

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



## Spis treści

1	Wprowadzenie.....	3
2	Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego.....	3
3	Funkcjonalności menu.....	5
<b>3.1</b>	<b>Wnioski .....</b>	<b>6</b>
3.1.1	Lista wniosków .....	6
3.1.2	Lista wniosków usuniętych .....	7
3.1.3	Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy .....	7
3.1.4	Udostępnione wnioski.....	19
<b>3.2</b>	<b>Konto.....</b>	<b>19</b>
3.2.1	Moje dane.....	19
3.2.2	Zezwolenia .....	20
3.2.3	Zmiana hasła.....	20

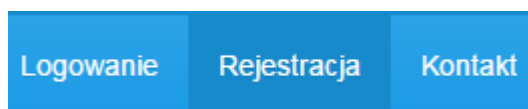
## 1 Wprowadzenie

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

- Wnioski
- Konto
- Kontakt

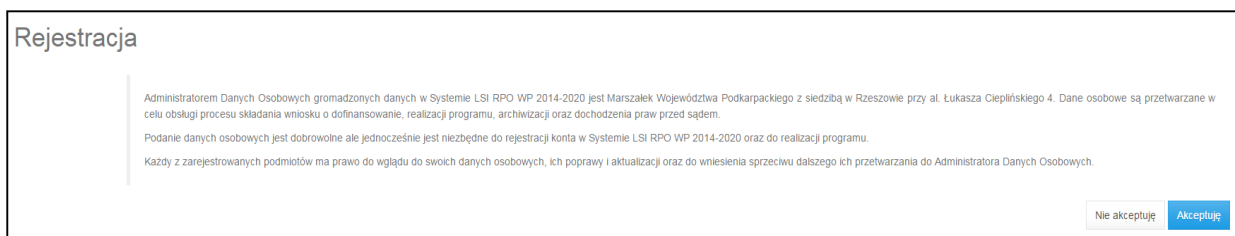
## 2 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

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



Rysunek 1. Menu z funkcją rejestracji

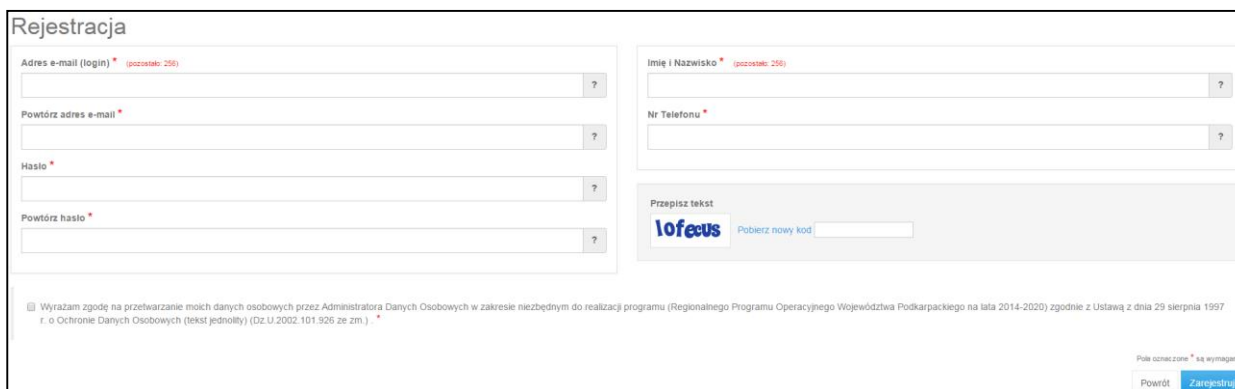
Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych (Rysunek 2).



Rysunek 2. Prośba o akceptację przetwarzania danych osobowych

**Akceptacja ta jest niezbędna** do zarejestrowania konta w systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy **wypełnić wszystkie pola** formularza (Rysunek 3):

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



Rysunek 3. Formularz rejestracji

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy na przycisk **Zarejestruj**. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji i wysłanym na nasz adres e-mail linku aktywacyjnym (Rysunek 4).

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


Rysunek 4. Komunikat po prawidłowej rejestracji

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji naszego konta klikamy na link wysłany na podany przez nas adres e-mail. Po aktywacji konta możemy przejść od razu do strony logowania. **Odtąd logujemy się do systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła.** Wpisujemy je w odpowiednie pola formularza logowania (Rysunek 5) a następnie klikamy przycisk **Zaloguj**.


Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) \*

Hasło \*

 Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pola oznaczone \* są wymagane.

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).

Rysunek 5. Formularz logowania

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

Funkcja przypomnienia hasła:

W przypadku kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku **Przypomnienie hasła** na formularzu logowania (Rysunek 5) podmiot zgłaszający podaje adres e-mail użyty przy rejestracji (Rysunek 6). Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło. Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.

### 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

Pola oznaczone \* są wymagane.

Powrót Wyślij

**Rysunek 6.** Formularz ponownego ustawienia hasła

#### Ponowna aktywacja konta:

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Podmiot zgłaszający musi podać adres e-mail podany przy rejestracji aby ponownie aktywować konto (otrzymuje wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu) (Rysunek 7).

### 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) \*

Przepraszamy

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone \* są wymagane.

Powrót Wyślij

**Rysunek 7.** Ponowna aktywacja konta

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

## 3 Funkcjonalności menu

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

- Wnioski
- Konto
- Kontakt











Rysunek 8. Menu użytkownika

## 3.1 Wnioski

### 3.1.1 Lista wniosków

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

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

Lista wniosków											
Wysłane wnioski o dofinansowanie											
<input type="button" value="Filtr zaawansowany"/>											
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											
<input type="button" value="Filtr zaawansowany"/>											
Numer naboru	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje		
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15	W trakcie nadawania...		Tytuł		2015-09-08 10:07:08	2015-09-08 10:07:36	Roboczy	0	    		


Rysunek 9. Lista wniosków

Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

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

### 3.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków (Rysunek 10).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie								
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	RPIWP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy	

Rysunek 10. Lista wniosków usuniętych

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

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

### 3.1.3 Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy

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

Uwaga

Czy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej?

Anuluj

Potwierdź

Rysunek 11. Okienko dialogowe przed utworzeniem wniosku

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

<b>A.1. Data wpływu, nr wniosku</b>	
Data wpływu	Numer naboru
<input type="text"/>	<input type="text" value="RPPK.10.01.00-IZ-00-18-002/15"/>
Numer w systemie informatycznym	Korekta
<input type="text" value="1353686281"/>	<input type="text" value="Nie"/>
Numer sprawy	
<input type="text" value="2"/>	
<b>A.2. Nazwa Wnioskodawcy</b>	
<input type="text"/>	
<b>A.3. Tytuł projektu *</b>	
<input type="text"/>	

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

**A.1. Data wpływu, nr wniosku**

Pole wypełniane przez pracownika Oddziału pomocy technicznej.

**A.2. Nazwa Wnioskodawcy**

Pole nieedytowalne

**Pola wypełniane przez beneficjenta:**

**A.3. Tytuł projektu**

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





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

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

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

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

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

##### Rodzaj projektu

Pozakonkursowy

##### Grupa projektów

Nie

##### Partnerstwo publiczno-prywatne

Nie

##### Projekt partnerski

Nie

##### Powiązanie ze strategiami

##### Instrumenty finansowe

Nie

##### Pomoc publiczna

Bez pomocy publicznej

##### Duży projekt

Nie

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

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

Pole nieedytowalne.

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

Pole wypełniane automatycznie z danych w tabeli D3.

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

Pole nieedytowalne (Zakres informacji dotyczy wszystkich projektów PT).

### A.7. Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący) \*

Typ obszaru realizacji \*

Zakres interwencji (uzupełniający)

Rodzaj działalności gospodarczej \*

Forma finansowania \*

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

Projekt realizowany na terenie całego kraju \*

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

### A.9. Wnioskodawca \*

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

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

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

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

## A.7. Klasyfikacja projektu

Pole edytowalne.

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

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

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

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

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

## A.8. Miejsce realizacji projektu

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

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

## A.9. Wnioskodawca

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

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

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

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

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

#### **A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy**

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

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

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

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

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

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

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

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

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

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.

B.1. Cel i krótki opis projektu \*

(pozostało: 2000)

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

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

B.3. Zasady horyzontalne

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

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

## B.1. Cel i krótki opis projektu

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

## B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

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

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

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

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

## B.3. Zasady horyzontalne

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

### Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych

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

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu \*

Planowana data zakończenia realizacji projektu \*

C.2. Wskaźniki produktów projektu

C.2.1. Wskaźniki kluczowe

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

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

### C.1. Harmonogram realizacji projektu

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

### C.2. Wskaźniki produktów projektu

Lista wyboru – zgodna z listą wskaźników w SZOOP.

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

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

Istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji.



## D.1 Kwalifikowalność podatku VAT

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

Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT \*

## D.2 Tabela wydatków

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

Przelicz tabelę D.3

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

L.p.	Kategoria kosztów	Wydatek ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
------	-------------------	----------------	------------------------	----------

Przelicz tabelę

## D.4 Dochody generowane przez projekt

Projekt generujący dochód

Nie dotyczy

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

## D. 1 Kwalifikowalność podatku VAT

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

## D.2. Tabela wydatków

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

Nazwy kosztów w ramach wybranej kategorii kosztów określa Wnioskodawca.

Istnieje możliwość wybrania w ramach jednego zadania różnych kategorii kosztów.

Nazwy zadań zostają automatycznie określone na podstawie punkt B.2

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

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

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

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

Poniżej przykładowe wypełnienie tabeli D.2.

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

[Przelicz tabelę D.3](#)

Rysunek 19. Formularz wniosku – Tabela D2

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

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

### D.4. Dochody generowane przez projekt

Pole nieedytowalne.

### D.5. Źródła finansowania wydatków

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

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

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

D.5 Źródła finansowania wydatków			
Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Operacje
	Kwota	Kwota	
Środki wspólnotowe	0,00	0,00	<a href="#">Edytuj</a>
<b>Krajowe środki publiczne, w tym</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
budżet państwa	0,00	0,00	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Dodaj pozycję</a>
<b>budżet JST</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
budżet województwa	0,00	0,00	<a href="#">Edytuj</a>
<b>Suma</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
w tym EBI	0,00	0,00	<a href="#">Edytuj</a>

[Przelicz tabelę](#)

Rysunek 20. Formularz wniosku – Tabela D5





## F. Oświadczenia Wnioskodawcy

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

Rysunek 23. Formularz wniosku - Krok F

## G.1 Data i podpisy

Należy:

1. wpisać dane osoby uprawnionej do podpisania wniosku o dofinansowanie,
2. opatrzyć dokument pieczęcią beneficjenta.

W każdym kroku, u dołu formularza mamy do dyspozycji następujące pola (Rysunek 24):

G.1. Data i podpisy				
Data	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Operacje
				<a href="#">Dodaj pozycję</a>

Rysunek 24. Formularz wniosku - Krok G

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



Pola oznaczone \* są wymagane.

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

Rysunek 25. Lista opcji podczas zapisu wniosku

### 3.1.4 Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków (Rysunek 26).

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

Rysunek 26. Lista udostępnionych wniosków

Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

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

## 3.2 Konto

### 3.2.1 Moje dane

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

### Moje dane

Email

katarzyna.klet@b4sport.pl

Imię i nazwisko \* (pozostało: 245)

Zuzanna Bąk

Telefon \*

234432234

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz

Rysunek 27. Aktualizacja danych

### 3.2.2 Zezwolenia

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

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

Rysunek 28. Zezwolenia

### 3.2.3 Zmiana hasła

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

Zmiana hasła

Obowiązuje hasło \*

Nowe hasło \*

Powtórz nowe hasło \*

Pole oznaczone \* jest wymagane

Zapisz

Rysunek 29. Formularz zmiany hasła

### Wyloguj

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