

**Instrukcja wypełniania wniosku
o dofinansowanie realizacji projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach**

**osi priorytetowej II. CYFROWE PODKARPACKIE
działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020
nr naboru RPPK.02.01.00-IZ.00-18-002/16**

zwana dalej Instrukcją

Spis treści

1. Wykaz stosowanych skrótów	3
2. Informacje ogólne	4
3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020	4
Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego	4
Funkcja przypomnienia hasła	6
Funkcje menu.....	8
4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie	12
Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie	12
A.1. Data wpływu, nr wniosku	13
A.2. Nazwa Wnioskodawcy.....	13
A.3. Tytuł projektu	13
A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO.....	14
A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji	14
A.6. Ogólne informacje o projekcie	14
A.7. Klasyfikacja projektu.....	17
A.8. Wnioskodawca/Partner.....	18
A.9. Miejsce realizacji projektu.....	18
A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy / Partnera	19
A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy / Partnera	19
A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem ...	19
B.1. Cel i krótki opis projektu	19
B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu	19
B.2.1 Zadania partnerów	21
B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp	21
C.1. Harmonogram realizacji projektu	21
C.2. Wskaźniki produktu projektu	22
C.3. Wskaźniki rezultatu projektu.....	23
Zestawienie wskaźników.....	23
D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej.....	24
D.2. Kwalifikowalność podatku VAT	25
D.3. Tabela wydatków.....	25
D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom	27
D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie	28
D.6. Wydatki ryczałtowe.....	28
D.7. Dochody generowane przez projekt.....	28
D.7.1. Ustalenie wartości zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt.....	28
D.7.2. Ustalenie wartości zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt	29
D.8. Źródła finansowania wydatków	29
D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł).....	30
E.1. Załączniki.....	30
F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy	31

1. Wykaz stosowanych skrótów

LSI/System	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, który ma na celu usprawnienie procesu wdrażania, monitorowania i zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz eksport danych do centralnego systemu teleinformatycznego
Podmiot zgłaszający	osoba wypełniająca wnioski on-line w LSI RPO WP 2014-2020
PFU	Program funkcjonalno-użytkowy
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 217)
Użytkownik	osoba mająca dostęp do LSI

2. Informacje ogólne

Wypełniając wniosek należy korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI) (dalej LSI/System), który służy obsłudze procesu składania wniosku o dofinansowanie, oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz dokonywania uzupełnień wniosku niezbędnych do podpisania umowy i jej aneksowania.

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.

System jest obsługiwany przez najnowsze, stabilne wersje przeglądarek Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020

Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w Systemie należy wejść na stronę gw.podkarpackie.pl i z górnego menu wybrać funkcję *Rejestracja* lub opcję *Zarejestruj się* w oknie logowania.

The screenshot shows the login interface of the 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. At the top, there is a header with the logo of 'PODKARPACKIE' and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. Below the header, there is a yellow navigation bar with links for 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'Panel logowania do systemu'. It contains a login form with two input fields: 'Adres e-mail (login)' and 'Hasło'. Below the fields, there is a checkbox for 'Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.' and a link to 'regulaminu'. There is also a yellow 'Zaloguj' button. At the bottom of the form, there are links for 'Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.', 'Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.', and 'Aktywuj ponownie swoje konto'. A small note at the bottom states: '(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych)'.

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

Rejestracja

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych danych w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie przy al. Łukasza Cieplińskiego 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu obsługi procesu składania wniosku o dofinansowanie, realizacji programu, archiwizacji oraz dochodzenia praw przed sądem.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale jednocześnie jest niezbędne do rejestracji konta w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 oraz do realizacji programu.

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

[Nie akceptuję](#)

[Akceptuję](#)

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.

Rejestracja

<p>Adres e-mail (login) * <small>(wymagane 256)</small></p> <input type="text"/> <p>Powtórz adres e-mail *</p> <input type="text"/> <p>Hasło *</p> <input type="password"/> <p>Powtórz hasło *</p> <input type="password"/>	<p>Imię i Nazwisko * <small>(wymagane 256)</small></p> <input type="text"/> <p>Nr Telefonu *</p> <input type="text"/> <p>Przepraszam, ale ten kod jest już zajęty.</p> <p> Pobierz nowy kod</p>
---	--

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji programu (Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020) zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity) (Dz.U.2002.101.926 ze zm.). *

Pola oznaczone * są wymagane.

[Powrót](#)
[Zarejestruj](#)

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk *Zarejestruj*. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie zostanie wyświetlona informacja zwrotna, w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie zostaje wyświetlona informacja zwrotna o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji, a na podany podczas rejestracji adres zostaje wysłany link aktywacyjny.

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

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

Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).
[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).


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

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji konta należy kliknąć na link wysłany na podany adres e-mail. Po aktywacji konta można przejść od razu do strony logowania. Odtąd należy logować się do Systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła, które wpisujemy w odpowiednie pola formularza logowania a następnie zatwierdzamy przyciskiem *Zaloguj*.

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

Funkcja przypomnienia hasła

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


Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

LSI / Ponowne ustawienie hasła

Ponowne ustawienie hasła

Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

Adres e-mail (login) *

Przepraszamy

Pobierz nowy kod

Powrót Wyślij

Pola oznaczone * są wymagane.

Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło

tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „*Brak zarejestrowanego adresu e-mail*”.

Ponowna aktywacja konta

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu wobec 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 wobec przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca musi wybrać opcję *Aktywuj ponownie swoje konto* w *Panelu logowania do systemu*.

Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

 Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.


Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się.](#)



Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

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



Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

[Logowanie](#)
[Rejestracja](#)
[Kontakt](#)


[LSI](#) / [Aktywuj ponownie swoje konto](#)

Aktywuj ponownie swoje konto

Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do strony ponownej aktywacji konta. Po kliknięciu w link będzie możliwa ponowna aktywacja konta (UWAGA: jeżeli nie otrzymują Państwo linku aktywacyjnego prosimy o sprawdzenie folderu „SPAM” w poczcie).

Adres e-mail (login) *

Przeplisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Powrót

Wyślij

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 wobec przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

Funkcje menu

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

- *Wnioski*
- *Konto*
- *Kontakt*


Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)
 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Zalogowany (login@mailplus.pl)

[Wnioski](#) | [Konto](#) | [Kontakt](#)

[LSI](#) / [Lista wniosków](#)

[Lista wniosków](#)
[Lista wniosków usuniętych](#)
[Nowy wniosek - Tryb konkursowy](#)
[Udostępnione wnioski](#)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

[Filtr zaawansowany](#)

Wnioski

Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.






- *Wysłane wnioski o dofinansowanie,*
- *Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej.*

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

[Filtr zaawansowany](#)







Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15		18	a	tytuł		2015-09-08 09:32:30	2015-09-08 10:06:44	2015-09-08 10:06:43	Nie	Wysłany	    

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

[Filtr zaawansowany](#)

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer naboru	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15	W trakcie nadawania..		Tytuł		2015-09-08 10:07:08	2015-09-08 10:07:36	Roboczy	0	     

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 wniosków posiadających status: roboczy, wycofany przez podmiot/anulowany, skierowany do korekty, korygowany, zmiana do umowy
- *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* - usunięcie wniosku w trybie roboczym
- *Udostępnij wniosek* - udostępnienie wniosku
- *Wycofanie wniosku* – możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych w trakcie trwającego naboru,

Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków.

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.								
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
25	RPWP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy	

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- *Podgląd* – podgląd wniosku,
- *Szczegóły* – wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku,
- *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej* – powrót wniosku na listę Wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej.

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 woli utworzenia nowego wniosku w wersji roboczej następuje przeniesienie do formularza wniosku.

Uwaga



Czy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej?

Anuluj

Potwierdź

Podczas wypełniania wniosku, w każdym kroku, u dołu formularza są 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.

Pola oznaczone * są wymagane.

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź wersję końcową i wyślij

Sprawdź




Anuluj

Generuj PDF

Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków


Udostępnione wnioski

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

Dla każdego wniosku dostępne są następujące operacje:

- **Podgląd** – podgląd wniosku,
- **Edycja** – edytowanie wniosku,
- **Generowanie PDF** – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie

Konto

**Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)**
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt

LSI / Udostępnione wnioski

Lista wniosków
Lista wniosków usuniętych
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
Udostępnione wnioski

Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany

Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Uprawnienia	Status
Nie znaleziono wyników.									

Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła
Wyloguj

Moje dane

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

Moje dane

Email

katarzyna.klet@b4sport.pl

Imię i nazwisko * (pozostało: 245)

Zuzanna Bąk

Telefon *

234432234

Pola oznaczone * są wymagane.

Zapisz

Zezwolenia

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

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Moje zezwolenia

Moje zezwolenia

Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	Przetwarzania danych osobowych	UWAGA: wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	Sprzeciw

Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Zmiana hasła

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

Zapisz

Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z Systemu. Po jej użyciu następuje przeniesienie na formularz logowania.

Kontakt

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

4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie

Dane zawarte we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

- A. Dane podstawowe
- B. Opis projektu
- C. Harmonogram i wskaźniki
- D. Część finansowa
- E. Załączniki
- F. Oświadczenia wnioskodawcy
- G. Data i podpisy

Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie

Tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie rozpoczyna się od wypełnienia danych inicjujących, w których należy wskazać czy projekt będzie realizowany tylko przez Wnioskodawcę czy w partnerstwie.

Określenie partnerstwa w projekcie spowoduje odblokowanie wniosku do dalszej edycji.

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej „tak” lub „nie”.

Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie, ponieważ uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez partnera wiodącego (lidera) oraz przez partnera/rów projektu.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, w tym partnerstwie publiczno – prywatnym należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedź: „tak”. Następnie należy wypełnić pole A.8 – wpisując informacje o każdym z partnerów osobno (klikając przycisk *Dodaj pozycję*) oraz zaktualizować pola A.9, A.10 i A.11. W poszczególnych tabelach, dla każdego z partnerów należy wprowadzić dotyczące go dane i kolejno zaktualizować tabelę „Projekt ogółem”, w której zostaną zagregowane dane zbiorcze z poszczególnych pozycji.

Dla projektów partnerskich konieczne będzie również wypełnienie wybranych punktów wniosku (w części B, C, D) oddzielnie dla partnera wiodącego (lidera) i oddzielnie dla kolejnych partnerów. Punkty te mają układ tabel. Pierwsza z nich pn. *Ogółem* zawiera informacje zbiorcze pochodzące z tabel częściowych dla poszczególnych partnerów. Zasada ta obowiązuje również w przypadku projektów realizowanych w formule PPP.

Uwaga: Nie ma możliwości zmiany opcji partnerstwa po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku, ani również na żadnym z etapów oceny. Jeżeli zaistnieje konieczność realizacji projektu w formie przeciwnej do wybranej, tj. bez partnerstwa / w partnerstwie, to jedynym sposobem zmiany jest utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie.

Krok A - Dane podstawowe

Następna strona >

Dane inicjujące

Projekt partnerski *

Tak

Nie

Zapisz dane inicjujące

A.1. Data wpływu, nr wniosku

Pola:

Data wpływu, Numer w systemie informatycznym, Numer sprawy, Numer naboru, Korekta

Pola te są nieaktywne dla Wnioskodawcy.

A.2. Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa wnioskodawcy uzupełniana jest automatycznie po wypełnieniu pola **A.8. Wnioskodawca / Partner**.

A.3. Tytuł projektu

Tytuł projektu wypełnia Wnioskodawca (limit maksymalnie 200 znaków uwzględniając spacje).

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.

Tytuł projektu powinien w sposób bardzo ogólny opisywać przedmiot, lokalizację oraz etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami. Nie należy także wskazywać w *Tytuł projektu* danych adresowych wnioskodawcy, ani innych danych osobowych.

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Pole nieaktywne dla Wnioskodawcy, uzupełnia się automatycznie po wybraniu z listy odpowiedniego rodzaju naboru. Automatycznie wczytuje się nazwa osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, nazwa działania oraz poddziałania (jeśli dotyczy), w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt.

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola:

Wartość ogółem, Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie, Wkład UE, Budżet Państwa, Wkład własny, Wydatki niekwalifikowane

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w części finansowej wniosku.

A.6. Ogólne informacje o projekcie

Pole:

Rodzaj projektu

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej rodzaju projektu: „konkursowy” lub „pozakonkursowy”.

W przypadku naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** należy wybrać rodzaj „konkursowy”.

Pole:

Partnerstwo publiczno-prywatne

Pole uzupełnianie poprzez wybór z listy rozwijanej: „tak” lub „nie”.

Wybór opcji „tak” powinien nastąpić w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie dotyczy projektu hybrydowego, opisanego w art. 34 Ustawy wdrożeniowej. Przez projekt hybrydowy rozumie się wspólną realizację projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt. 24 Rozporządzenia ogólnego, utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej. Inwestycją infrastrukturalną jest budowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.

Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 696 z późn. zm.) określają zasady współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 113), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164) oraz ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 641 z późn.zm.). Zastosowanie odpowiedniej procedury wyboru podmiotu prywatnego jest uzależnione od przyjętego modelu realizacji inwestycji.

Jeśli projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego należy wybrać opcję „nie”.

Wnioskodawcą i partnerem wiodącym w projekcie partnerstwa publiczno-prywatnego w ramach działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** może być podmiot prawa publicznego (art. 63 ust. 1a Rozporządzenia ogólnego) inicjujący daną operację.

Pole:

Powiązanie ze strategiami

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej nazwy strategii, z którą powiązany jest projekt. W zależności od specyfiki projektu istnieje możliwość wielokrotnego wyboru z listy. Powiązanie ze strategiami powinno uzasadniać, że projekt jest zgodny i realizuje cele danego dokumentu. Powiązania projektu z wybranymi strategiami należy opisać w studium wykonalności projektu.

W zakresie działania **2 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** należy zwrócić przede wszystkim uwagę na powiązania inwestycji z następującymi dokumentami:

1. Strategia Rozwoju Kraju do 2020,
2. Strategię Innowacyjności i Efektywności Gospodarki,
3. Strategię Sprawne Państwo (SSP),
4. Strategia UE Morza Bałtyckiego,
5. Program Strategicznego Rozwoju Bieszczad,
6. Program Strategiczny Błękitny San,
7. Strategia Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020,
8. Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego,
9. Program Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
10. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa,
11. Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020,
12. Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA 2020).

Pole:

Typ projektu

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej odpowiedniego typu projektu:

1. Nie dotyczy,
2. Projekt ponadregionalny - ponadregionalne partnerstwo,
3. Projekt ponadregionalny - ponadregionalny zasięg terytorialny,
4. Projekt ponadregionalny - ponadregionalna komplementarność,
5. Projekt ponadregionalny - inne,
6. Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Jeśli projekt powiązany jest ze strategią ponadregionalną, np. *Strategią Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020*, Wnioskodawca powinien wybrać typ projektu ponadregionalnego z listy wielokrotnego wyboru zawierającej niżej wskazane typy:

- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalne partnerstwo**, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ust.1 Ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt (...), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie oraz gdy Partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.

- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalny zasięg terytorialny**, gdy projekt realizowany jest na terenie co najmniej dwóch województw objętych tą samą strategią ponadregionalną, a także projekt, którego dotyczy art. 70 Rozporządzenia ogólnego.
- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalna komplementarność**, gdy projekt jest komplementarny z innym projektem, realizowanym na terenie innego województwa objętego daną strategią ponadregionalną, razem stanowiąc element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej. Realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności. Projekt może zostać uznany za komplementarny ponadregionalnie, gdy Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskażą w dokumentacji aplikacyjnej uzupełniające się lub wspólne elementy.
- **Projekt ponadregionalny – inne**, gdy projekt ma charakter ponadregionalny, ale został zidentyfikowany na podstawie innych kryteriów/definicji/mechanizmów/rozwiązań niż wymienione powyżej 3 typy (ponadregionalne partnerstwo, ponadregionalny zasięg i ponadregionalna komplementarność). Mogą to być np. projekty pozakonkursowe zdefiniowane przez IZ RPO WP 2014-2020 jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii ponadregionalnych.

Dla projektów, które nie przewidują działań związanych bezpośrednio ze wsparciem osób niepełnosprawnych należy wybrać opcję – *„Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”*.

Dla pozostałych projektów należy wybrać *„Nie dotyczy”*.

Pole:

Pomoc publiczna

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru rodzaj pomocy.

Do wyboru są opcje: „bez pomocy publicznej”, „pomoc de minimis” „pomoc publiczna”, „rekompensata”.

Uzasadnienie dotyczące występowania pomocy należy opisać w studium wykonalności projektu.

W zakresie naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** można wybrać:

1. Bez pomocy publicznej
2. Pomoc de minimis
3. Pomoc publiczna

Pole:

Grupa projektów

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej: „tak” lub „nie”. Po wypełnieniu pola „tak”, odblokowuje się pole „*Numer grupy projektów*”, które należy poniżej wypełnić.

W zakresie naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** należy wybrać „nie”.

Pole:

Numer grupy projektów

W polu należy wpisać numer grupy projektów.

W zakresie naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** należy zostawić puste pole.

Pole:

Projekt partnerski

Pole przyjmie wartość taką, jaka została wskazana w zakładce inicjującej rozpoczęcie tworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

Pole:

Instrumenty finansowe

W naborze do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie przewiduje się wsparcia w formie instrumentów finansowych. Należy wybrać „nie”.

Pole:

„Duży projekt”

Zasady identyfikacji „dużego projektu inwestycyjnego” zostały opisane w art. 100-103 Rozporządzenia ogólnego.

W naborze do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie przewiduje dużych projektów. Należy wybrać „nie”.

A.7. Klasyfikacja projektu

Pole:

Zakres interwencji (dominujący)

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego dominującego typu zakresu interwencji, którego dotyczy projekt.

078 – Usługi i aplikacje w zakresie e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej),

079 – Dostęp do informacji sektora publicznego (w tym otwartych danych w zakresie e-kultury, bibliotek cyfrowych, zasobów cyfrowych i turystyki elektronicznej),

081 – Rozwiązania informatyczne na rzecz aktywnego i zdrowego starzenia się oraz usługi i aplikacje w zakresie e-zdrowia (w tym e-opieka i nowoczesne technologie w służbie osobom starszym).

Pole:

Zakres interwencji (uzupełniający)

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego uzupełniającego typu zakresu interwencji, którego dotyczy projekt.

078 – Usługi i aplikacje w zakresie e-administracji (w tym elektronicznych zamówień publicznych, informatycznych środków wsparcia reformy administracji publicznej, bezpieczeństwa cybernetycznego, środków na rzecz zaufania i ochrony prywatności, e-sprawiedliwości i demokracji elektronicznej).

079 – Dostęp do informacji sektora publicznego (w tym otwartych danych w zakresie e-kultury, bibliotek cyfrowych, zasobów cyfrowych i turystyki elektronicznej).

081 – Rozwiązania informatyczne na rzecz aktywnego i zdrowego starzenia się oraz usługi i aplikacje w zakresie e-zdrowia (w tym e-opieka i nowoczesne technologie w służbie osobom starszym).

000 – nie dotyczy.

Pole:

Forma finansowania

W naborze do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** jedyną przewidzianą formą finansowania, którą należy wybrać jest **01** – Dotacja bezzwrotna.

Pole:

Typ obszaru realizacji

W zakresie naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu:

- 01** – Duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),
- 02** – Małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia),
- 03** – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).

Pole:

Rodzaj działalności gospodarczej

Kod oraz nazwa właściwego działu gospodarki powinna być zgodna z zakresem rzeczowym projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej, należy wybrać dział najszerzej odzwierciedlający zakres rzeczowy projektu.

Do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** w ramach niniejszego naboru należy wybrać spośród wymienionych poniżej:

- 18** – Administracja publiczna
- 19** – Edukacja
- 23** – Sztuka, rozrywka, sektor kreatywny i rekreacja

A.8. Wnioskodawca/Partner

Pole:

Nazwa Wnioskodawcy / Partnera

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (limit maksymalnie 300 znaków uwzględniając spacje), zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi właściwymi dla danego podmiotu.

Pola:

Forma prawna, Forma własności, PKD głównej działalności Wnioskodawcy, Partner wiodący

Z list rozwijanych jednokrotnego wyboru należy wskazać odpowiednie pozycje, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego w polu PKD należy wybrać „nie dotyczy”.

Pola:

NIP, REGON, Nr rachunku bankowego

Należy wprowadzić dane, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

Numer NIP i REGON powinny zostać podane w sposób ciągły. W przypadku jednostki samorządu województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP i REGON, należy wpisać odpowiednie numery dla województwa, powiatu, gminy (nie dla urzędu).

Numer rachunku bankowego nie jest wymagany na etapie ubiegania się o dofinansowanie.

W formularzu wniosku składanym do podpisania umowy o dofinansowanie należy wpisać rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu.

A.9. Miejsce realizacji projektu

Pole:

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Należy wybrać z listy rozwijanej „nie”. Projekty dofinansowane w ramach RPO WP 2014-2020 co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa podkarpackiego.

Pola:

Województwo, Powiat, Gmina.

Miejsca realizacji projektu nie należy utożsamiać z siedzibą wnioskodawcy, ale z faktycznym miejscem realizacji inwestycji. Wymagane dane należy wybrać z list rozwijanych. Jeżeli projekt realizowany jest na terenie więcej niż jednej gminy należy dodać kolejny wiersz w tabeli.

A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy / Partnera

Należy odpowiednio wybrać pozycje z list rozwijanych oraz wprowadzić indywidualne dane w pola tekstowe.

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

Należy wprowadzić dane dla każdej z osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwymi dokumentami danego podmiotu.

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

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawie wniosku, która posiada wiedzę zarówno w kwestiach merytorycznych jak i technicznych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w powyższym zakresie.

B.1. Cel i krótki opis projektu

Pole wypełnia wnioskodawca (limit maksymalnie 2000 znaków uwzględniając spacje).

Należy krótko opisać cele i przedmiot projektu (produkty projektu). Opis musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu oraz jasno określać zakres rzeczowy realizowanej inwestycji. Zamieszczony krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny.

Za bezwzględny wymóg przyjęć należy konieczność zachowania obowiązującego limitu liczby znaków. Szersze informacje nt. celów projektu oraz zakresu rzeczowego projektu należy umieścić w studium wykonalności projektu.

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej pozycji należy opisać w tabeli zakres rzeczowy projektu jako poszczególne zadania:

- Zadanie 1.....,
- Zadanie 2....
- oraz wydatki pośrednie (*jeśli dotyczy*).

Podczas wypełniania tej części wniosku należy przyjąć zasadę, że każde wyodrębnione zadanie odnosi się do pojedynczego zamówienia.

Zadanie (B.2)	=	Zamówienie publiczne / równoważnik zamówienia (B.3)
----------------------	----------	--

Należy wpisać nazwy zadań zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji w ramach projektu. Każde zadanie odpowiada jednemu zamówieniu publicznemu lub równoważnikowi zamówienia, jeżeli dany wydatek nie jest poniesiony na podstawie ustawy Pzp.

(w polu „nazwa zadania...” obowiązuje limit maksymalnie 80 znaków – uwzględniając spacje).
W tabeli B.2 należy uwzględnić wszystkie zadania projektu, ponieważ są one później automatycznie zaczytywane do tabeli wydatków w punkcie D.3. W tabeli D.3 nie ma możliwości „ręcznego” dopisania kolejnych zadań w projekcie.

Każde zadanie musi zostać uzupełnione o ogólny opis działań planowanych do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji (kwartał i rok) oraz nazwę podmiotu/ów działania realizujących dane zadanie. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje dla pozostałych pozycji dotyczących sposobu rozliczenia danego zadania.

W naborze do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków (*Wydatki rozliczane ryczałtowo – nie*), zgodnie z punktem 23 Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020. Kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” dotyczy zarówno wydatków już poniesionych, jak i planowanych do poniesienia.

Jeżeli w projekcie przewidziane są wydatki pośrednie należy uzupełnić wszystkie niezbędne kolumny: *nazwa zadania, opis działań planowanych do realizacji* oraz określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

Wydatki pośrednie zdefiniowane zostały w rozdziale 6.14 *Wytycznych IZ RPO WP w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (EFRR)*.

Uwaga!

W przypadku realizacji kilku zadań, które stanowić będą wydatki pośrednie w projekcie, należy wpisać je w jednym wierszu, gdyż nie ma możliwości dodawania pozycji

Przykład

Projekt polega na rozbudowie Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu X. W ramach poszczególnych zadań Wnioskodawca może zdefiniować np.:

- 1) Studium wykonalności,*
 - 2) Budowa i aktualizacja e-usług wraz z konfiguracją i integracją (w tym dokumentacja techniczna, zakup oprogramowania),*
 - 3) Zakup niezbędnej infrastruktury informacyjno- komunikacyjnej,*
 - 4) Inżynier kontraktu*
- oraz promocję jako wydatek pośredni.*

Każde z wyżej wymienionych zadań będzie realizowane w ramach odrębnego zamówienia.

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiste poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1	Studium wykonalności i koncepcja techniczna projektu	Opracowanie studium wykonalności i koncepcja techniczna projektu. Czas realizacji: II kw. 2016. Zadanie zlecone przez Gminę X.	Tak	Nie
Zadanie 2	Budowa i aktualizacja e-usług wraz z integracją i konfiguracją	Zakup oprogramowania użytkowego, zakup 7 e-usług (utworzenie 5 e-usług, podniesienie poziomu dojrzałości 2 e-usług, testowanie, instalacja), wdrożenie i uruchomienie systemu oraz integracja e-usług z systemami regionalnymi i centralnymi. Czas realizacji: IV kw. 2016 - IV kw. 2017. Zadanie zlecone przez Gminę X.	Tak	Nie
Zadanie 3	Uzupełnienie warstwy sprzętowej	Zakup infrastruktury sprzętowej wraz z oprogramowaniem systemowym oraz systemu zapewniającego bezpieczeństwo przetwarzanych danych. Czas realizacji: IV kw. 2016 - I kw. 2017. Zadanie zlecone przez Gminę Y.	Tak	Nie
Zadanie 4	Inżynier kontraktu	Nadzór techniczny nad jakością wykonania projektu oraz nadzór nad dokumentacją sporządzaną przez wykonawcę. Czas realizacji: IV kw. 2016 - I kw. 2018. Zadanie zlecone przez Gminę X.	Tak	Nie
Wydatki pośrednie	Promocja	Zlecenie wykonania sześciu tablic informacyjnych oraz sześciu tablic pamiątkowych. Czas realizacji: IV kw. 2016 - IV kw. 2017. Zadanie zlecone przez Gminę X.	Tak	Nie

B.2.1 Zadania partnerów

W tej pozycji należy przyporządkować odpowiednie zadania z tabeli B.2 dla partnerów z tabeli, którzy będą je realizować.

B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp

Pole wypełnia się automatycznie na podstawie danych z pola B.2 po włączeniu opcji „Odśwież tabelę B.2.”. Należy wypełnić kolumnę *Rodzaj procedury zamówienia publicznego / Procedury udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Pzp*, wybierając z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj procedury zamówienia.

W kolumnie *Data wszczęcia postępowania* należy wybrać datę z udostępnionego kalendarza. Jest to data planowanego lub dokonanego ogłoszenia/upublicznienia informacji o zamówieniu.

Jeżeli w ramach wydatków pośrednich w p. B.2 przewidziano 2 lub więcej zadań, które zlecane będą w różnych trybach w p. B.3 należy wybrać rodzaj procedury dla zadania o największej wartości netto. Natomiast pozostałe należy opisać w studium wykonalności.

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Należy uzupełnić wartością wybieraną z kalendarza:

1. Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu - należy przez to rozumieć:

- datę poniesienia pierwszego wydatku w projekcie (w przypadku, gdy w projekcie zostały jako pierwsze poniesione wydatki związane z przygotowaniem projektu (np. dokumentacja techniczna, studium wykonalności, itp.), wówczas za datę rozpoczęcia realizacji projektu należy przyjąć datę zapłaty za ten wydatek)
- rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, tj.:
 - w przypadku robót budowlanych – pierwszą datę wpisu do dziennika budowy,
 - w przypadku dostawy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – datę zawarcia umowy z dostawcą,
 zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza niż 2014-01-01 i późniejsza niż 2023-12-31.

2. Planowaną datę zakończenia realizacji projektu, tj. datę złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.

Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza niż 2023-12-31.

Podczas ustalania harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić:

- terminy przewidywanego rozstrzygnięcia konkursu,
- czas niezbędny do wyboru wykonawców robót/dostaw/usług,
- terminy realizacji rzeczowej inwestycji,
- wymagania związane z kontrolą jakości, odbiorami oraz rozliczeniami finansowymi,
- końcowy termin realizacji projektu określony w Regulaminie konkursu.

Przykład:

Wnioskodawca zamierza zawrzeć umowę na dostawę i wdrożenie systemu informatycznego 15 kwietnia 2016 r. Natomiast 1 października 2015 r. dokonał płatności za studium wykonalności. Planowaną datą złożenia wniosku o płatność końcową jest 31 grudnia 2016 r. W takim przypadku:

- a) planowana data rozpoczęcia realizacji projektu to 1 października 2015 r.*
- b) planowana data zakończenia realizacji projektu to 31 grudnia 2016 r.*

C.2. Wskaźniki produktu projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca.

Przed wypełnieniem części C.2. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu konkursu - **Lista wskaźników na poziomie projektu do działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. sztuki, kilometry kwadratowe, terabajty). Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu.

We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko elementy sfinansowane planowanymi do poniesienia wydatkami kwalifikowanymi.

Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.

Wskaźniki produktu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.**

W pierwszej kolejności Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni przedmiotu projektu, może dodać wskaźnik produktu specyficzny dla projektu.

Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej. Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on, podobnie jak ww. rodzaje wskaźników, podlegał monitorowaniu.

Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu.

Przynajmniej jeden ze wskaźników (produktu lub rezultatu) powinien pochodzić z listy wskaźników kluczowych.

Nie ma ograniczenia co do ilości wybieranych wskaźników. Jednakże należy mieć na uwadze, że każdy z nich musi być przez beneficjenta monitorowany i potwierdzony stosowną, zadeklarowaną w studium wykonalności dokumentacją. Osiągnięcie wskaźników powinno zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca.

Przed wypełnieniem części C.3. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu konkursu - **Lista wskaźników na poziomie projektu do działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.

W pierwszej kolejności należy (w nagłówku tabeli) podać rok bazowy i rok docelowy, dla których będą podane wartości wskaźników.

Wskaźnik rezultatu obrazuje bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.** W pierwszej kolejności Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni realizacji celów projektu, może dodać wskaźnik rezultatu specyficzny dla projektu. Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej. Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on podlegał monitorowaniu na poziomie projektu.

Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu.

W kolumnie **Rok bazowy** należy podać wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna wynosić 0 (za wyjątkiem sytuacji, w których realizacja projektu skutkować będzie zmianą w postaci wzrostu, np. wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w obiektach). Wartość wskaźnika w roku bazowym podajemy dla roku kalendarzowego.

W kolumnie **Rok docelowy** podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe należy podać:

- w terminie zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jeśli wskaźnik można wykazać w tym okresie (rok docelowy n) lub
- w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego we wniosku o dofinansowanie (rok docelowy n+1).

Uwaga!

Wartość docelową wskaźnika należy podać tylko w jednym roku, tym w którym nastąpi faktyczne osiągnięcie wskaźnika (w drugiej kolumnie należy wpisać 0).

Zestawienie wskaźników

We wniosku o dofinansowanie w związku z wybraniem poszczególnych wskaźników produktu należy wybrać powiązane z nimi wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki produktu projektu	Powiązany wskaźnik rezultatu projektu	Uwagi
-----------------------------	---------------------------------------	-------

Liczba aplikacji opartych na ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego i e-usług publicznych	Liczba pobrań/uruchomień aplikacji opartych na ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego i e-usług publicznych	Wskaźnik używany tylko w przypadku, gdy wytworzony w ramach projektu system będzie korzystał z dokumentów będących w posiadaniu organów sektora publicznego, do celów komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż ich pierwotne przeznaczenie w ramach zadań publicznych , dla których te dokumenty zostały wyprodukowane.
Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 - dwustronna interakcja	Liczba pobrań / odtworzeń dokumentów zawierających informacje sektora publicznego oraz Liczba użytkowników innowacyjnych narzędzi podnoszenia umiejętności cyfrowych i zwiększenia aktywizacji cyfrowej	Wskaźnik musi zostać użyty do określenia produktów projektów w przypadku realizacji 1, 2 i 3 typu projektów
Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja		
Liczba zdigitalizowanych dokumentów zawierających informacje sektora publicznego		Wskaźnik musi zostać użyty do określenia produktów projektów w przypadku realizacji 4 typu projektów
Liczba udostępnionych on-line dokumentów zawierających informacje sektora publicznego		
Udostępnienie cyfrowych zasobów geodezyjno – kartograficznych		
Rozmiar zdigitalizowanych informacji sektora publicznego		
Rozmiar udostępnionych on-line informacji sektora publicznego		
Liczba utworzonych API	Liczba użytkowników innowacyjnych narzędzi podnoszenia umiejętności cyfrowych i zwiększenia aktywizacji cyfrowej	
Liczba baz danych udostępnionych on-line poprzez API		
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami		Jeśli produkty projektu są zgodne z wymaganiami WCAG 2.0 to wskaźnik musi zostać użyty w projekcie.

D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

Pola wypełnia Wnioskodawca. Należy wskazać informacje dotyczące występowania pomocy publicznej, w tym określić czy projekt podlega regułom pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*.

Przy wypełnianiu pól w D.1 należy mieć na uwadze formy wsparcia zawarte w SZOOP w p. 24 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)* dla działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług**. Należy zachować spójność zapisów w polu A.6 z polem D.1.

Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej należy podać w studium wykonalności projektu.

D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z list rozwijanych „tak”, „nie” lub „częściowo”.

Warunki kwalifikowania podatku VAT do dofinansowania określają „Wytoczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)”.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca wskaże opcję, że nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT lub może częściowo odzyskać podatek VAT, załącza dodatkowe załączniki do wniosku:

- Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT;
- Oświadczenie/a Partnera o kwalifikowalności podatku VAT, jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie.

W przypadku projektów partnerskich w sytuacji, gdy:

- co najmniej jeden z podmiotów (Wnioskodawca, Partner) jest podatnikiem podatku VAT należy wybrać opcję "tak" w polu: "Wnioskodawca/Partner jest podatnikiem podatku VAT", bez względu na to, czy pozostałe podmioty są podatnikami podatku VAT czy nie;
- co najmniej jeden z podmiotów (Wnioskodawca, Partner) ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT należy wybrać opcję "tak" w polu "Wnioskodawca/Partner ma możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT", bez względu na to, czy pozostałe podmioty mają taką możliwość czy nie.

D.3. Tabela wydatków

Pole wypełniane jest w części automatycznie. Pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Należy wykazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane) wybierając adekwatne do nich kategorie wydatków i odpowiednie nazwy wydatków z list rozwijanych przytoczonych poniżej.

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki bezpośrednie:

L.p	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1	2	3
1.	Usługi	Koncepcja techniczna Pomiary terenowe Studium wykonalności Dokumentacja techniczna ¹ Raport OOŚ Szkolenie / instruktaż Inspektor nadzoru Inżynier kontraktu Inne usługi ²
2.	Roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych ³

¹ W tym: mapy do celów projektowych, projekty budowlane, projekty wykonawcze, inna dokumentacja techniczna i finansowa niezbędna do sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

² Także kombinacje ww. usług np. studium wykonalności oraz dokumentacja techniczna.

3.	Dostawy	Zakup środków trwałych ⁴ Leasing środków trwałych ⁴ Najem/dzierżawa środków trwałych ⁴
4.	Wartości niematerialne i prawne	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
5.	Nieruchomości - zakup	Zakup nieruchomości
6.	Nieruchomości - odszkodowania	Odszkodowania płacone z tytułu przejęcia nieruchomości ⁵
7.	Inne	Inne wydatki ⁶

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki pośrednie:

L.p	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1	2	3
1.	Usługi	Zarządzanie projektem Doradztwo prawne Doradztwo finansowe Promocja Inne usługi ⁷

Po wprowadzeniu nazwy wydatku System automatycznie dodaje 3 wiersze:

- nazwa wydatku - „netto”,
- nazwa wydatku - „VAT”,
- nazwa wydatku - „wydatek nieobjęty VAT”.

W kolumnie „pomoc publiczna” należy wybrać kategorię, która dotyczy danego wydatku w projekcie.

Następnie należy wpisać odpowiednie wartości w kolumnie: wydatek niekwalifikowany, wydatek kwalifikowany oraz % dofinansowania.

W regulaminie konkursu dla danego działania/poddziałania (paragraf 8) każdorazowo określony jest maksymalny procent dofinansowania wydatków kwalifikowanych, o jaki może ubiegać się wnioskodawca. Należy zwrócić uwagę na to, że w projektach objętych regułami pomocy publicznej lub pomocy de minimis, poziom dofinansowania musi być zgodny z odpowiednimi aktami prawnymi stanowiącymi podstawę prawną udzielenia pomocy. Ponadto, udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu może być uzależniony od: formy prawnej wnioskodawcy, wielkości przedsiębiorstwa (mikro/małe/średnie/duże przedsiębiorstwo), rodzaju wydatków objętych dofinansowaniem, wysokości generowanego dochodu (dot. projektów generujących dochód), kwestii kumulacji pomocy itd.

W przypadku projektu realizowanego tylko przez Wnioskodawcę, po użyciu opcji „*przelicz tabelę D.3*”, program automatycznie zwróci wartości i w kolumnach „Wydatki ogółem” i „Dofinansowanie”.

W przypadku gdy, zaznaczono opcję dotyczącą partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku posiada do wypełnienia tabelę wydatków dla poszczególnych partnerów projektu. Tabelę D.3 dla każdego z podmiotów edytuje się poprzez użycie przycisku „*Edytuj*”, który przekierowuje do nowego okna przeglądarki „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8”. W oknie tym należy uzupełnić dane, analogicznie jak zostało to opisane powyżej, po czym kliknąć przycisk „*Przelicz i zapisz*”. Program automatycznie wyliczy wartości w kolumnach „Wydatki ogółem” i „Dofinansowanie”. Kolejno,

³ Wszystkie roboty budowlane, montażowe, instalacyjne itd.

⁴ Dostawa sprzętu, wyposażenia, ruchomych środków trwałych.

⁵ W tym odszkodowania wypłacane na podstawie spec-ustaw (zadaniem a zarazem kategorią wydatków jest suma wszystkich wydatków w projekcie z tytułu odszkodowań).

⁶ W tym: opłaty administracyjne i inne wydatki nie ponoszone na podstawie umów cywilno-prawnych, umowy na przyłączenie do sieci gazowej, elektrycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej (opłata za przyłączenie do sieci), inne wydatki.

⁷ Także kombinacje ww. usług (np. zarządzanie projektem i doradztwo prawne).

przyciskiem „Wstecz” należy wrócić do wniosku o dofinansowanie. Dane naniesione w zakładce „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8” będą już widoczne.

Po użyciu opcji „przelicz tabelę D.3”, program automatycznie przeliczy wszystkie wartości w tabeli: „Projekt ogółem”.

W polu *Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych* należy opisać jaki zakres prac zostanie wykonany ze środków niekwalifikowanych lub inne informacje dotyczące wydatków niekwalifikowanych (np. przyczyny niekwalifikowalności).

D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom

Pole wypełniane jest w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie występują koszty podlegające limitom wymienione w tabeli jako wydatki kwalifikowane należy podać ich kwoty. Udział procentowy tych kosztów w całkowitych wydatkach kwalifikowanych wyliczany jest automatycznie.

Przykład:

D.3. Tabela wydatków

Projekt ogółem								
L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)
Zadanie 1.	Studium wykonalności i koncepcja techniczna projektu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2.	Budowa i aktualizacja e-usług wraz z integracją i konfiguracją			2 706 000,00	0,00	2 706 000,00	85,00	2 300 100,00
Zadanie 3.	Uzupełnienie warstwy sprzętowej			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 4.	Inżynier kontraktu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 5.	Wydatki pośrednie			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA				2 706 000,00	0,00	2 706 000,00	85,00	2 300 100,00

Lider Gmina X								
L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)
Zadanie 1.	Studium wykonalności i koncepcja techniczna projektu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 2.	Budowa i aktualizacja e-usług wraz z integracją i konfiguracją			2 706 000,00	0,00	2 706 000,00	85,00	2 300 100,00
1.	Wartości niematerialne i prawne	Zakup wartości niematerialnych i prawnych		2 460 000,00	0,00	2 460 000,00	85,00	2 091 000,00
1.1.		Zakup wartości niematerialnych i prawnych - netto	Bez pomocy publicznej	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00	85,00	1 700 000,00
1.2.		Zakup wartości niematerialnych i prawnych - VAT	Bez pomocy publicznej	460 000,00	0,00	460 000,00	85,00	391 000,00
1.3.		Zakup wartości niematerialnych i prawnych - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Usługi	Pomiary terenowe		246 000,00	0,00	246 000,00	85,00	209 100,00
2.1.		Pomiary terenowe - netto	Bez pomocy publicznej	200 000,00	0,00	200 000,00	85,00	170 000,00
2.2.		Pomiary terenowe - VAT	Bez pomocy publicznej	46 000,00	0,00	46 000,00	85,00	39 100,00
2.3.		Pomiary terenowe - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 3.	Inżynier kontraktu			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zadanie 4.	Wydatki pośrednie			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA				2 706 000,00	0,00	2 706 000,00	85,00	2 300 100,00

Wydatek podlegający limitom - musi zostać ujęty w tab. D.4

D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom

L.p.	Kategoria wydatków	Wydatki kwalifikowalne	Udział %	Operacje
1	Wydatki na zakup nieruchomości,	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych
2	w tym: wydatki na zakup gruntów	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych
3	Wydatki na mieszkalnictwo	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych
4	Wkład rzeczowy	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych
5	Wydatki związane z dofinansowaniem w ramach instrumentu cross-financing	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych
6	Prace przygotowawcze w zakresie dotyczącym pomiarów terenowych	246 000,00	9,09	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych

Przelicz tabelę

W ramach wydatków podlegających limitom: „Prace przygotowawcze w zakresie dotyczącym

pomiarów terenowych" należy wpisać sumę wartości wydatków kwalifikowanych dla wydatku „*Pomiary terenowe*”.

D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie

Tabela zostaje wypełniona automatycznie przez System po wybraniu opcji „*Przelicz tabelę*”. Przy korygowaniu wniosku po wprowadzeniu zmian w tabelach finansowych zawsze należy pamiętać o przeliczeniu wszystkich pól formularza elektronicznego, aby dane zostały zaktualizowane.

D.6. Wydatki ryczałtowe

W ramach naboru **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków. Nie należy wypełniać tej pozycji.

D.7. Dochody generowane przez projekt

Tabela wypełniana w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Pole:

Projekt generujący dochód - wybrać z listy rozwijanej odpowiednio:

- „*Tak – luka finansowa*”,
- „*Tak – zryczałtowana stawka*”,
- „*Nie*”.

W działaniu **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie należy wybierać opcji „*Tak – zryczałtowana stawka*”.

Jeżeli w polu *Projekt generujący dochód* zostanie wybrana wartość „*nie*” pola D.7.1 i D.7.2 pozostają niewidoczne dla użytkownika.

D.7.1. Ustalenie wartości zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt

Tabela wypełniana w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Pole jest aktywne tylko przy wyborze w polu D.7. opcji: „*Tak – obliczenie luki w finansowaniu*”.

W przypadku projektów, które generują dochody (art. 61 Rozporządzenia ogólnego) należy podać wartość:

- zdyskontowanego kosztu inwestycji - (DIC)
- zdyskontowanego przychodu netto (dochód) – (DNR).

Program automatycznie wylicza pozostałe pozycje.

Przykład:

D.7. Dochody generowane przez projekt

Projekt generujący dochód

Tak - luka finansowa

Zryczałtowana stawka (%)

0,00

Luka w finansowaniu (%)

0,94

Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu

26500

Wartość generowanego dochodu

250000

D.7.1. Ustalenie wartości zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt

Parametr	Nazwa, algorytm	Wartość
DIC	zdyskontowany koszt inwestycji	4500000
DNR	zdyskontowany przychód netto (dochód) = zdyskontowane przychody – zdyskontowane koszty operacyjne + zdyskontowana wartość rezydualna	250000
Max EE	maksymalny wydatek kwalifikowany; DIC-DNR	4 250 000,00
R	Luka finansowa; $R = \text{Max EE} / \text{DIC}$	0,94
EC	koszty kwalifikowane (niezdyskontowane)	26 500,00
Kwota DA	"decision amount"; $\text{DA} = \text{EC} \cdot R$	25 027,78
Max CRpa	maksymalna wielkość współfinansowania	0,85
Dotacja UE	Dotacja = $\text{DA} \cdot \text{Max CRpa}$	21 273,61
Rzeczywisty poziom dotacji (w % kosztów kwalifikowanych)		80,28

Przelicz tabelę

D.7.2. Ustalenie wartości zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt

Pole jest aktywne tylko przy wyborze w polu D.7. opcji: „Tak – stawka zryczałtowana”.

W przeciwnym razie pole jest nieaktywne.

Z uwagi na to, że w ramach ogłoszonego naboru do działania **2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków pole D.7.2 pozostaje niewidoczne dla użytkownika.

D.8. Źródła finansowania wydatków

Kwoty w tabeli wypełnia Wnioskodawca. W rubryce tej należy określić źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w p. D.3 *wydatki całkowite* i *wydatki kwalifikowane projektu*.

Projekt realizowany w ramach RPO WP 2014-2020 musi mieć dwa źródła finansowania:

1. wkład wspólnotowy;
2. wkład krajowy.

1. **Środki wspólnotowe** – to kwota pochodząca z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym ze SZOOP, przepisów dotyczących pomocy publicznej lub zasad przewidzianych dla projektów generujących dochód.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji o 0,01 – 0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie

przekraczać poziom dopuszczalny. Za błąd uznawane będzie przyjęcie kwoty, która stanowi np. 85,000123% kosztów kwalifikowanych.

2. **Krajowe środki publiczne**, w zależności od źródła jego pochodzenia i typu beneficjenta mogą pochodzić z:
 - budżetu państwa – środki w dyspozycji właściwego Ministra – w przypadku, gdy projekt będzie współfinansowany ze środków budżetu państwa w polu pod tabelą należy wskazać nazwę dysponenta. Jeżeli beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu od kilku dysponentów należy wymienić każdego z nich poprzez dodanie odpowiedniej ilości wierszy;
 - budżetu jednostek samorządu terytorialnego – środki jest szczebla gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, dotyczy to również innych jednostek, które uzyskują środki na realizację projektu z budżetu jest;
 - inne środki publiczne – środki pochodzące z funduszy celowych (np. środki NFOŚiGW, Funduszu Pracy, PFRON), środki szkół wyższych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej itd.
3. **Prywatne** – środki instytucji spoza sektora finansów publicznych, m.in. przedsiębiorcy, kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego, niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, niepubliczne uczelnie wyższe itp. Jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu (np. środki zgromadzone na koncie bankowym, lokacie), pożyczki, kredytu o charakterze komercyjnym itp.
4. **w tym EBI** – należy wypełnić w przypadku współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.
5. **w tym instrumenty finansowe** – wypełnić, jeśli dotyczy. Należy zachować spójność z p.A.6.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumny % wypełniane są automatycznie po naciśnięciu przycisku „Przelicz tabelę”.

W przypadku gdy, zaznaczono opcję dotyczącą partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia tabelę „Źródła finansowania wydatków” dla poszczególnych partnerów projektu. Tabelę D.8 dla każdego z podmiotów edytuje się poprzez użycie przycisku „Edytuj”, który przekierowuje do nowego okna przeglądarki „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8”. W oknie tym należy uzupełnić dane, analogicznie jak zostało to opisane powyżej, po czym kliknąć przycisk „Przelicz i zapisz”. Kolejno, przyciskiem „Wstecz” należy wrócić do wniosku o dofinansowanie. Dane naniesione w zakładce „Krok D - Część finansowa - Tabela D.3 i D.8” będą widoczne we wniosku. Po użyciu opcji „Przelicz tabelę”, program automatycznie przeliczy wszystkie wartości w tabeli „Projekt ogółem”.

D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł)

Pole wypełniane jest częściowo automatycznie po zaczytaniu danych z innych pól. Jeśli pola nie dotyczą danego projektu należy wpisać wartość „0” i wybrać opcję „Przelicz tabelę”.

E.1. Załączniki

Pole wypełnia Wnioskodawca. Sekcja E.1. służy do wskazania przez Wnioskodawcę rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie. Dla wymienionych załączników należy wybrać odpowiednią opcję, tj. „tak”, „nie” (co wskazuje, że dany załącznik jest/nie jest załączony do wniosku) lub „nie dotyczy” (jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane).

Poza listą zaimplementowaną do LSI wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników p. 21 - „*Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu*”, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru i/lub Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji.

F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.

Uwaga!

Należy mieć na uwadze, że wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy mają również odniesienie do partnerów projektu.

G.1. Data i podpisy

Należy wprowadzić dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy (Partnera wiodącego) wymienione w polu A.11. wniosku.

W polu daty należy odręcznie wpisać datę sporządzenia wniosku, a w polu na podpis należy zamieścić odręczny podpis (kolorem innym niż czarny) wraz z pieczęcią imienną osoby upoważnionej do reprezentacji. W przypadku braku pieczęci imiennych osoby upoważnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).