

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 1.2 „Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia”**

**Typ projektu „Prace B+R”**

---

Lipiec 2018

## Spis treści

1	INFORMACJE OGÓLNE .....	3
2	INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP.....	3
2.1	Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego.....	3
2.2	Funkcja przypomnienia hasła.....	4
2.3	Ponowna aktywacja konta .....	5
2.4	Funkcjonalności menu .....	7
2.4.1	Wnioski.....	7
2.4.1.1	Lista wniosków .....	7
2.4.1.2	Lista wniosków usuniętych .....	8
2.4.1.3	Nowy wniosek – tryb konkursowy .....	8
2.4.1.4	Udostępnione wnioski .....	8
2.4.2	Konto .....	9
2.4.2.1	Moje dane .....	9
2.4.2.2	Zezwolenia.....	9
2.4.2.3	Zmiana hasła .....	10
2.4.2.4	Wyloguj .....	10
2.4.3	Kontakt .....	10
3	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	11
3.1	Dane podstawowe .....	11
3.2	Opis projektu .....	17
3.3	Harmonogram i wskaźniki.....	18
3.4	Część finansowa.....	21
3.5	Załączniki.....	25
3.6	Oświadczenia Wnioskodawcy.....	25
3.7	Data i podpisy .....	25
4	UWAGI KOŃCOWE.....	25

## 1 INFORMACJE OGÓLNE

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

LSI jest udostępniony na stronie [gw.podkarpackie.pl](http://gw.podkarpackie.pl)

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

## 2 INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA LSI RPO WP

### 2.1 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w systemie należy wejść na stronę [gw.podkarpackie.pl](http://gw.podkarpackie.pl) i z górnego menu wybrać funkcję „Rejestracja”.

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

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

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) screen. It features a header with the logo of the Podkarpackie Voivodeship and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. Below the header is a yellow navigation bar with links for 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt'. The main content area has a light gray background. It features a registration form with a text area for 'Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale jednocześnie jest niezbędne do rejestracji konta w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 oraz do realizacji programu.' and a yellow 'Akceptuję' button. There is also a link for 'Nie akceptuję'.

Akceptacja ta jest niezbędna do zarejestrowania konta w systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

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

## Panel logowania do systemu

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

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

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

### 2.2 Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku kiedy wnioskodawca zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku Przypomnienie hasła na formularzu logowania wnioskodawca podaje adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, 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”.

## 2.3 Ponowna aktywacja konta

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

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Moje zezwolenia


Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła
Wyloguj

## Moje zezwolenia

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

System wymaga potwierdzenia wniesienia sprzeciwu.

System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca musi wybrać opcję Aktywuj ponownie swoje konto w Panelu logowania do systemu.



Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

## Panel logowania do systemu


Adres e-mail (login)
Hasło

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.
Aktywuj ponownie swoje konto

Zaloguj

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



Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

## 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

Powrót
Wyślij

Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione

wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

## 2.4 Funkcjonalności menu

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

- Wnioski
- Konto
- Kontakt



### 2.4.1 Wnioski

#### 2.4.1.1 Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

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

## 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 złożonych
- Przywrócenie wniosku – w przypadku listy wniosków usuniętych dla których nie została rozpoczęta procedura oceny

#### 2.4.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków

### 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 - usunięcie wniosku w trybie roboczym.

#### 2.4.1.3 Nowy wniosek – tryb konkursowy

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

### Uwaga



Czy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej?

Anuluj

Potwierdź

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

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

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź wersję końcową i wyślij

Sprawdź

Anuluj

Generuj PDF

#### 2.4.1.4 Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków



## Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany


Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

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

Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

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

### 2.4.2 Konto

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

Wnioski • Konto • Kontakt

LSI / Udostępnione wnioski

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

## Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany

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

Moje dane  
Zezwolenia  
Zmiana hasła  
Wyloguj

#### 2.4.2.1 Moje dane

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

#### Moje dane

Email

katarzyna.klet@b4sport.pl

Imię i nazwisko \* (pozostało: 245)

Zuzanna Bąk

Telefon \*

234432234

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz

#### 2.4.2.2 Zezwolenia

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

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

### 2.4.2.3 Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a yellow navigation bar with links: 'Wnioski', 'Konto', and 'Kontakt'. Below this is a breadcrumb trail: 'LSI / Zmiana hasła'. The main heading is 'Zmiana hasła'. The form contains three input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Obowiązujące hasło', 'Nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło'. At the bottom right of the form, there is a small note: 'Pola oznaczone \* są wymagane.' and a yellow button labeled 'Zapisz'.

### 2.4.2.4 Wyloguj

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

### 2.4.3 Kontakt

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

### 3 INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

#### 3.1 Dane podstawowe

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
A.1	Data wpływu, nr wniosku	
	Data wpływu	Pola wypełniane są automatycznie.
	Nr w systemie informatycznym	
	Numer sprawy	
	Numer naboru	
	Korekta	
A.2	Nazwa wnioskodawcy	Pole wypełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w punkcie A.9.
A.3	Tytuł projektu	Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów, realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
A.4	Oznaczenie osi priorytetowej RPO	
	Program operacyjny	Pole uzupełnione wartością Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (nieedytowalne).
	Oś priorytetowa	Pole uzupełnione wartością: Oś priorytetowa I. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka (nieedytowalne).
	Działanie	Pole uzupełnione wartością: Działanie 1.2 Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia (nieedytowalne).
	Poddziałanie	Pole niewypełnione (nieedytowalne).
A.5	Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji	Pola uzupełniają się automatycznie po uzupełnieniu części D wniosku.
A.6	Ogólne informacje o projekcie	
	Rodzaj projektu	Należy wybrać opcję „Konkursowy”. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ: „Prace B+R” projekty wybierany są wyłącznie w trybie konkursowym.
	Partnerstwo publiczno-prywatne	Należy wybrać wartość „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości realizacji projektów w formie partnerstwa publiczno – prywatnego.
	Powiązanie ze strategiami	Należy wybrać te strategie z pośród wymienionych na liście, z których celami jest zgodna realizacja projektu. Wybór należy uzasadnić w biznesplanie. Należy wybrać „Brak powiązania” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.
	Typ projektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu. Należy wybrać „Nie dotyczy” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.

	Pomoc publiczna	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać: „Pomoc publiczna”.</p> <p>Wsparcie w ramach działania udzielane jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1075) i art. 25 „Pomoc na projekty badawczo - rozwojowe” 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 (dalej GBER).</p>
	Grupa projektów	Należy wybrać opcję „Nie”.
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne po wyborze opcji „Nie”.
	Projekt partnerski	Należy wybrać właściwą opcję. W przypadku realizacji projektów partnerskich widoczna staje się część A.13.
	Instrumenty finansowe	<p>Należy wybrać wartość „Nie”.</p> <p>W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.</p>
	Duży projekt	<p>Należy wybrać właściwą opcję.</p> <p>Duży projekt inwestycyjny został zdefiniowany w Rozporządzeniu 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.</p>
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominując)	W polu należy wybrać właściwą kategorię interwencji. W przypadku działania 1.2 RPO WP, typ projektu: „Prace B+R” możliwe kody interwencji to: 061 „Działania badawcze i innowacyjne w prywatnych ośrodkach badawczych, w tym tworzenie sieci” lub 064 „Procesy badawcze i innowacyjne w MŚP (w tym systemy bonów, innowacje procesowe, projektowe, innowacje w obszarze usług i innowacje społeczne).
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Wyboru dokonuje się wyłącznie w sytuacji, gdy projekt przewiduje więcej niż 1 kategorię interwencji. W przeciwnym wypadku należy wybrać „Nie dotyczy”.
	Forma finansowania	W polu wskazuje się właściwą formę finansowania zgodne z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. Dla projekt/ów realizowanych w ramach konkursu do działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ: „Prace B+R” należy wybrać opcję „Dotacja bezzwrotna”.
	Typ obszaru realizacji	Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji z listy rozwijanej zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy projekt jest realizowany na różnych obszarach, należy wybrać typ

		obszaru dominujący ze względu na wysokość ponoszonych nakładów.
	Rodzaj działalności gospodarczej	Należy wybrać właściwy rodzaj działalności gospodarczej z listy rozwijanej zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z ww. Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. <b>Kryterium rodzaju działalności odnosi się do przedmiotu projektu, a nie do zakresu działalności wnioskodawcy.</b> W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w kosztach projektu.
	PKD projektu	Należy wybrać z listy właściwe kody PKD, które odnoszą się do zakresu rzeczowego projektu. Istnieje możliwość wyboru wielokrotnego – należy wybrać wszystkie kody PKD, które wpisują się w zakres rzeczowy projektu. W pierwszej kolejności należy wybrać PKD działalności głównej, dominującej pod względem udziału w kosztach.
A.8	Miejsce realizacji projektu	
	Projekt realizowany na terenie całego kraju	Należy wybrać wartość „Nie”. Pomoc jest udzielana podmiotom realizującym przedsięwzięcia na terenie województwa podkarpackiego, których celem jest jego rozwój.
	Województwo	Należy określić miejsce realizacji projektu podając województwo, powiat, gminę oraz miejscowość.  Zgodnie z Regulaminem konkursu, centrum prac badawczych powinno znajdować się na terenie województwa podkarpackiego, w lokalizacji wybranej przez wnioskodawcę (co nie wyklucza, że część prac może być wykonywana poza wskazanym miejscem, np. w przypadku zlecenia części badań jednostce naukowej, itp.).
	Powiat	
	Gmina	
A.9	Wnioskodawca/Partner	
	Nazwa Wnioskodawcy	Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Nazwa jest kopiowana automatycznie do pola A.2.
	Forma prawna	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015 poz. 2009 z późn. zm.).  Jeżeli żadna ze wskazanych form prawnych nie jest właściwa dla danego wnioskodawcy, należy wybrać opcję „bez szczególnej formy prawnej”.
	Forma własności	Należy wybrać jedną właściwą formę własności wnioskodawcy z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika zawierającego wartości zgodne z ww. rozporządzeniem.  Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności danego rodzaju w ogólnej wartości kapitału.

	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	Należy wybrać właściwy kod PKD głównej działalności Wnioskodawcy.
	NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy (wyłącznie ciąg).
	REGON	Należy wpisać REGON wnioskodawcy (ciąg cyfr).
	Partner wiodący	W przypadku projektów partnerskich należy wybrać opcję „Tak” – <b>wnioskodawcą może być wyłącznie partner wiodący (lider) partnerstwa</b> . Partnerem wiodącym może być tylko jeden podmiot spośród tworzących partnerstwo. Przedmiotowa kwestia powinna być uregulowana w umowie partnerskiej lub innym dokumencie, który określa strony partnerstwa, reguluje jego zasady oraz obowiązki i zaangażowanie każdej ze stron. W przypadku wyboru opcji „Tak” widoczny staje się punkt A.13 wniosku, w którym podaje się dane pozostałych partnerów.
	Nr rachunku bankowego	Należy wpisać numer rachunku bankowego na który będzie przekazywana refundacja części poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych umową lub pozostawić pole niewypełnione jeżeli wnioskodawca nie posiada takiego rachunku na dzień składania wniosku.
A.10	Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera	
	Kraj	Należy podać dane adresowe wnioskodawcy. Wartości w części pól wybierane są z listy rozwijanej (kraj, województwo, powiat, gmina). W pozostałych polach wartości należy wpisać w polach tekstowych. Pole „Nr lokalu” należy pozostawić niewypełnione jeżeli nie ma ono zastosowania. Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx. Na podany adres będzie kierowana oficjalna korespondencja.
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Pocztą	
	Nr telefonu	Należy podać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail instytucji. Na podany adres może być wysyłana korespondencja (np. skany pism wysłanych uprzednio Poczta Polska) oraz inne wiadomości w trybie roboczym. <b>Podanie adresu jest obligatoryjne.</b>
	Strona www	Jeżeli wnioskodawca posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres.
A.11	Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera	
	Imię	Należy podać imię i nazwisko.
	Nazwisko	

	Stanowisko	W polu należy podać pełną nazwę stanowiska jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym do osoby będącej reprezentantem wnioskodawcy.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy. <b>Podanie adresu jest obligatoryjne.</b>
A.12	Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem	
	Imię	Należy podać imię i nazwisko osoby do kontaktów bieżących w sprawach związanych z wnioskiem. Powinna to być osoba, która jest bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu i która może udzielić informacji o wniosku (w trybie roboczym). Wspomniana osoba powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. W tej części wniosku nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku. Prawidłowe wypełnienie pola jest niezbędne dla sprawnych kontaktów bieżących w sprawach dotyczących wniosku.
	Nazwisko	
	Miejsce zatrudnienia	Należy podać pełną nazwę instytucji, w której zatrudniona jest osoba upoważniona przez wnioskodawcę do kontaktów bieżących w sprawach wniosku.
	Stanowisko	W polu należy podać pełną nazwę stanowiska na jakim pracuje osoba upoważniona do kontaktów bieżących.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. Podanie prawidłowego numeru umożliwi sprawy kontakt w sprawach związanych z wnioskiem w trybie roboczym.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów bieżących. <b>Podanie adresu jest obligatoryjne.</b>
A.13	Partnerzy projektu	
	Dane partnera	
	Nazwa	Należy podać pełną nazwę partnera. Należy osobno wyszczególnić wszystkich partnerów.
	Forma prawna	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną partnera z rozwijanej listy. Więcej informacji - patrz zapisy instrukcji do analogicznego pola w części A.9 wniosku.
	Forma własności	Należy wybrać jedną właściwą formę własności partnera z rozwijanej listy. Więcej informacji - patrz zapisy instrukcji do analogicznego pola w części A.9 wniosku.
	PKD głównej działalności	Należy wybrać właściwy kod PKD głównej działalności partnera zachowując spójność z danymi podanymi w biznesplanie.
	NIP	Należy wpisać NIP partnera (wyłącznie ciąg cyfr bez kresek).

Regon	Należy wpisać REGON partnera (ciąg cyfr).
Partner wiodący	Należy wybrać opcję „Nie”. Partnerem wiodącym (liderem) może być tylko jeden podmiot spośród tworzących partnerstwo i powinien on występować jako wnioskodawca. Przedmiotowa kwestia powinna być uregulowana w umowie partnerskiej lub innym dokumencie, który określa strony partnerstwa, reguluje jego zasady oraz obowiązki i zaangażowanie każdej ze stron.
Dane adresowe	
Kraj	Należy podać dane adresowe partnera. Wartości w części pól wybierane są z listy rozwijalnej (kraj, województwo, powiat, gmina). W pozostałych polach wartości należy wpisać w polach tekstowych. Pole „Nr lokalu” należy pozostawić niewypełnione jeżeli nie ma ono zastosowania. Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx. Na podany adres będzie kierowana oficjalna korespondencja.
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Pocztą	
Nr telefonu	Należy podać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.
Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
E-mail	Należy podać adres e-mail instytucji (partnera). Podanie adresu jest obligatoryjne.
Strona www	Jeżeli partner posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres.
Osoby upoważnione do reprezentacji	
Imię	Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji partnera. Jeżeli dana instytucja jest reprezentowana przez więcej niż jedną osobę – należy wyszczególnić wszystkie osoby. Edycja pola "Osoby upoważnione do reprezentacji" jest możliwa po uprzednim uzupełnieniu i zapisaniu informacji w polach „Dane partnera” oraz „Dane adresowe”.
Nazwisko	
Stanowisko	W polu należy podać pełną nazwę stanowiska jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji partnera.
Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym do osoby będącej reprezentantem partnera.
Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji partnera. <b>Podanie adresu jest obligatoryjne.</b>



### 3.2 Opis projektu

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
B.1	Cel i krótki opis projektu	<p>W polu należy krótko opisać projekt, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedmiot, rodzaj i zakres planowanych prac badawczych,</li> <li>– cel prac badawczych, ich spodziewane (oczekiwane) rezultaty,</li> <li>– sposób wykorzystania ww. efektów prac badawczych w działalności gospodarczej i ich oczekiwany wpływ na rozwój przedsiębiorstwa.</li> </ul> <p>Przez cel projektu należy rozumieć również zrealizowanie zakresu rzeczowego, a także osiągnięcie założonych wskaźników projektu (produktu i rezultatu).</p>
B.2	Opis zakresu rzeczowego projektu	
	Zadanie	Pole wypełniane automatycznie (numeracja zadań).
	Nazwa zadania	<p>Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w podziale na zadania. Nazwa zadania powinna wskazywać na planowany zakres prac/działań (powinna być spójna z opisem zadania).</p> <p>Nazwa zadania automatycznie jest kopiowana do tabeli D.3, w której przedstawia się wydatki w podziale na zadania (wydatki w tabeli D.3 są przypisywane do zadań zdefiniowanych w części B.).</p> <p><u>Uwaga:</u> w przypadku działania 1.2, typ projektu: „Prace B+R” należy zachować poniższe wymagania przy określaniu zakresu rzeczowego projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w nazwie zadania należy określić przez kogo będzie ono realizowane (wnioskodawca albo partner wskazany z nazwy) – dotyczy projektów partnerskich,</li> <li>– jedno zadanie może realizować 1 podmiot; koszty związane z tym zadaniem muszą być przypisane do wnioskodawcy, albo do określonego partnera wskazanego z nazwy – dotyczy projektów partnerskich,</li> <li>– jedno zadanie może obejmować wyłącznie 1 typ prac badawczych (przemysłowe albo eksperymentalne prace rozwojowe). W nazwie lub opisie zadania należy wskazać typ prac badawczych.</li> </ul> <p>Zachowanie powyższych zasad jest kluczowe z uwagi na różny poziom dofinansowania, który zależy od rodzaju prac badawczych oraz statusu MŚP.</p>
	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	<p>W kolejnych polach w tej kolumnie należy <u>opisać planowane prace badawcze w podziale na poszczególne zadania</u>. Jest to podstawowe miejsce w dokumentacji, w której wnioskodawca określa (opisuje) przedmiot, zakres, charakter i typ prac badawczych. Zadania we wniosku należy potraktować jako główne etapy badawcze – powinny one stanowić logiczny ciąg.</p> <p>Zadanie musi stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem (tzw. „kamień milowy”), który na etapie realizacji projektu musi zostać należycie udokumentowany. Przedstawione zadania powinny stanowić podstawowe elementy projektu wpływające na możliwość osiągnięcia określonych celów projektu oraz odpowiadać</p>

		na zdiagnozowane problemy i potrzeby, a także przekładać się na wydatki w projekcie (przypisane do danego zadania w tabeli D.3). W tej części wniosku nie należy wyszczególniać oraz opisywać kosztów związanych z danym zadaniem – koszty te należy przypisać do danego zadania w tabeli D.3, a szczegółowy ich opis i metodologię wyliczenia należy umieścić w przewidzianym do tego celu punkcie w biznesplanie.
	Wydatki rzeczywiście poniesione	Należy wybrać właściwą opcję w obu kolumnach. Większość wydatków w ramach naboru to wydatki rozliczne na zasadach ogólnych. Wyjątek to koszty wynagrodzeń pracowników, które mogą być rozliczane za pomocą uproszczonych metod.
	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Szczegółowe uregulowania zawiera załącznik nr 7 do SZOOP oraz Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
	Koszty pośrednie Nazwa zadania	W przypadku braku kosztów pośrednich pole należy pozostawić niewypełnione.
	Koszty pośrednie Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	W przypadku, gdy będą ponoszone koszty pośrednie, należy je wymienić.
	Koszty pośrednie Wydatki rzeczywiście poniesione Wydatki rozliczane ryczałtowo	Należy wybrać opcję „Tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione” (dla kosztów pośrednich nie przewidziano możliwości rozliczenia ryczałtowego).

### 3.3 Harmonogram i wskaźniki

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
C.1	Harmonogram realizacji projektu	
	Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu	W polu należy podać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu rozumianą w sposób określony we wzorze umowy (załącznik do Regulaminu). Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć datę rozpoczęcia robót budowlanych związanych z inwestycją (pierwszy wpis do dziennika budowy) lub datę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w Projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.
	Planowana data zakończenia realizacji projektu	Należy podać datę zakończenia realizacji projektu rozumianą w sposób określony we wzorze umowy (załącznik do Regulaminu). Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do IZ RPO WP 2014 – 2020. Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu konkursu, który określa końcową datę zakończenia realizacji projektu.

		Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników produktu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.
C.2	<b>Wskaźniki produktów projektu</b>	
	C.2.1 Wskaźniki kluczowe C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Nazwa wskaźnika	<p><b>Uwaga:</b> w formularzu wniosku w LSI, lista widocznych wskaźników może być dłuższa niż lista wskaźników obowiązujących w naborze (z uwagi na inne konkursy w ramach tego samego działania).</p> <p>Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu.</p> <p>Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu ) należy wybrać wskaźniki produktu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne (należy kierować się typem wskaźnika określonym w kolumnie 4. – np. wskaźnik oznaczony jako „kluczowy” należy wybrać z listy w polu C.2.1. „Wskaźniki kluczowe”).</p> <p>Wskaźniki określone jako obligatoryjne należy wybrać również wtedy, gdy jego wartość wynosi 0,00.</p> <p>Część załączników ma charakter wyłącznie informacyjny.</p> <p>Pola, które nie mają zastosowania są zablokowane.</p>
	Jednostka miary	Jednostka miary wypełnia się automatycznie.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźnika z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wartość docelową wskaźnika produktu należy osiągnąć najpóźniej w dniu zakończenia realizacji projektu (punkt C.1). Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt i będą przedmiotem rozliczenia projektu (za wyjątkiem wskaźników o charakterze informacyjnym). Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników produktu realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych produktów zwrot części bądź całości dofinansowania.
	C.2.4 Informacje dodatkowe	W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
C.3	<b>Wskaźniki rezultatu projektu</b>	
	C.3.1 Wskaźniki kluczowe C.3.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.3.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	

	Rok bazowy	Należy podać rok rozpoczęcia realizacji projektu.
	Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu (punkt C.1). Jeżeli nie będzie to możliwe można wybrać rok następny po roku zakończenia realizacji projektu, a powodu i przyczyny dla których nie jest możliwe osiągnięcie rezultatu w roku zakończenia realizacji projektu należy określić w punkcie C.3.4.
	Nazwa wskaźnika	<p><b>Uwaga:</b> w formularzu wniosku w LSI, lista widocznych wskaźników może być dłuższa niż lista wskaźników obowiązujących w naborze (z uwagi na inne konkursy w ramach tego samego działania).</p> <p>Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu konkursu.</p> <p>Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu) należy wybrać wskaźniki rezultatu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne (należy kierować się typem wskaźnika określonym w kolumnie 4. – np. wskaźnik oznaczony jako „kluczowy” należy wybrać z listy w polu C.3.1. „Wskaźniki kluczowe”). Wskaźniki określone jako obligatoryjne należy wybrać również wtedy, gdy jego wartość wynosi 0,00 zł.</p> <p>Część załączników ma charakter wyłącznie informacyjny.</p> <p>Pola, które nie mają zastosowania są zablokowane.</p>
	Jednostka miary	Jednostka miary wypełnia się automatycznie.
	Wartość bazowa	Wartość bazowa wynosi 0,00.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźników z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt i będą przedmiotem rozliczenia projektu (za wyjątkiem wskaźników o charakterze informacyjnym). Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych rezultatów zwrot części bądź całości dofinansowania.
	C.3.4 Informacje dodatkowe	<p>W przypadku wskaźnika „Liczba dokonanych zgłoszeń patentowych [szt.]” należy podać, czy wnioskodawca planuje dokonać zgłoszenia patentowego w kraju, czy zgłoszenia patentowego międzynarodowego.</p> <p>W razie konieczności należy przedstawić inne dodatkowe informacje i wyjaśnienia.</p>

### 3.4 Część finansowa

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
D.1	Informacje w zakresie pomocy publicznej	
	Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis)	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję odpowiadając na pytanie, czy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną (inną niż de minimis) na realizację projektu. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).</p> <p>W przypadku projektów partnerskich, partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.</p>
	Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc de minimis	<b>Pole zablokowane do edycji</b> – pomoc w ramach konkursu nie stanowi pomocy „de minimis”.
	Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej	<p>Należy wybrać właściwą podstawę prawną.</p> <p>W przypadku naboru wniosków do działania 1.2 RPO, typ projektów: „Prace B+R” należy wybrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1075) oraz</li> <li>– art. 25 „Pomoc na projekty badawczo - rozwojowe” 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 (dalej GBER).</li> </ul>
	Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (...) jest:	<p>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.</p> <p>Pole należy wypełnić po przeprowadzeniu analizy powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami i uzupełnieniu załącznika: „Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo”.</p>
D.2	Kwalifikowalność podatku VAT	
	Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT	<p>Należy wybrać właściwą odpowiedź informując czy wnioskodawca <b>posiada status/nie posiada statusu podatnika</b> podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.</p> <p>W przypadku projektów partnerskich, partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.</p>

	Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając czy nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu <b>będą/nie będą</b> wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
	Mamy możliwość odzyskania podatku VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając czy wnioskodawca ma możliwość „odzyskania” podatku VAT, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Wnioskodawca nie może kosztu podatku VAT uznać za wydatek kwalifikowany w sytuacji, gdy ma prawną możliwość jego „odzyskania” (nie ma przy tym znaczenia czy faktycznie ten podatek „odzyskał”). Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę, wnioskodawca ma obowiązek dokonać zwrotu zrefundowanego w ramach projektu kosztu podatku VAT, ujętego w wydatkach kwalifikowanych. W przypadku konieczności dodatkowych wyjaśnień należy je umieścić w polu: „Informacja dodatkowo dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych”.  W przypadku projektów partnerskich, partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.
D.3	Tabela wydatków	<p><u>Uwaga:</u> przygotowując budżet projektu należy uwzględnić zapisy „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Rozwoju i Finansów oraz zapoznać się z katalogiem wydatków kwalifikowanych stanowiącym załącznik nr 7 do SZOOP. Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu oraz należy wypełnić w punkt A.6 wniosku pole „Pomoc publiczna”. W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa. Do tabeli D.3 importują się zadania zdefiniowane uprzednio w tabeli B.2 – <b>koszty (w podziale na netto i VAT) należy przyporządkować do poszczególnych zadań.</b></p> <p>Tabelę należy wypełniać dwustopniowo – w pierwszym kroku należy wstawić wiersz z <b><u>kategorią wydatków</u></b> (np. usługi, amortyzacja, itd.) <b>w ramach danego zadania</b>. Kategorię wydatków należy wybrać z rozwijanej listy. Wymagane jest również podanie ogólnej nazwy dla wydatków ponoszonych w ramach wybranej kategorii wydatków (wartości liczbowe w tym wierszu nie są edytowane – sumują się automatycznie).</p> <p>Następnie należy wybierać kolejne wiersze z konkretnymi wydatkami.</p> <p>Możliwe jest przyjęcie rozwiązania, w którym w tabeli D.3 wniosku o dofinansowanie podawane są ogólne sformułowane kategorie wydatków (np. koszt wynagrodzenie pracowników technicznych – 6 osób na ½ etatu), a szczegółowe rozbięcie tak określonych kosztów, metodologia ich wyliczenia oraz ich opis i uzasadnienie są przedstawiane w biznesplanie w polu nr 19 (w podanym przykładzie wymagane byłoby podanie <u>między innymi</u>: stanowiska,</p>

		<p>okresu zaangażowania w danym zadaniu, stawki wynagrodzenia brutto, zakresu obowiązków, itd.).</p> <p><u>Szczegółowy zakres wymaganych informacji przy redagowaniu wydatków zawiera instrukcja do pola 19 biznesplanu.</u></p> <p>Dla każdego wydatku należy wybrać rodzaj pomocy w kolumnie „Pomoc publiczna”.</p> <p>Wydatki należy podawać w podziale na netto i VAT (w dwóch, osobnych, następujących po sobie wierszach). W przypadku VAT, w nazwie wydatku należy podawać do jakiego wydatku netto odnosi się ten podatek oraz określić jego stawkę procentową.</p> <p><b><u>Ponadto należy uwzględnić poniższe zasady:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT,</li> <li>– nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków związanych z kosztami podatku VAT odnoszącymi się do kilku różnych wydatków netto ujętych w osobnych wierszach,</li> <li>– w ramach jednego zadania, wydatki mogą dotyczyć wyłącznie jednego rodzaju prac badawczych (przemysłowe albo eksperymentalne prace rozwojowe),</li> <li>– w przypadku projektów partnerskich, do jednego zadania, można przyporządkować wydatki ponoszone wyłącznie przez jeden z podmiotów tworzących partnerstwo (wnioskodawca albo partner wskazany z nazwy).</li> </ul> <p>Dla każdego wydatku kwalifikowalnego należy wybrać procent dofinansowania w kolumnie „Procent dofinansowania %”. Maksymalny poziom dofinansowania określa Regulamin.</p> <p>Następnie należy określić wkład procentowy środków UE w dofinansowaniu w kolumnie „w tym UE %”. W przypadku projektów typu „Prace B+R” realizowanych w ramach działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020 wkład ten wynosi zawsze 100%.</p> <p>Po uzupełnieniu tabelę należy przeliczyć.</p> <p><u>Uwaga:</u></p> <p>W przypadku wnioskodawców, którzy realizują projekt generujący dochód i są zobligowani do skorygowania kosztów kwalifikowalnych zgodnie ze stawką ryczałtową wynoszącą 20%, <u>w tabeli należy przedstawić wydatki po uwzględnieniu dochodu (skorygowane). Natomiast koszty przed uwzględnieniem należy przedstawić w biznesplanie.</u></p>
	Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych.	W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. kosztów niekwalifikowanych.
D.4	Kategorie kosztów podlegających limitom	Pole niewidoczne. W ramach działania 1.2 RPO WP 2014 – 2020, typ projektu: „Prace B+R” nie ma kategorii kosztów podlegających limitom.
D.5	Zestawie wydatków w podziale na kategorie kosztów	Przed walidacją wniosku i jego wysłaniem należy przeliczyć tabelę po wypełnieniu tabeli D.3.

D.6	Wydatki ryczałtowe	<p>Pole niewidoczne. Wszystkie wydatki, w tym rozliczane ryczałtowo, przedstawiane są wyłącznie w tabeli D.3.</p> <p>W przypadku działania 1.2, typ „Prace B+R”, wnioskodawca ma możliwość zastosowania stawek jednostkowych do rozliczenia wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.</p> <p>W przypadku, gdy będzie miała zastosowanie wyżej wspomniana metoda, w punkcie B.2 wniosku, w polach pod nazwą „Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań” należy podać informacje o wysokości stawki jednostkowej, sposobie jej wyliczenia oraz liczbie stawek.</p>
D.7	Dochody generowane przez projekt	<p>W przypadku wnioskodawców innych niż MŚP (duże przedsiębiorstwa)<sup>1</sup>, zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. istnieje konieczność uwzględniania dochodu w projektach.</p> <p>Do przeliczenia równowartości 1 mln euro należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego (tabela: kursy średnioważone walut obcych w złotych), z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Więcej informacji zawierają „Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020” z dnia 17 lutego 2017 r.</p> <p>Ww. wytyczne są dostępne na stronie:  <a href="http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl">www.fundusze-strukturalne.gov.pl</a></p> <p>W polu „Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu” należy przepisać wartość z wiersza „Suma” w polu 18 Biznesplanu.</p>
D.7.1	Ustalenie wartość zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt	Metoda luki w finansowaniu nie ma zastosowania w ramach naboru.
D.7.2	Ustalenie wartość zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt	<p>Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, do projektów realizowanych w ramach konkursu zastosowanie ma stawka ryczałtowa wynosząca 20%. Ww. stawka została określona w Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2015/1516 z dnia 10 czerwca 2015 r. ustanawiające, na mocy rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady, stawki zryczałtowane dla operacji finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w sektorze badań, rozwoju i innowacji.</p> <p>Przyjęcie ww. stawki zostało dokonane w celu określenia z wyprzedzeniem potencjalnych dochodów generowanych przez</p>

<sup>1</sup> W rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.



		projekty w sektorze B+R oraz zwolnienia beneficjentów z obowiązku monitorowania i zwrotu rzeczywistego dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji projektu oraz w okresie trzech lat od jego zakończenia.
D.8	Źródła finansowania wydatków	Należy uzupełnić tabelę podając źródła finansowania wydatków kwalifikowanych oraz wydatków ogółem (kwalifikowanych i niekwalifikowanych). Tabela jest częściowo wypełniona – z tabeli D.3 importują się wartości odpowiadające wkładowi UE. wnioskodawca powinien określić pozostałe źródła finansowania. Wartości w wierszu Suma muszą być zgodne z tabelą D.3.

### 3.5 Załączniki

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
E	Załączniki	Należy wybrać odpowiednią opcję. Jeżeli dokument został załączony należy wybrać opcję „Tak” Jeżeli dokument powinien być załączony przez wnioskodawcę, ale na etapie składania wniosku nie został załączony (np. zostanie dostarczony na etapie oceny formalnej wniosku) – należy wybrać opcję „Nie”. Jeżeli nie jest wymagane, zgodnie z zapisami instrukcji wypełniania załączników, aby dokument wymieniony na liście załączników był dostarczony przez określonego wnioskodawcę – należy wybrać „Nie dotyczy”.
	Inne załączone dokumenty	Jeżeli wnioskodawca dostarcza inne dokumenty nie wymienione na liście załączników należy wybrać opcję „Tak”.

### 3.6 Oświadczenia Wnioskodawcy

**Każdy wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami wymienionymi w części F formularza wniosku o dofinansowanie. Złożenie wniosku jest równoznaczne z ich akceptacją.**

### 3.7 Data i podpisy

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

## 4 UWAGI KOŃCOWE

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

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

**Ważne:** w przypadku wniosków skierowanych do korekty (na jakimkolwiek etapie jego oceny), a następnie skorygowanych i wysłanych przez wnioskodawcę w LSI, wnioskodawca nie ma możliwości jego późniejszego wycofania i powrotu do edycji. W związku z tym, przed zatwierdzeniem wersji końcowej i wysłaniem wniosku, należy zwrócić uwagę czy zostały uwzględnione wszystkie zmiany we wniosku.

LSI nie weryfikuje poprawności wprowadzenia danych pod względem merytorycznym (np. czy wprowadzone daty rozpoczęcia i 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 pieczęcią) przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub upoważnione do podpisania wniosku, wymienione w punkcie A.11.

**Uwaga:**

Wysłanie wniosku wyłącznie drogą elektroniczną w LSI nie jest uznawane za skuteczne złożenie wniosku. Za skutecznie złożony wniosek uznaje się wyłącznie wniosek, który został wysłany drogą elektroniczną w systemie LSI, a następnie złożony w wersji papierowej w IZ RPO WP 2014 – 2020. Oba wnioski muszą posiadać tą samą sumę kontrolną.

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