

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”

Działanie 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”

Typ projektu: „Parki biznesowe”

Czerwiec 2019

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	9
2.4.2	Konto	9
2.4.2.1	Moje dane	9
2.4.2.2	Zezwolenia	10
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	16
3.3	Harmonogram i wskaźniki	19
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

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 i z górnego menu wybrać funkcję „Rejestracja”.

The screenshot shows the 'Panel logowania do systemu' (System login panel) of the 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. The header includes the Podkarpackie logo and navigation links: 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt'. The login form contains fields for 'Adres e-mail (login)' and 'Hasło', both marked as required. A checkbox for 'Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.' is present. A 'Zaloguj' button is at the bottom right. Below the form, there are links for 'Zarejestruj się.' and 'przypomnienie hasła.', and a link to 'Aktywuj ponownie swoje konto' with a note about data processing consent.

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

The screenshot shows the 'Rejestracja' (Registration) page. The header is identical to the login page. Below the header, there is a breadcrumb 'LSI / Rejestracja'. The main content area contains a paragraph explaining that the administrator is the Marshal of the Podkarpackie Voivodeship and that data processing is voluntary but necessary for registration. At the bottom, there are two buttons: 'Nie akceptuję' and '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 skorzystał 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.	Sprzeciw

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)

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 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](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

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)

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

LSI / Aktywuj ponownie swoje konto

Aktywuj ponownie swoje konto

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

Adres e-mail (login)

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-HZ-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 – Opuśczenie 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 umiędzeczonych](#)
[Nowy Wniosek - Tytuł 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.	Sprzeciw

2.4.2.3 Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne

Wnioski - Konto - Kontakt			
LSI / Zmiana hasła			
Zmiana hasła			
Obowiązujące hasło *			
<input type="password"/>			
Nowe hasło *			
<input type="password"/>			
Powtórz nowe hasło *			
<input type="password"/>			
Pola oznaczone * są wymagane.			
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 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości” (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 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, typ projektu: „Parki biznesowe” 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 spośród wymienionych na liście, do których realizacji przyczynia się projekt. Uzasadnienie należy przedstawić w biznesplanie.
	Typ projektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu. Dla projektów, które nie przewidują podjęcia działań związanych bezpośrednio ze

		wsparciem osób niepełnosprawnych należy wybrać opcję – „projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.” W pozostałych przypadkach należy wybrać „Nie dotyczy” (projekt, których realizacja bezpośrednio wiąże się z działaniami wspierającymi funkcjonowanie osób niepełnosprawnych).
	Pomoc publiczna	Z listy rozwijanej należy wybrać: „Pomoc publiczna”. Wsparcie udzielane będzie w oparciu o 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 mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz art. 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
	Grupa projektów	Należy wybrać opcję „Nie”.
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne po wyborze opcji „Nie”.
	Projekt partnerski	Należy wybrać właściwą opcję tj. „Tak” lub „Nie”.
	Instrumenty finansowe	Należy wybrać wartość „Nie”. W ramach konkursu nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej .
	Duży projekt	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.
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominując)	W polu należy wybrać właściwą kategorię interwencji. W przypadku działania 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości” RPO WP, typ projektu: „Parki biznesowe” kod interwencji to: 072 „Infrastruktura biznesowa dla MŚP (w tym parki przemysłowe i obiekty)”.
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Jeżeli projekt przewiduje więcej niż 1 kategorię interwencji, należy wybrać właściwy kod. W przeciwnym razie 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 projektów realizowanych w ramach konkursu do działania 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, typ projektu: „Parki biznesowe” 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. Kryterium rodzaju działalności 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 kosztach projektu.
	PKD projektu	Należy wybrać z listy właściwe kody PKD, które odnoszą się do przedmiotu projektu. Istnieje możliwość wyboru wielokrotnego – należy wybrać wszystkie kody PKD, które wpisują się w zakres rzeczowy projektu. Należy zachować spójność z danymi podanymi w biznesplanie.
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.
	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. 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” – wnioskodawcą może być wyłącznie partner wiodący (lider) partnerstwa. 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 o dofinansowanie, 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	
	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.
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Poczta	
	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. Podanie adresu jest obligatoryjne.
	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. Podanie adresu jest obligatoryjne.

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. Podanie adresu jest obligatoryjne.
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, która określa strony partnerstwa, reguluje jego zasady oraz obowiązki i zaangażowanie każdej ze stron.

Dane adresowe	
Kraj	<p>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.</p> <p>Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx.</p>
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
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 e-mail jest obligatoryjne.
Strona www	Jeżeli partner posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres.
Osoby upoważnione do reprezentacji	
Imię	<p>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 jest możliwa po uprzednim uzupełnieniu i zapisaniu informacji w polach „Dane partnera” oraz „Dane adresowe”.</p>
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. Podanie adresu e-mail jest obligatoryjne.

3.2 Opis projektu

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
B.1	Cel i krótki opis projektu	<p>W polu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – krótko opisać projekt oraz podać jego cel i spodziewane rezultaty, które wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Cel projektu powinien być określony w sposób skonkretyzowany i weryfikowalny, – wskazać w jakim zakresie cel projektu jest spójny z celami szczegółowymi wyznaczonymi dla I osi priorytetowej RPO WP

		2014 – 2020 oraz z celem działania 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”.
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 każdego 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 (wydatki w tabeli D.3 są przypisywane do zadań zdefiniowanych w części B) .</p>
	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	<p>W kolejnych polach w tej kolumnie należy krótko opisać zakres rzeczowy projektu w podziale na poszczególne zadania, wykorzystując wyłącznie dostępny limit znaków (nie należy tworzyć dodatkowych załączników do wniosku, stanowiących uzupełnienie tego punktu).</p> <p>Opis należy sporządzić przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji.</p> <p>Zakres danych zależy od zakresu rzeczowego projektu - opis musi <u>jednoznacznie</u> identyfikować zakres rzeczowy projektu.</p> <p>Należy unikać dublowania informacji w różnych punktach dokumentacji – na przykład: koszty ponoszone w związku z realizacją zadań należy podawać w tabeli D.3 wniosku, a nie w punkcie B.2.</p> <p>Informacje podane w punkcie B.2 wniosku nie powinny być nadmiernie szczegółowe – należy przedstawiać wyłącznie najważniejsze informacje wskazując na zakres i charakter projektu. Szczegółowe informacje należy natomiast przedstawić w biznesplanie.</p> <p>Przykładowo:</p> <p>a. w przypadku środków trwałych niezbędne jest podanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury <u>co do gatunku</u> wraz z podaniem ilości sztuk oraz wyłącznie najważniejsze, minimalne parametry techniczne (np. wydajność nie mniejsza niż.....); ▪ jeżeli wnioskodawca planuje zakupić zestawy urządzeń – należy wyłącznie określić ilość zestawów oraz rodzaj urządzeń wchodzących w skład zestawu, a szczegółowe informacje przedstawić w biznesplanie (wskazując co i w jakiej ilości wchodzi w skład zestawu oraz podając główne parametry techniczne urządzeń). <p>b. w przypadku obiektów kubaturowych należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ przeznaczeniu i funkcji budynku, ▪ powierzchni (zabudowy, użytkowej) i kubaturze obiektu objętej pracami wykonywanymi w ramach projektu, ▪ liczbie kondygnacji, ▪ technologii wykonania (ogólnie), ▪ opis prac i powierzchnia poddana pracom konserwatorskim,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ogólna charakterystyka instalacji (elektrycznej, wod.-kan., teleinformatycznej, gazowej, grzewczej). <p>c. w przypadku infrastruktury drogowej należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rodzaju drogi i klasie, obciążeniu ruchem, ▪ obciążeniu nawierzchni, szybkości projektowej samochodów osobowych i ciężarowych, szerokości korony, ilości i szerokości jezdni, szerokości poboczy, stanie technicznym nawierzchni itd., ▪ bezpieczeństwie i udogodnieniach związanych z realizowaną inwestycją takich jak chodniki, skrzyżowania (np. dodatkowe pasy dla skręcających), sygnalizacja aktywna (znaki pionowe aktywne), ścieżka rowerowa, oznakowanie poziome, oświetlenie drogi. ▪ obiektach inżynierskich (mosty, tunele), drogach dojazdowych, odwodnieniu korony drogi (rowy lub kanalizacja deszczowa lub ścieki pochodnikowe), poboczach (utwardzonych jednostronnie lub obustronnie), zatokach autobusowych itp. <p>d. W przypadku infrastruktury wodociągowej należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakterystyce systemu (długość sieci, przekrój i rodzaj rur, itp), ▪ liczbie i długości przyłączy, przekroju i rodzaju materiału, ▪ istniejących ujęciach wody (wydajność, rodzaj, np. ze studni głębinowej) wraz z opisem stacji uzdatniania (wydajność eksploatacyjna, technologia oczyszczania wody, kategoria, główne elementy), ▪ liczbie istniejących przepompowni (łączna moc przepompowni, średniodobowy czas ich pracy), ▪ istniejących studniach redukcyjnych itp. <p>e. W przypadku infrastruktury kanalizacyjnej należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakterystyce systemu (ogólnospławny, rozdzielczy), ▪ rodzaju zastosowanego rozwiązania technologicznego (tłoczna, grawitacyjna), ▪ lokalizacji wylotu kanału ściekowego, ▪ istniejącej przepompowni ścieków, ▪ długość sieci [mb], w tym sieci grawitacyjnej i tłocznej / podciśnieniowej. <p>f. W przypadku infrastruktury deszczowej należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ charakterystyce kanałów (kanały deszczowe, przykanaliki, kanały zbiorcze, kolektor główny, itd.) ▪ charakterystyce urządzeń (elementów) uzbrojenia sieci: studzienki kanalizacyjne (przelotowe, połączeniowe, kaskadowe/ spadowe, bezwłazowe), komory kanalizacyjne (połączeniowe, spadowe /kaskadowe), wylot ścieków, przejście syfonowe, zbiornik retencyjny, przepompownie ścieków, wpust deszczowy, charakterystyka elementów studzienek i komór
--	--	---

		<p>(komora robocza, komin włazowy, płyta przykrycia studzienki lub komory, właz kanałowy, kineta, spocznik itp.).</p> <p>g. W przypadku wartości niematerialnych i prawnych należy wskazać:</p> <ul style="list-style-type: none"> rodzaj wydatku (np. patent, licencja, prawo autorskie), charakterystyka wydatku (np. w przypadku licencji komputerowej należy wskazać <u>rodzaj</u> oprogramowania oraz główne oczekiwane funkcje i możliwości oraz przeznaczenie), <p>Zakres danych uzależniony jest od zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Na każdym etapie oceny KOP może poprosić o dodatkowe informacje nt. planowanych wydatków.</p> <p>Wydatki bieżące nie są przedmiotem wsparcia.</p>
	Wydatki rzeczywiście poniesione	Z rozwijanej listy należy wybrać opcję „Tak” – w ramach naboru można ponosić wyłącznie wydatki rozliczne na zasadach ogólnych.
	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Pole należy pozostawić niewypełnione – w ramach naboru nie można ponosić wydatków rozliczanych ryczałtowo.
	Koszty pośrednie	Pole należy pozostawić niewypełnione – w ramach naboru nie ma możliwości ponoszenia wydatków pośrednich.

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).
	Planowana data zakończenia realizacji projektu	<p>Należy podać datę zakończenia realizacji projektu rozumianą w sposób określony we wzorze umowy (załącznik do Regulaminu).</p> <p>Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu konkursu, który określa końcową datę zakończenia realizacji projektu.</p> <p>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.</p>
C.2	Wskaźniki produktów projektu	
	C.2.1 Wskaźniki kluczowe C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Nazwa wskaźnika	<p>Uwaga: 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 należy wybrać wskaźniki produktu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne. Należy przy tym kierować się typem wskaźnika – 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>
	Jednostka miary	Jednostka miary wypełnia się automatycznie.
	Wartość docelowa	<p>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.</p>
	C.2.4 Informacje dodatkowe	W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
C.3	Wskaźniki rezultatu projektu	
	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	<p>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 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.</p>
	Nazwa wskaźnika	<p>Uwaga: 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 należy wybrać wskaźniki rezultatu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne. Należy przy tym kierować się typem wskaźnika – np. wskaźnik oznaczony jako „kluczowy” należy wybrać z listy w polu C.3.1.</p>

		„Wskaźniki kluczowe” . Wskaźniki określone jako obligatoryjne należy wybrać również wtedy, gdy jego wartość wynosi 0,00 zł. Część załączników ma charakter wyłącznie informacyjny.
	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	W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

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/ pomoc de minimis	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję odpowiadając na pytanie, czy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną lub 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). Partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.
	Wnioskodawca wraz z jednostkami powiązanymi tworzącymi „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 – 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 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, typ projektu: „Parki biznesowe” należy wybrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz – art. 14 „Regionalna pomoc inwestycyjna” 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).
	Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (...) jest:	<p>Należy wybrać właściwą opcję w zależności od tego 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 posiada status/nie posiada statusu podatnika podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.</p> <p>Partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.</p>
	Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT	<p>Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając czy nabywane towary i 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.</p> <p>Partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.</p>
	Mamy możliwość odzyskania podatku VAT	<p>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</p>

		<p>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”.</p> <p>Partnerzy przedstawiają tą informację w formie osobnego załącznika do wniosku.</p>
D.3	Tabela wydatków	<p>Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu (nazwy zadań są kopiowane z punktu B.2 do tabeli D.3) oraz wypełnić w punkcie A.6 wniosku pole „Pomoc publiczna”. W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa.</p> <p>Tabelę D.3 należy wypełniać dwustopniowo.</p> <p>W pierwszym kroku należy wstawić wiersz z kategorią wydatków w ramach danego zadania (np. dostawy – środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, roboty budowlane). Kategorię wydatków należy wybrać z rozwijanej listy.</p> <p>System wymaga również podania ogólnej nazwy dla wydatków ponoszonych w ramach ww. wybranej kategorii wydatków (np. wyposażenie budynku biurowego, budowa budynku biurowego lub podobnie – w zależności od specyfiki i zakresu rzeczowego projektu). Wartości liczbowe w tym wierszu nie są edytowane – sumują się automatycznie.</p> <p>Następnie należy wybierać kolejne wiersze z konkretnymi wydatkami.</p> <p>Zaleca się przyjęcie rozwiązania, w którym w tabeli D.3 wniosku o dofinansowanie podawane są ogólnie sformułowane kategorie wydatków / główne pozycje kosztorysowe (np. zakup licencji komputerowych – 3 sztuki, zakup zestawów komputerowych – 5 sztuk, budynek biurowy - prace ziemne, budynek biurowy - prace fundamentowe, uzbrojenie terenu – kanalizacja), a szczegółowe rozbieżności kosztów z podaniem elementów wchodzących w skład zestawów, podanie głównych parametrów technicznych, metodologia ich wyliczenia oraz ich opis i uzasadnienie są przedstawione w biznesplanie.</p> <p>Przyjmując określony sposób przedstawienia kosztów w dokumentacji należy kierować się tym, aby były one jednoznacznie określone i możliwe do oceny pod kątem ich kwalifikowalności tj. m.in. czy wpisują się w katalog kosztów kwalifikowanych, są racjonalne, uzasadnione i niezbędne (zbyt ogólnikowe ich określenie uniemożliwia taką ocenę).</p> <p>Ponadto należy uwzględnić poniższe zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wydatki należy podawać w podziale na netto i VAT (w dwóch osobnych, następujących po sobie wierszach); ▪ w wierszu dot. podatku VAT należy podać jego stawkę oraz określić do jakiego wydatku netto się odnosi;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT; ▪ nie można łączyć w jednej pozycji (wierszu) wydatków związanych z kosztami podatku VAT odnoszącymi się do kilku różnych wydatków netto ujętych w osobnych wierszach ▪ maksymalne dofinansowanie (kolumna H) należy określić zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie konkursu. ▪ udział środków UE w dofinansowaniu (kolumna J) wynosi zawsze 100%; ▪ w kolumnie D należy wybierać „Pomoc publiczna”; ▪ nie należy stosować katalogów otwartych (na przykład z użyciem zwrotów typu: itp., itd.); ▪ poszczególne środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne należy określać rodzajowo, bez wskazywania nazw konkretnych producentów, symboli, znaków towarowych, itp., <p>Szczegółową kalkulację i opis wydatków należy przedstawić w biznesplanie - należy dokładnie opisać każdy wydatek podając m.in. jego specyfikację (główne parametry), uzasadnienie konieczności jego poniesienia oraz uzasadnienie przyjętej wysokości poszczególnych wydatków.</p> <p>Po uzupełnieniu tabelę należy przeliczyć.</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 „Promowanie przedsiębiorczości”, typ projektu: „Parki biznesowe” 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	Pole niewidoczne. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.3 „Promowanie przedsiębiorczości”, typ projektu: „Parki biznesowe” nie przewiduje się wydatków ponoszonych ryczałtowo.
D.7	Dochody generowane przez projekt	Należy wybrać opcję „Nie”
D.7.1	Ustalenie wartość zdyskontowanego dochodu generowanego przez projekt	Pole niewidoczne po wybraniu opcji „Nie” w polu D.7.
D.7.2	Ustalenie wartość zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt	Pole niewidoczne po wybraniu opcji „Nie” w polu D.7.
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 błędy w sposobie wypełnienia formularza (np. nie zostały wypełnione wszystkie wymagane pola).

Uwaga: 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 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 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 tę 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.