

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego
na lata 2014–2020

Oś priorytetowa I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka,

Działanie 1.4 Wsparcie MŚP

Poddziałanie: 1.4.1 Dotacje bezpośrednie,

Typ projektu: Rozwój MŚP

(regionalna pomoc inwestycyjna)

Nabór nr RPPK.01.04.01-IZ.00-18-007/19

Rzeszów, wrzesień 2019

Spis treści

Spis treści	2
INFORMACJE OGÓLNE	3
1. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI	3
1.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego.....	3
1.2 Funkcja przypomnienia hasła.....	5
1.3 Ponowna aktywacja konta	6
1.4 Funkcje menu	7
1.4.1 Wnioski	7
1.4.2 Konto	10
1.4.3 Kontakt.....	11
2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	12
2.1 Dane podstawowe.....	12
2.2 Opis projektu	17
2.3 Harmonogram i wskaźniki	20
2.4 Część finansowa.....	24
2.5 Załączniki	30
2.6 Oświadczenia Wnioskodawcy	30
2.7 Data i podpisy	30
UWAGI KOŃCOWE	30

INFORMACJE OGÓLNE

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

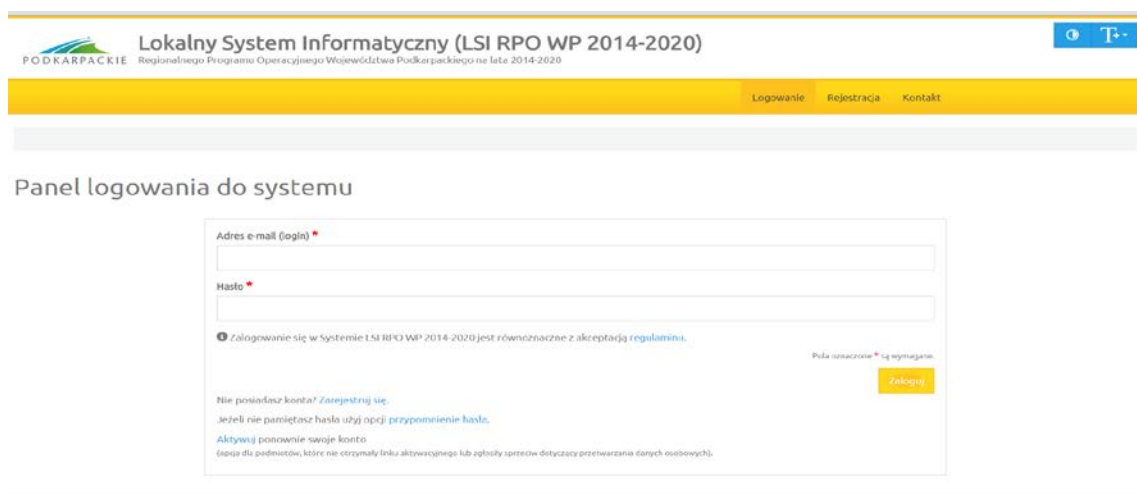
Celem przedmiotowego systemu jest usprawnienie obsługi procesu wdrażania i zarządzania programem operacyjnym, a także wsparcie podmiotów wnioskujących o dofinansowanie.

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

1. INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI

1.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

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



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



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

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) page. At the top, there is a header with the logo of the Podkarpackie Voivodeship and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. Below the header, there is a navigation bar with 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt' links. The main content area is titled 'Rejestracja' and contains several input fields: 'Adres e-mail (login)', 'Powtórz adres e-mail', 'Hasło', 'Powtórz hasło', 'Imię i Nazwisko', and 'Nr Telefonu'. There is also a CAPTCHA section with the text 'Przejdź tekst' and a 'Pobierz nowy kod' button. At the bottom, there is a checkbox for agreeing to the terms and conditions, and a 'Zaloguj' button.

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

The screenshot shows a green confirmation message: 'Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.'

Panel logowania do systemu

The screenshot shows the 'Zaloguj' (Login) panel. It contains two input fields: 'Adres e-mail (login)' and 'Hasło'. Below the fields, there is a checkbox for agreeing to the terms and conditions. There is also a 'Zaloguj' button. At the bottom, there are links for 'Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.', 'Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.', and 'Aktywuj ponownie swoje konto'. There is also a note about the CAPTCHA code: '(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.

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

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

1.2 Funkcja przypomnienia hasła

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

Uwaga:

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

1.3 Ponowna aktywacja konta

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

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

System umożliwia ponowną aktywację konta poprzez skorzystanie z opcji „Aktywuj ponownie swoje konto” w panelu 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)

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

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 możliwe ponowna aktywacja konta (UWAGA: jeżeli nie otrzymują Państwo linku aktywacyjnego prosimy o sprawdzenie folderu „SPAM” w poczcie).

Adres e-mail (login) *

Przepraszamy

veku

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Powrót

Wyślij

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

1.4 Funkcje menu

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

- Wnioski
- Konto
- Kontakt

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

1.4.1 Wnioski

1.4.1.1 Lista wniosków







Funkcja przedstawia listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

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

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 wybranych statusów wniosku
- Usunięcie wniosku w wersji roboczej - usunięcie wniosku w trybie roboczym
- Udostępnij wniosek - udostępnienie wniosku
- Wycofanie wniosku – możliwe jedynie w przypadku wniosków wysłanych
- Przywrócenie wniosku – w przypadku listy wniosków usuniętych.

1.4.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcja wyświetla listę usuniętych wniosków złożonych przez użytkownika

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.

1.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy

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

Czy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej?

Anuluj

Potwierdź

U dołu każdej wypełnianej strony wniosku znajdują się następujące opcje:

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

Pola oznaczone * są wymagane.

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź wersję końcową i wyślij

Sprawdź

Anuluj

Generuj PDF

1.4.1.4 Udostępnione wnioski

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

- Odczyt, edycja i zapis
- Tylko do odczytu

Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany

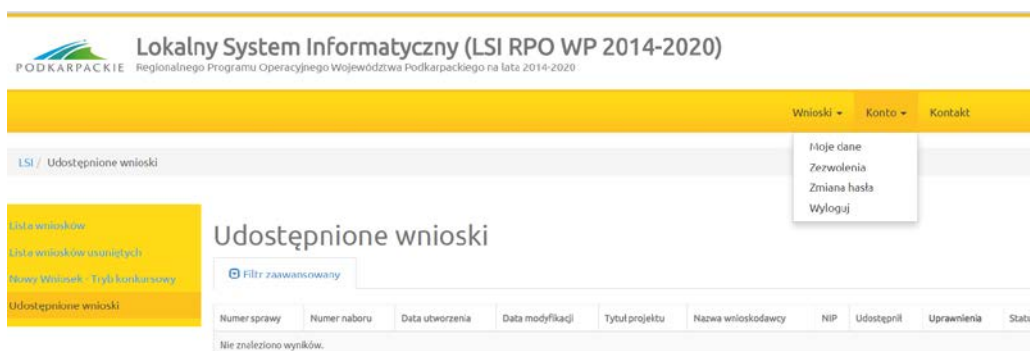
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

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

1.4.2 Konto



1.4.2.1 Moje dane

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

Moje dane



1.4.2.2 Zezwolenia

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



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

1.4.2.3 Zmiana hasła

Powyższa funkcja umożliwia zmianę dotychczasowego hasła.

Wnioski – Konto – Kontakt

LSI / Zmiana hasła

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pole oznaczone * są wymagane.

Zapisz

1.4.2.4 Wyloguj

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

1.4.3 Kontakt

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

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

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

2. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

2.1 Dane podstawowe

Krok A - Dane podstawowe

[Następna strona >](#)

A.1. Data wpływu, nr wniosku

Data wpływu

Numer w systemie informatycznym

1765720011

Numer sprawy

Numer naboru

RPPK.01.04.01-Z-00-18-002/15

Korekta

Nie

A.2. Nazwa Wnioskodawcy

A.3. Tytuł projektu *

(poza 200)

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

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

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dotacje ogółem	Dotacje UE	Dotacje własne	Wydatki niekwalifikowalne
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym bez pomocy publicznej	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym pomoc publiczną	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym pomoc dla właścicieli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

A.6. Ogólne informacje o projekcie

Rodzaj projektu

Konkursowy

Partnerstwo publiczno-prywatne

Nie

Powiązanie ze strategiami *

Powiązanie ze strategiami

Operacje

Dodaj pozycję

Typ projektu *

Typ projektu

Operacje

Dodaj pozycję

Pomoc publiczna *

Pomoc publiczna

Operacje

Dodaj pozycję

Grupa projektów

Nie

Numer grupy projektów

Projekt partnerski

Nie

Instrumenty finansowe

Nie

Duży projekt:

Nie

A.7. Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący)

067. Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorców)

Zakres interwencji (uzupełniający)

Forma finansowania

01. Dotacja bezwrotna

Typ obszaru realizacji *

Rodzaj działalności gospodarczej *

PKD projektu *

PKD projektu

Operacje

Dodaj pozycję

A.8. Miejsce realizacji projektu *

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Nie

Województwo	Powiat	Celna	Miejscowość	Operacje
-------------	--------	-------	-------------	----------

[Dodaj pozycję](#)

A.9. Wnioskodawca *

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

[Dodaj pozycję](#)

A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy *

Kraj	Województwo	Powiat	Celna	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokale	Kod pocztowy	Pocztą	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Strona www	Operacje
------	-------------	--------	-------	-------------	-------	---------	-----------	--------------	--------	-------------	----------	--------	------------	----------

[Dodaj pozycję](#)

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

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

[Dodaj pozycję](#)

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

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

[Dodaj pozycję](#)

Nr	Nazwa pola	Opis
A.1	Data wpływu, nr wniosku	
	Data wpływu	Pola wypełniane są automatycznie.
	Nr w systemie informatycznym	
	Numer sprawy	
	Numer naboru	
	Korekta	
A.2	Nazwa wnioskodawcy	
		Pole wypełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w punkcie A.9.
A.3	Tytuł projektu	
		Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
A.4	Oznaczenie osi priorytetowej RPO	
	Program operacyjny	Pola wypełniane są automatycznie.
	Oś priorytetowa	
	Działanie	
	Poddziałanie	
A.5	Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji	
		Pola uzupełniają się automatycznie po uzupełnieniu części D.3 wniosku.
A.6	Ogólne informacje o projekcie	
	Rodzaj projektu	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Konkursowy”. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.4 Wsparcie MŚP, Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie, Typ projektu „Rozwój MŚP” RPO WP projekty wybierane są wyłącznie w trybie konkursowym.
	Partnerstwo publiczno-prywatne	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w formie partnerstwa publiczno – prywatnego.
	Powiązanie ze strategiami	Należy wybrać <u>tylko</u> te strategie (co najmniej jedną) spośród wymienionych na liście, z których celami jest zgodna realizacja projektu korzystając z opcji „dodaj pozycję”.
	Typ projektu	W niniejszym polu należy dokonać wyboru jednego typu projektu z listy rozwijalnej. Należy wybrać „Nie dotyczy” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.

	Pomoc publiczna	<p>Z listy rozwijalnej należy wybrać opcję „pomoc publiczna”.</p> <p>Wsparcie w ramach działania udzielane jest w oparciu o:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz.U.UE.L.2014.187.1 z dnia 26 czerwca 2014) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
	Grupa projektów	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”.
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne.
	Projekt partnerski	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w partnerstwie.
	Instrumenty finansowe	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.
	Duży projekt	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji dużych projektów w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominujący)	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „067 Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw spin-off i spin-out)”.
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Pole zablokowane do edycji.
	Forma finansowania	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „01 Dotacja bezzwrotna”.
	Typ obszaru realizacji	<p>Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt.</p> <p>Aby dokonać właściwego wyboru opcji z dostępnej listy można skorzystać z rejestru TERYT (Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju) prowadzonego przez GUS, dostępnego na stronie www.stat.gov.pl, który posiada wykaz jednostek podziału terytorialnego wraz z ich specyfikacją.</p> <p>Istnieje możliwość wyboru tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy inwestycja jest realizowana na kilku różnych obszarach, należy wybrać typ dominujący tj. typ obszaru dla miejscowości będącej głównym obszarem działania zgodnie z wyborem w polu A.8. wniosku.</p>
	Rodzaj działalności	Należy wybrać właściwy rodzaj działalności gospodarczej z listy

	gospodarczej	rozwijanej. Należy pamiętać, iż kryterium odnosi się do przedmiotu projektu , a nie do zakresu działalności wnioskodawcy. W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w wydatkach projektu.
	PKD projektu	W niniejszym polu z listy rozwijanej należy wybrać wszystkie właściwe symbole PKD odnoszące się do zakresu rzeczowego projektu z zasadą wskazania w pierwszym wierszu symbolu w największym stopniu (np. procentowym) dotyczącym przedmiotowego zakresu. Wskazując więcej niż jeden symbol należy skorzystać z opcji „dodaj pozycję”.
A.8	Miejsce realizacji projektu	
	Projekt realizowany na terenie całego kraju	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „Nie”. Pomoc jest udzielana podmiotom realizującym przedsięwzięcia na terenie Województwa Podkarpackiego.
	Województwo	Pole nieedytowalne z domyślnie ustawioną opcją „podkarpackie”.
	Powiat	Należy określić miejsce realizacji projektu podając powiat, gminę oraz miejscowość dokonując wyboru odpowiednich pozycji z list rozwijalnych (zgodnie z systemem NUTS).
	Gmina	W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji, korzystając z opcji „dodaj pozycję”. Głównym obszarem działania jest ta miejscowość, w której realizowana będzie największa (wartościowo) część projektu. Tę miejscowość należy wybrać jako pierwszą.
	Miejscowość	
A.9	Wnioskodawca	
	Nazwa Wnioskodawcy	Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym (informacja kopiowana do pola A.2.).
	Forma prawna	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.
	Forma własności	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.
	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	Należy podać symbol PKD dotyczący głównej działalności wnioskodawcy.
	NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy (10 cyfr bez używania separatorów).
	REGON	Należy wpisać REGON wnioskodawcy (9 lub 14 cyfr bez używania separatorów)
	Partner wiodący	Pole nieedytowalne. W ramach konkursu nie przewiduje się realizacji projektów partnerskich.
	Nr rachunku bankowego	Należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta, na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych umową.
A.10	Dane do korespondencji	
	Kraj	Wartości w polach kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość wybierane są z listy rozwijanej. Pozostałe należy uzupełnić wpisując właściwe dane.
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	W przypadku wybrania w wierszu „Kraj” opcji „Inny” - należy w polu „Adres” podać pełny adres wraz z kodem pocztowym. Wybierając opcję „Polska”, należy wskazać kod pocztowy w formie:
	Miejscowość	
	Ulica	

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

Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem		
A.12	Imię	Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów bieżących w sprawach związanych z wnioskiem, bezpośrednio zaangażowanej w realizację projektu, która posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. Prawidłowe wypełnienie pola jest niezbędne dla sprawnych kontaktów bieżących w sprawach dotyczących wniosku.
	Nazwisko	
	Miejsce zatrudnienia	Należy podać pełną nazwę instytucji, w której zatrudniona jest osoba upoważniona przez wnioskodawcę do kontaktów bieżących w sprawach wniosku.
	Stanowisko	W polu należy podać nazwę stanowiska osoby upoważnionej do kontaktów bieżących.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. Podanie prawidłowego numeru umożliwi sprawny kontakt w sprawach związanych z wnioskiem.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów bieżących. Na wskazany adres e-mail będzie przesyłane wezwanie do dokonania uzupełnienia lub poprawy wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu. Podanie adresu jest obligatoryjne.
Partnerzy projektu		
A.13		Pole nieedytowalne. W ramach konkursu nie przewiduje się realizacji projektów partnerskich.

2.2 Opis projektu

Poprzednia strona

Krok B - Opis projektu

Następna strona

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 wskazanego zadania	Wydatki rzeczywiste posiedowe	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Operacje
Wydatki pośrednie					<div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> </div> </div>

Poprzednia strona

Następna strona

Nr	Nazwa pola	Opis
B.1	Cel i krótki opis projektu	
		<p>W niniejszym polu należy krótko zdefiniować przedmiot projektu.</p> <p>Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy pole B.2. wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Przykład:</p> <p><i>Projekt dotyczy budowy hali produkcyjnej w miejscowości X oraz zakupu linii technologicznej do produkcji detali lotniczych, które będą</i></p>

		<i>służyć wprowadzeniu na rynek nowego dotychczas niewytwarzanego przez wnioskodawcę produktu.</i>
B.2	Opis zakresu rzeczowego projektu	
	Zadanie	Pole wypełnia się automatycznie przyporządkowując numer kolejnym zadaniom.
	Nazwa zadania	<p>Zakres rzeczowy projektu obejmujący zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy przedstawić w podziale na planowane do realizacji zadania/etapy. Nazwa zadania powinna krótko i jednoznacznie określać zakres planowanych do realizacji prac/działań/wydatków ponoszonych w ramach danego etapu, np. „budowa hali produkcyjnej”, „zakup wyposażenia”, „zakup linii technologicznej” czy „nabycie wartości niematerialnych i prawnych”. Do szczegółowego opisu wydatków ponoszonych w ramach danego zadania służy następne pole pn. „Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań”.</p> <p>Utworzenie poszczególnych zadań umożliwia opcja „dodaj pozycję”.</p> <p>Nazwa zadania jest automatycznie kopiowana do tabeli D.3. wniosku.</p>
	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	<p>Niniejsze pole służy do opisania przedmiotu projektu, który powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy oraz wykazać zasadność planowanych wydatków. Powinien przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu.</p> <p>W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki.</p> <p>Opisując zakres rzeczowy projektu należy mieć na uwadze, iż punkt B.2 wniosku o dofinansowanie służy do przedstawienia całego zakresu rzeczowego projektu, a zatem tak wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych, natomiast tabela D.3 jest odzwierciedleniem w ujęciu finansowym, zakresu rzeczowego zawartego w polu B.2.</p> <p>W przedmiotowym polu należy również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego, wskazać związek pomiędzy poszczególnymi wydatkami oraz ich niezbędność dla realizacji projektu.</p> <p>Opis zakresu rzeczowego powinien krótko określać na czym inwestycja będzie polegać w miarę możliwości wykorzystując dane liczbowe oraz podstawowe parametry techniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku nabycia maszyn/ urządzeń/ aparatury opis każdego wydatku powinien zawierać <u>jedynie główne i znaczące parametry techniczne</u> (poprzez użycie zwrotów: „nie mniej niż...”, „co najmniej...”), ilość zakupywanego sprzętu, jego przeznaczenie oraz informacje o zdolności produkcyjnej, bez podawania nazw producenta, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków; • w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych m.in. w formie patentów, licencji oraz praw autorskich do oprogramowania, nie należy podawać nazw producentów lub programów. Należy ogólnie określić rodzaj oprogramowania (np. program do komputerowego wspomagania projektowania) oraz podać jego podstawowe cechy i oczekiwane możliwości; • w przypadku prac budowlanych należy określić m.in. lokalizację obiektu, powierzchnię poddawaną ww. pracom (powierzchnie zabudowy, użytkową), kubaturę, liczbę kondygnacji, docelowe

	<p>i obecne przeznaczenie budynku, poszczególnych pomieszczeń (zgodnie z projektem budowlanym i kosztorysem inwestorskim), etapy planowanych robót, ich rodzaj.</p> <p>Każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.</p> <p>Szczegółowe przedstawienie wydatków pozwoli na ocenę kwalifikowania poszczególnych wydatków jak i całego projektu.</p> <p>Ponadto należy pamiętać, iż zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) Nr 651/2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 -2020:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dofinansowanie może być przyznane wyłącznie na tzw. inwestycję początkową spełniającą przesłanki wynikające z ww. rozporządzeń. Inwestycje muszą być związane bezpośrednio z wprowadzeniem nowego albo ulepszanego produktu lub usługi; • pomoc nie może być udzielana na inwestycje prowadzące wyłącznie do odtworzenia lub zwiększenia zdolności produkcyjnych.
Wydatki rzeczywiście poniesione	Z rozwijanej listy należy wybrać opcję „Tak” w odniesieniu dla każdego zadania – w ramach naboru można ponosić wyłącznie wydatki rozliczane na zasadach ogólnych.
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Pole zablokowane do edycji.
Wydatki pośrednie	Pole zablokowane do edycji – w ramach naboru nie ma możliwości ponoszenia wydatków pośrednich.

2.3 Harmonogram i wskaźniki

[< Poprzednia strona](#)

Krok C - Harmonogram i wskaźniki

[Następna strona >](#)

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
Dodaj pozycję			

C.2.2. Wskaźniki specyficzne dla programu

Nie dotyczy.



C.2.3. Wskaźniki specyficzne dla projektu

Nie dotyczy.

C.2.4. Informacje dodatkowe

C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

C.3.1. Wskaźniki kluczowe

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy	Rok docelowy	Operacje
				
		Wartość bazowa	Wartość docelowa	
<div>Dodaj pozycję</div>				

C.3.2. Wskaźniki specyficzne dla programu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy ★	Rok docelowy ★	Operacje
		<div></div>	<div></div>	
		Wartość bazowa	Wartość docelowa	
<div>Dodaj pozycję</div>				

C.3.3. Wskaźniki specyficzne dla projektu

Nie dotyczy.

C.3.4. Informacje dodatkowe

[< Poprzednia strona](#)[Następna strona >](#)

Nr	Nazwa pola	Opis
C.1	Harmonogram realizacji projektu	
	Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu	W polu należy podać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu. Za „Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu (rrrr-mm-dd)” należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w projekcie, zależnie od tego, co nastąpi

		<p>najpierw.</p> <p><u>Uwaga:</u></p> <p>Pomoc może zostać udzielona pod warunkiem, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>
	Planowana data zakończenia realizacji projektu	<p>Należy podać datę zakończenia realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do IZ RPO WP 2014 – 2020.</p> <p>Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu konkursu, który wskazuje maksymalną datę zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników rezultatu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.</p>
C.2	Wskaźniki produktów projektu	
	C.2.1 Wskaźniki kluczowe	
	Nazwa wskaźnika	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki kluczowe produktu.</p> <p>Należy zapoznać się z definicją wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu.</p> <p>Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik „Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6) [zł]”.</p> <p>Ponadto, dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki informacyjne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]”; 2. „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]”; 3. „Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.]”. <p>W sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z osiągnięciem ww. wskaźnika należy wskazać jako wartość docelową „0”.</p> <p>Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość, liczba, sztuka). Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie.</p>
	Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
	Wartość docelowa	<p>Należy podać wartość docelową wskaźnika z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartość docelową wskaźnika produktu należy osiągnąć najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1).</p> <p>Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników produktu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może, zwrot</p>

		części lub całości dofinansowania.
	C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu	
	Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
	Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
	Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
	C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
	Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
	Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
	C.2.4 Informacje dodatkowe	Należy przedstawić ewentualne dodatkowe informacje i wyjaśnienia. Należy krótko zdefiniować wybrane wskaźniki opisać metodologię ich wyliczania oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości.
C.3	Wskaźniki rezultatu projektu	
	C.3.1 Wskaźniki kluczowe	
	Rok bazowy	Należy podać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.
	Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu, tj. złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1).
	Nazwa wskaźnika	Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki kluczowe rezultatu. Należy zapoznać się z definicją wskaźników zawartą w załączniku do Regulaminu konkursu oraz wybrać wskaźniki odpowiadające zakresowi rzeczowemu projektu. Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać następujące wskaźniki: <ol style="list-style-type: none"> 1. „Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.]”; 2. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]”; 3. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety [EPC]”; 4. „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach – mężczyźni [EPC]”. Ponadto, dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki informacyjne: <ol style="list-style-type: none"> 1. „Liczba utrzymanych miejsc pracy [EPC]” (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem), 2. „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy [EPC]” (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem). Wskaźniki rezultatu obrazują bezpośredni efekt zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu.
	Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
	Wartość bazowa	Wartość bazowa dla każdego wskaźnika wynosi 0,00.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do

	<p>dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>W odniesieniu do wskaźników:</p> <ul style="list-style-type: none"> – „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI 8) [EPC]” (w podziale na kobiety, mężczyzn i ogółem) – jako wartość docelową należy wpisać liczbę nowoutworzonych etatów, które jednocześnie zwiększają zatrudnienie w przedsiębiorstwie. Wskaźnik ma charakter obligatoryjny zatem jeżeli wnioskodawca nie planuje wzrostu zatrudnienia w wyniku realizacji projektu dla wskaźnika należy przypisać wartość docelową „0,00”; – „Liczba wprowadzonych innowacji produktowych [szt.]” – wskaźnik ma charakter obligatoryjny i powinien mieć wartość docelową wyższą od „0,00” – konieczność wprowadzenia wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. <p>W odniesieniu do wskaźników informacyjnych w sytuacji, gdy zakres projektu nie wiąże się z osiągnięciem danego wskaźnika, należy wskazać jako wartość docelową „0”.</p> <p>Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.</p>
C.3.2 Wskaźniki specyficzne dla programu	
Rok bazowy	Należy podać rok złożenia wniosku o dofinansowanie.
Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu, tj. złożenia wniosku o płatność końcową (punkt C.1).
Nazwa wskaźnika	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki rezultatu specyficzne dla programu.</p> <p>Należy zapoznać się z definicją wskaźników zawartą w załączniku do Regulaminu konkursu oraz wybrać wskaźniki odpowiadające zakresowi rzeczowemu projektu.</p>
Jednostka miary	Pole wypełnia się automatycznie.
Wartość bazowa	Wartość bazowa dla każdego wskaźnika wynosi 0,00.
Wartość docelowa	<p>Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.</p>
C.3.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	

Rok bazowy	Pole zablokowane do edycji.
Rok docelowy	Pole zablokowane do edycji.
Nazwa wskaźnika	Pole zablokowane do edycji.
Jednostka miary	Pole zablokowane do edycji.
Wartość bazowa	Pole zablokowane do edycji.
Wartość docelowa	Pole zablokowane do edycji.
C.3.4 Informacje dodatkowe	<p>Należy przedstawić ewentualne dodatkowe informacje i wyjaśnienia.</p> <p>Należy krótko zdefiniować wybrane wskaźniki, opisać metodologię ich wyliczania oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości.</p> <p>W odniesieniu do wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach” należy wskazać wartość bazową ustaloną zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku do Regulaminu konkursu pn. „Lista wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego”. Należy także określić na jakie stanowiska zostaną przyjęci nowozatrudnieni.</p>

2.4 Część finansowa

Poprzednia strona

Krok D - Część finansowa

Następna strona

D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

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

Kwota [EUR]

(pozostało: 30)

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

Kwota [EUR]

(pozostało: 30)

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

Podstawa prawna

Operacje

Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu jest:

D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

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

Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT *

Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT *

Strona 24 z 31

D.3. Tabela wydatków

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

Przełącz tabelę D.3

Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych *

D.4. Kategorie kosztów podlegające limitom

Nie dotyczy.

D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

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

Przełącz tabelę

D.6. Wydatki ryczałtowe

Nie dotyczy.

D.7. Dochody generowane przez projekt

Nie dotyczy.

D.8. Źródła finansowania wydatków

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

Przełącz tabelę

◀ Poprzednia strona

Następna strona ▶

Nr	Nazwa pola	Opis
D.1	Informacje w zakresie pomocy publicznej	
	Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis)	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
	Wnioskodawca oraz podmioty powiązane tworząc „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzednich latach łącznie uzyskali pomoc de minimis:	Pole zablokowane do edycji.

	Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej	<p>Pole zablokowane do edycji z opcją:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Tekst mający znaczenie dla EOG) oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikro przedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 -2020.
	Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (...) jest:	Pole należy wypełnić po ustaleniu, czy wnioskodawca posiada status mikro, małego, średniego lub innego (dużego) przedsiębiorcy w rozumieniu załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, pamiętając o zapewnieniu spójności z informacją zawartą w załączniku do wniosku „ <i>Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro-, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo</i> ”.
D.2	Kwalifikowalność podatku VAT	
	Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź wskazując czy wnioskodawca posiada status/nie posiada statusu podatnika podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
	Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy nabywane sprzęty, wartości niematerialne i prawne oraz usługi związane z realizacją projektu będą/nie będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
	Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT	<p>Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy wnioskodawca ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów podatku VAT, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.</p> <p>Należy pamiętać, iż koszt podatku VAT nie może zostać uznany za kwalifikowany w sytuacji możliwości jego „odzyskania” (nie ma przy tym znaczenia, czy faktycznie ten podatek „odzyskał”).</p> <p>W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie tego podatku, wnioskodawca ma obowiązek dokonać zwrotu zrefundowanego uprzednio w ramach projektu kosztu podatku VAT.</p> <p>Jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu zapłaconego podatku z budżetu państwa (np. jeżeli przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług) jego wysokość można uwzględnić w tabeli D.3. – wydatki kwalifikowane.</p>

		Ewentualne dodatkowe wyjaśnienia należy umieścić w polu: „Informacja dodatkowa dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych”.
	Tabela wydatków	
D.3		<p>Przed rozpoczęciem wypełniania tabeli należy zapoznać się z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz z załącznikiem nr 7 do SZOOP „Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań - zakres EFRR”.</p> <p>Należy zwrócić uwagę, iż za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie i należycie udokumentowane.</p> <p>Kwoty w tabeli należy wykazywać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.</p> <p>Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu oraz wypełnić punkt A.6 wniosku w kolumnie „Pomoc publiczna”. W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa.</p> <p>Tabela D.3. jest automatycznie uzupełniana w zakresie ilości oraz nazw zadań wskazanych w polu B.2. wniosku.</p> <p>Należy pamiętać, iż tabela dotyczy zarówno wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych. Określenie wydatku jako kwalifikowany lub niekwalifikowany następuje poprzez przypisanie jego wartości do odpowiedniej kolumny w tabeli.</p> <p>Nazwa wydatku formułowana jest przez wnioskodawcę i powinna odnosić się do konkretnej maszyny/ urządzenia, części wykonywanych robót budowlanych czy wartości niematerialnej i prawnej. Powinna być na tyle precyzyjna, by umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii wydatków, którą należy wybrać z listy rozwijanej.</p> <p>Tabelę należy wypełniać dwustopniowo.</p> <p>Z rozwijalnej listy należy wybrać kategorię wydatków w ramach danego zadania. W kolumnie „nazwa wydatku” należy podać ogólną nazwę dla wydatku objętego tą kategorią zatwierdzając wybór opcją „zapisz”. Następnie przedmiotowy wydatek należy przedstawić w dwóch kolejnych (następujących po sobie) wierszach w podziale na netto i VAT używając opcji „wstaw wiersz”.</p> <p>W analogiczny sposób należy postępować wpisując kolejne wydatki związane z poszczególnymi kategoriami.</p> <p>Nie należy ujmować w jednym wierszu wydatków różnego rodzaju (np. wtryskarka i prasa hydrauliczna), które stanowią dwa różne środki trwałe. Jeżeli przedmiotem zakupu będzie</p>

	<p>zestaw urządzeń, można ująć je w jednym wierszu w przypadku, gdy zestaw tych urządzeń będzie stanowił jeden środek trwały (np. w przypadku zakupu całej linii technologicznej).</p> <p>Jeżeli poszczególne urządzenia wchodzące w skład zestawu (np. w skład linii technologicznej) będą stanowiły samodzielne środki trwałe, to należy wyszczególnić je w osobnych wierszach.</p> <p>W przypadku zakupu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem (np. wraz z systemem operacyjnym) można ująć go w jednym wierszu pod warunkiem, że cały zestaw będzie stanowił jeden środek trwały (wartość oprogramowania będzie powiększała księgową wartość początkową środka trwałego).</p> <p>W przypadku, gdy podatek VAT jest niekwalifikowany wydatki powinny zostać ujęte w podziale na wartości netto oraz VAT i zapisane w dwóch odrębnych wierszach.</p> <p>W przypadku podatku VAT, w nazwie wydatku należy wskazać do jakiego wydatku netto odnosi się ten podatek oraz określić jego stawkę procentową.</p> <p>Nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT. Nie można również łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków związanych z kosztami podatku VAT odnoszącymi się do kilku różnych wydatków netto ujętych w osobnych wierszach.</p> <p>W kolumnie „Pomoc publiczna” dla każdego z wydatków należy wybrać opcję „pomoc publiczna”.</p> <p>Dla każdego wydatku kwalifikowanego należy przypisać taki sam procent dofinansowania w kolumnie „Procent dofinansowania (%)” (maksymalny poziom dofinansowania określa Regulamin).</p> <p>Ponadto należy określić wkład procentowy środków UE w dofinansowaniu w kolumnie „w tym UE (%)”.</p> <p>W przypadku projektów dla Działania 1.4 Wsparcie MŚP Poddziałanie 1.4.1 Dotacje bezpośrednie Typ projektu Rozwój MŚP RPO WP 2014 – 2020 wkład ten wynosi zawsze 100% (dofinansowanie pochodzi wyłącznie ze środków EFRR).</p> <p>Wartości w kolumnach „wydatek ogółem”, „dofinansowanie (zł)” oraz „w tym UE (zł)” są wypełniane automatycznie.</p> <p>Po uzupełnieniu tabeli należy wybrać opcję „Przelicz tabelę D.3. – wówczas dane automatycznie importują się do pkt A.5 wniosku.</p> <p>Poniżej przedstawiono przykład wypełnienia tabeli D.3.</p>
Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych.	W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. wydatków niekwalifikowanych.

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

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

2.5 Załączniki

	Nazwa pola	Opis
E	Załączniki	
	Nazwa dokumentu	Należy wybrać odpowiednią opcję. Jeżeli nie jest wymagane, zgodnie z zapisami instrukcji wypełniania załączników, aby dokument wymieniony na liście załączników był dostarczony przez określonego wnioskodawcę należy wybrać „Nie dotyczy”.
	Inne załączone dokumenty	Jeżeli wnioskodawca dostarcza inne dokumenty nie wymienione na liście załączników należy wybrać opcję „Tak”. W niniejszym polu należy zamieścić m.in. informację na temat załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów merytorycznych.

2.6 Oświadczenia Wnioskodawcy

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

2.7 Data i podpisy

Nr	Nazwa pola	Opis
G.1	Data i podpisy	
	Data	W polach należy podać imię, nazwisko i stanowisko osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy lub upoważnionych zgodnie z pełnomocnictwem do podpisania wniosku, wymienionych w punkcie A.11.
	Imię	
	Nazwisko	
	Stanowisko	Wypełniając wniosek należy każdorazowo wybrać aktualną datę (również składając korekty wniosku). Data jest wybierana osobno dla każdej osoby podpisującej wniosek.

UWAGI KOŃCOWE

Wniosek o dofinansowanie projektu należy sporządzić w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej. Po zakończeniu procesu wypełniania wniosku w LSI należy poddać go walidacji przy pomocy funkcji „Sprawdź”.

Jeżeli wszystkie wymagane pola we wniosku zostały wypełnione należy użyć funkcji: „Zatwierdź wersję końcową i wyślij”. Wniosek nie zostanie wysłany, jeżeli system walidacji napotka błędy w sposobie wypełnienia formularza (np. nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola).

LSI nie weryfikuje poprawności wprowadzenia danych pod względem merytorycznym (np., czy wprowadzone daty rozpoczęcia i zakończenia projektu są zgodne z Regulaminem konkursu).

Po wysłaniu wniosku w LSI należy pobrać plik PDF wysłanego wniosku, zapisać go na komputerze i wydrukować w 1 egzemplarzu. Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczętką) przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub upoważnione do podpisania wniosku, **wymienione w punkcie A.11.**

Uwaga:

Wysłanie wniosku wyłącznie drogą elektroniczną w LSI nie jest uznawane za skuteczne złożenie wniosku. Za skutecznie złożony wniosek uznaje się wyłącznie dokument, który został wysłany drogą elektroniczną w systemie LSI, a następnie złożony w wersji papierowej w IZ RPO WP 2014 – 2020 w terminie określonym w Regulaminie Konkursu.

Obydwa wnioski muszą posiadać tą samą sumę kontrolną.

Wniosek w wersji papierowej, dostarczony do IZ RPO WP 2014 – 2020, nie zostanie zarejestrowany, jeżeli w systemie LSI nie będzie znajdowała się uprzednio wysłana kopia elektroniczna wniosku o tej samej sumie kontrolnej.

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