakupu nieruchomości zarówno zabudowanej jak i niezabudowanej wydatek kwalifikowany jest tylko do wysokości 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu. Aby obliczyć maksymalną wysokość wydatku kwalifikowalnego gruntu w projekcie należy: 1. W pierwszej kolejności zsumować wszystkie wydatki kwalifikowane oprócz wartości kupowanego gruntu (oznaczymy je 'A'), 2. Następnie należy oznaczyć jako 'X' wydatki kwalifikowane ogółem,

		3. Wydatek kwalifikowany bez kosztów gruntu stanowi 90% wydatków kwalifikowanych ogółem: A = 0,9 X, więc X = A / 0,9, zatem najwyżej 10% x A / 0,9 wydatków kwalifikowanych oprócz wartości kupowanego gruntu (10% X wydatków kwalifikowanego ogółem) może stanowić wydatek na zakup gruntu. Przykład: Beneficjent chce wybudować obiekt kubaturowy o wartości 2.700.000 zł. Do tego chce on dokupić grunt, na którym ów obiekt stanie. Dlatego musi wyliczyć, jaki będzie najwyższy koszt kwalifikowany gruntu. ↳ A = 2 700 000 zł ↳ X = ? ↳ X = 2 700 000 zł / 0,9 = 3 000 000 zł ↳ wydatek kwalifikowany na zakup gruntu może w tym projekcie wynieść maksymalnie 300 000 zł. W kolumnie „Pomoc publiczna" dla każdego z wydatków należy wybrać opcję „pomoc de minimis". Dla każdego wydatku kwalifikowanego należy przypisać **taki sam procent dofinansowania** w kolumnie *„Procent dofinansowania (%)"* (maksymalny poziom dofinansowania określa Regulamin). Ponadto należy określić wkład procentowy środków UE w dofinansowaniu w kolumnie *„w tym UE (%)".* W przypadku projektów dla Działania 1.4 Wsparcie MŚP Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie Typ projektu Rozwój MŚP RPO WP 2014 – 2020 wkład ten wynosi **zawsze 100%** (dofinansowanie pochodzi wyłącznie ze środków EFRR). Wartości w kolumnach „wydatek ogółem", „dofinansowanie(zł)" oraz „w tym UE (zł)" są wypełniane automatycznie. Po uzupełnieniu tabeli należy wybrać opcję *„Przelicz tabelę D.3.* – wówczas dane automatycznie importują się do pkt A.5 wniosku. Poniżej przedstawiono przykład wypełnienia tabeli D.3.
	Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych.	W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. wydatków niekwalifikowanych.

L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)	w tym UE(%)	w tym UE(zł)
Zadanie 1. Budowa hali produkcyjnej				2 297 090,19	429 537,19	1 867 553,00	70,00	1 307 287,10	100,00	1 307 287,10
1.	Roboty budowlane	Budowa hali etap I		1 550 722,50	289 972,50	1 260 750,00	70,00	882 525,00	100,00	882 525,00
1.1.		Budowa hali stan surowy - netto	Pomoc publiczna	1 260 750,00	0,00	1 260 750,00	70,00	882 525,00	100,00	882 525,00
1.2.		Budowa hali stan surowy - VAT 23%	Pomoc publiczna	289 972,50	289 972,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Roboty budowlane	Budowa hali etap II		746 367,69	139 564,69	606 803,00	70,00	424 762,10	100,00	424 762,10
2.1.		Budowa hali wykończenie - netto	Pomoc publiczna	606 803,00	0,00	606 803,00	70,00	424 762,10	100,00	424 762,10
2.2.		Budowa hali wykończenie - VAT 23%	Pomoc publiczna	139 564,69	139 564,69	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2. Zakup linii produkcyjnej				1 088 291,73	203 501,71	884 790,02	70,00	619 353,01	100,00	619 353,01
3.	Dostawy – środki trwałe	Zakup linii technologicznej do produkcji detali lotniczych		983 466,92	183 900,32	799 566,60	70,00	559 696,62	100,00	559 696,62
3.1.		Zakup linii technologicznej do produkcji detali lotniczych - netto	Pomoc publiczna	799 566,60	0,00	799 566,60	70,00	559 696,62	100,00	559 696,62
3.2.		Zakup linii technologicznej do produkcji detali lotniczych - VAT 23%	Pomoc publiczna	183 900,32	183 900,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Wartości niematerialne i prawne	Zakup oprogramowania		104 824,81	19 601,39	85 223,42	70,00	59 656,39	100,00	59 656,39
4.1.		Zakup oprogramowania - netto	Pomoc publiczna	85 223,42	0,00	85 223,42	70,00	59 656,39	100,00	59 656,39
4.2.		Zakup oprogramowania - VAT 23%	Pomoc publiczna	19 601,39	19 601,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3. Szkolenie pracowników				14 760,00	14 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Usługi	Szkolenie pracowników		14 760,00	14 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.		Szkolenie pracowników - netto	Pomoc publiczna	12 000,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.		Szkolenie pracowników - VAT 23%	Pomoc publiczna	2 760,00	2 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 4. Wydatki pośrednie				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA				3 400 141,92	647 798,90	2 752 343,02	70,00	1 926 640,11	100,00	1 926 640,11

D.4	Kategorie kosztów podlegające limitom	
		Pola w tabeli zablokowane do edycji
D.5	Zestawienie wydatków w podziale na kategorie wydatków	
		Pole wypełniane automatycznie. Przed walidacją wniosku i jego wysłaniem należy przeliczyć tabelę (po wypełnieniu tabeli D.3).
D.6	Wydatki ryczałtowe	
		Pole zablokowane do edycji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania: 1.4 Wsparcie MŚP Poddziałanie: 1.4.1 Dotacje bezpośrednie Typ projektu Rozwój MŚP RPO WP na lata 2014-2020, nie przewiduje się wydatków ponoszonych ryczałtowo.
D.7	Dochody generowane przez projekt	
		Pole zablokowane do edycji.
D.8	Źródła finansowania wydatków	
		Tabela jest częściowo wypełniona – z tabeli D.3 importują się wartości odpowiadające wkładowi UE (wartość równa kwocie dofinansowania). Należy uzupełnić tabelę w wierszu *„Prywatne”*, podając źródła finansowania *„Wydatków kwalifikowanych”* oraz *„Wydatków ogółem”* (kwalifikowanych i niekwalifikowanych), używając opcji „Edytuj”. Wartości w wierszu *„Suma”* muszą być zgodne z tabelą w pkt D.3. Po uzupełnieniu tabeli należy wybrać opcję „Przelicz tabelę”.

2.5 Załączniki

	Nazwa pola	Opis
E	**Załączniki**	
	Nazwa dokumentu	Należy wybrać odpowiednią opcję. 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*”. W niniejszym polu należy zamieścić m.in. informację na temat załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów merytorycznych.

2.6 Oświadczenia Wnioskodawcy

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

2.7 Data i podpisy

Nr	Nazwa pola	Opis
G.1	Data i podpisy	
	Data	W polach należy podać imię, nazwisko i stanowisko osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (zaciągania zobowiązań o charakterze majątkowym) lub upoważnionych zgodnie z pełnomocnictwem 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 funkcji:: *„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).

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 w 1 egzemplarzu. Papierowa wersja wniosku o dofinasowanie powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczątką) przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy (zaciągania zobowiązań o charakterze majątkowym) 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 dokument, który został wysłany drogą elektroniczną w systemie LSI, a następnie złożony w wersji papierowej w IZ RPO WP 2014 – 2020 w terminie określonym w Regulaminie Konkursu.

Obydwa **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.

Wnioskodawca ma możliwość, w trakcie trwania naboru, wycofania wniosku wysłanego w systemie LSI, przy czym może się to odbyć **przed złożeniem papierowej wersji wniosku** do IZ RPO WP 2014-2020 (tj. przed jego zarejestrowaniem i nadaniem numeru).