



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

PROGAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA 2021-2027

PRIORYTET 1 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka

DZIAŁANIE 1.3 Wsparcie MŚP - Dotacja

TYP PROJEKTU Wsparcie rozwoju i konkurencyjności MŚP w formie dotacji

Nabór nr FEPK.01.03-IZ.00-001/23

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
1. Sekcja A – Informacje o projekcie	4
2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy	6
3. Sekcja C – Wskaźniki projektu	8
4. Sekcja D – Zadania	10
5. Sekcja E – Budżet projektu.....	13
6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu	15
7. Sekcja G – Źródła finansowania	15
8. Sekcja H – Analiza ryzyk	17
9. Sekcja I – Informacje dodatkowe	19
10. Sekcja J – Załączniki	20
11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie	21

INFORMACJE OGÓLNE

Informacje w zakresie logowania, tworzenia wniosku, jego poprawy, anulowania oraz pozostałych funkcjonalności aplikacji WOD2021 znajdują się w „Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie – Wnioskodawca”. Jest to dokument opracowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dostępny na [stronie FEP 2021-2027](#) oraz [Instrukcje CST2021 - WOD2021](#)

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z ww. dokumentem. Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 11 sekcji:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Załączniki
- K. Informacje o wniosku o dofinansowanie.

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I i J są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie należy otworzyć **Listę naborów**, a następnie odnaleźć nabór, w ramach którego wnioskodawca chce aplikować o wsparcie i wybrać funkcję „**Utwórz wniosek**” na wybranym naborze.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Liście wniosków o dofinansowanie w zakładce „Zarządzaj wnioskami”.

Ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Chcąc rozpocząć edycję sekcji należy wybrać opcję „**Edytuj sekcję**” w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Poszczególne pola w ramach każdej z sekcji należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją:

1.Sekcja A – Informacje o projekcie

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	Tytuł projektu musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków). Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
Opis projektu	<p>Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma).</p> <p>Ponadto, należy zdefiniować powody uzasadniające potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnych problemów, na które odpowiedź stanowi cel główny projektu. Należy scharakteryzować podstawowe cele, które wnioskodawca planuje osiągnąć w wyniku realizacji projektu oraz wskazać w jakim zakresie cel projektu jest spójny z innymi strategiami, dokumentami o charakterze wspólnotowym, krajowym, regionalnym.</p> <p>Realizacja celów projektu ma przyczynić się do rozwiązania lub złagodzenia przedstawionych problemów.</p> <p>Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy sekcja „Zadania”.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Data rozpoczęcia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Za „<i>Datę rozpoczęcia realizacji projektu</i>” należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.</p> <p><u>Uwaga:</u> Pomoc może zostać udzielona pod warunkiem, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>
Data zakończenia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Przez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową. Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu wyboru projektów, który wskazuje maksymalną datę zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników rezultatu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.</p>
Grupy docelowe	<p>Opis grupy docelowej należy ująć w biznesplanie.</p> <p>W tym polu należy wpisać „nie dotyczy”.</p>
Obszar realizacji projektu	<p>Z listy rozwijalnej należy wybrać wartość <i>Region</i>. Następnie należy, wypełnić część <i>Miejsce realizacji</i>.</p>
Dziedzina projektu	<p>Niniejsze pole odzwierciedla zakres interwencji zgodny z SZOP.</p> <p>Należy wybrać zakres interwencji, który w największym stopniu odzwierciedla główny cel projektu.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Miejsca realizacji	<p>W polu należy wskazać lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.</p> <p>Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego miejsca.</p> <p>Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.</p> <p>W sytuacji, gdy w ramach projektu przewidziane są wydatki, które ze względu na swoją specyfikę nie będą mogły zostać przypisane do konkretnej lokalizacji/miejscowości (np. w przypadku zakupu mobilnych środków trwałych w oparciu, o które będą świadczone usługi na terenie całego województwa), należy przyjąć lokalizację rozumianą jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ miejsce siedziby/ oddziału wnioskodawcy – w przypadku spółek prawa handlowego; ▪ stałe/ dodatkowe stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej wnioskodawcy – w przypadku osób fizycznych i spółek cywilnych.

2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Nazwa wnioskodawcy	Należy podać oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	Należy wybrać wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy.
Forma własności	Należy wybrać wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	Należy wskazać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Należy pamiętać o zachowaniu spójności w tym zakresie z innymi dokumentami przedkładanymi jako załączniki do wniosku.
Możliwość odzyskania VAT	Należy zaznaczyć, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dane teleadresowe	<p>W tej części należy uzupełnić dane teleadresowe wnioskodawcy.</p> <p>Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja m.in. w zakresie informacji o wynikach oceny.</p> <p>Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy należy niezwłocznie powiadomić Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego Departament Wspierania Przedsiębiorczości. W przeciwnym razie IZ nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.</p> <p>Szczególną uwagę należy zwrócić na podanie właściwego adresu poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktu. Na wskazany adres email będzie przesyłane wezwanie do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy wniosku w trakcie jego oceny.</p> <p>Po stronie wnioskodawcy leży obowiązek zapewnienia sprawnej skrzynki poczty elektronicznej oraz aktualizacja adresu e-mail, umożliwiające kontakt z wnioskodawcą zgodnie z zapisami Regulaminu. Do czasu poinformowania o zmianie adresów poczty elektronicznej, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres poczty elektronicznej uważa się za skutecznie doręczoną.</p>
Rodzaj identyfikatora	Należy wybrać rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie – NIP podmiotu.
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	Należy wpisać swój numer identyfikacyjny NIP.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	<p>W ramach konkursu nie przewidziano udział innych podmiotów/ partnerów w realizacji projektu.</p> <p>Nie należy odznaczać pola.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Osoby do kontaktu	<p>Należy wskazać osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby. Tabela Osoby do kontaktu musi mieć co najmniej jedną pozycję.</p> <p>Szczególną uwagę należy zwrócić na podanie właściwego adresu poczty elektronicznej osoby wskazanej do kontaktu. Na wskazany adres email będzie przesyłane wezwanie do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy wniosku w trakcie jego oceny.</p> <p>Po stronie wnioskodawcy leży obowiązek zapewnienia sprawnej skrzynki poczty elektronicznej oraz aktualizacja adresu e-mail, umożliwiające kontakt z wnioskodawcą zgodnie z zapisami Regulaminu. Do czasu poinformowania o zmianie adresów poczty elektronicznej, korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres poczty elektronicznej uważa się za skutecznie doręczoną.</p>
Realizatorzy	Nie dotyczy.

3. Sekcja C – Wskaźniki projektu

Na ekranie są dwie tabele Wskaźniki produktu i Wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w kolumnie „Dodaj pozycję”, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Za każdym razem wybierając wskaźnik (tak produktu jak i rezultatu) należy wybrać opcję „**obowiązkowy**”.

W ramach konkursu nie przewidziano możliwości wprowadzania przez wnioskodawcę własnych wskaźników.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wskaźniki produktu	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki produktu oraz określić dla każdego wartość docelową. Należy zapoznać się z definicją wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu. Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki:</p> <p>WLWK-RCO002 - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji, oraz jeden z trzech poniższych wskaźników zgodnie z wielkością przedsiębiorstwa wnioskodawcy.</p> <p>WLWK-PLRO002 - Liczba wspartych małych przedsiębiorstw WLWK-PLRO001 - Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw WLWK-PLRO003 - Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw</p> <p>Pozostałe wskaźniki z listy rozwijalnej należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne dla zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wszystkich wskaźników wypełniana jest automatycznie.</p> <p>W polu „Podział na płeć” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość docelowa - kobiety i Wartość docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wskaźniki rezultatu	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki rezultatu oraz określić dla każdego wartość bazową i wartość docelową.</p> <p>Dla wszystkich wskaźników rezultatu należy przyjąć wartość bazową jako „0”.</p> <p>Należy zapoznać się z definicją wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu wyboru projektów. Należy wybrać wszystkie wskaźniki, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu. Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik:</p> <p>WLWK-PLRR002 - Wartość inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne – dotacje.</p> <p>Pozostałe wskaźniki z listy rozwijalnej należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne dla zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wszystkich wskaźników wypełniana jest automatycznie.</p> <p>W polu „Podział na płeć” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość bazowa/docelowa - kobiety i Wartość bazowa/docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p>
Sposób pomiaru wskaźnika	Należy zdefiniować wybrane wskaźniki, opisać metodologię ich wyliczania oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości.

UWAGA: Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.

4. Sekcja D – Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji

projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer	Wartość uzupełniania automatycznie.
Nazwa zadania	Zakres rzeczowy projektu obejmujący zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy przedstawić w podziale na planowane do realizacji zadania/etapy. W polu należy zdefiniować nazwy zadań. Nazwa zadania powinna krótko i jednoznacznie określać zakres planowanych do realizacji prac/działań/wydatków ponoszonych w ramach danego etapu, np. „budowa hali produkcyjnej”, „zakup wyposażenia”, „zakup linii technologicznej” czy „nabycie wartości niematerialnych i prawnych”.

<p>Opis i uzasadnienie zadania</p>	<p>Niniejsze pole służy do opisanego przedmiotu projektu, który powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy oraz wykazać zasadność planowanych wydatków. Powinien przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu.</p> <p>W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki.</p> <p>W przedmiotowym polu należy również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego, wskazać związek pomiędzy poszczególnymi wydatkami oraz ich niezbędność dla realizacji projektu.</p> <p>Opis zakresu rzeczowego powinien krótko określać na czym inwestycja będzie polegać w miarę możliwości wykorzystując dane liczbowe oraz podstawowe parametry techniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku nabycia maszyn/ urządzeń/ aparatury opis każdego wydatku powinien zawierać jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „nie mniej niż...”, „co najmniej...”), ilość zakupywanego sprzętu, jego przeznaczenie oraz informacje o zdolności produkcyjnej, bez podawania nazw producenta, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków; • w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych m.in. w formie patentów, licencji oraz praw autorskich do oprogramowania, nie należy podawać nazw producentów lub programów. Należy ogólnie określić rodzaj oprogramowania (np. program do komputerowego wspomagania projektowania) oraz podać jego podstawowe cechy i oczekiwane możliwości; • w przypadku prac budowlanych należy określić m.in. lokalizację obiektu, powierzchnię poddawaną ww. pracom (powierzchnie zabudowy, użytkową), kubaturę, liczbę kondygnacji, docelowe i obecne przeznaczenie budynku, poszczególnych pomieszczeń (zgodnie z projektem budowlanym i kosztorysem inwestorskim), etapy planowanych robót, ich rodzaj. <p>Każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Szczegółowe przedstawienie wydatków pozwoli na ocenę kwalifikowania poszczególnych wydatków jak i całego projektu.</p>
------------------------------------	---

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Data rozpoczęcia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Data zakończenia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
Koszty pośrednie	W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się finansowania kosztów pośrednich. Nie należy odznaczać tej opcji.

5. Sekcja E – Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Gdy zostanie wybrana do edycji Sekcja E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane wcześniejszej sekcji, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej. Poszczególne wydatki/pozycje budżetu w ramach każdego z zdefiniowanych wcześniej zadań dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Uproszczona metoda rozliczania	W ramach niniejszego działania nie przewiduje się stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków. Nie należy odznaczać tej opcji.
Kategoria kosztów	Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwą kategorię kosztu.
Nazwa kosztu	Nazwa wydatku formułowana jest przez wnioskodawcę i powinna odnosić się do konkretnej maszyny/ urządzenia, części wykonywanych robót budowlanych czy wartości niematerialnej i prawnej. Powinna być na tyle precyzyjna, by umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii kosztu, którą należy wybrać z listy rozwijanej.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Realizator	W ramach niniejszego działania projekt realizowany jest tylko przez wnioskodawcę, zatem pole należy pozostawić niewypełnione.
Wartość ogółem	Jest to wartość wprowadzana ręcznie. Należy wskazać całkowitą wartość pozycji budżetowej (wydatku). Wydatki należy podawać w kwotach brutto. Jeżeli VAT lub jakaś część wydatków nie jest kwalifikowana, wówczas kwota wydatku kwalifikowalnego będzie niższa od wartości ogółem.
Wydatki kwalifikowalne	Jest to wartość wprowadzana ręcznie. W tej pozycji należy wskazać część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Należy pamiętać, że wydatki są kwalifikowane w wartości netto . Wartość podatku VAT jako niekwalifikowana część wydatku powinna zostać uwzględniona w pozycji „Wartość ogółem”.
Dofinansowanie	Jest to wartość wprowadzana ręcznie. Należy wskazać wartość wnioskowanego dofinansowania, zgodnie z warunkami opisanymi w Regulaminie wyboru projektów. Dla każdego z wydatków należy przyjąć taki sam % dofinansowania. Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów maksymalny % poziomemu dofinansowania stanowi odpowiednio dla: mikro i małych przedsiębiorstw – 70% wydatków kwalifikowanych, średnich przedsiębiorstw – 60% wydatków kwalifikowanych.
Limity	Nie dotyczy.

UWAGA:

W celu poprawnego wypełnienia budżetu projektu pomocne może być skorzystanie z tabeli Excel.

Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E wniosku o dofinansowanie.

W tym celu jeszcze **przed rozpoczęciem edycji** Sekcji E należy pobrać tabelę Excel korzystając z pola „**Pobierz Budżet**”.

Wybór funkcji Pobierz Budżet powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. W tabeli pomocniczo można założyć odpowiednie funkcje dla dokonania właściwych przeliczeń np. w zakresie % dofinansowania czy stawki VAT. W tym zakresie można np. dodać kolumnę dotyczącą % dofinansowania a w kolumnie „dofinansowanie” założyć odpowiednią funkcję (wydatki kwalifikowane * %dofinansowania). Dzięki temu poprawna wartość dofinansowania zostanie wyliczona w oparciu o wprowadzony przez wnioskodawcę % dofinansowania. Należy w tym miejscu pamiętać o przyjęciu takiego samego % dofinansowania dla każdego z wydatków w projekcie. Zaproponowane rozwiązanie może być pomocne w tym zakresie.

Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E.

Wybór funkcji Wczytaj Budżet otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu nie jest ona edytowalna.

7. Sekcja G – Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	Pole wypełniane automatyczne, po wypełnieniu pola prywatne/wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	Pole wypełniane automatyczne, po wypełnieniu pola prywatne/wydatki kwalifikowalne.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	Nie dotyczy.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	Nie dotyczy.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	Nie dotyczy.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.
Prywatne/ Wydatki ogółem	Należy podać sumę wydatków niekwalifikowanych i wkładu własnego wydatków kwalifikowanych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wkładu własnego wydatków kwalifikowanych.
Suma/ Wydatki ogółem	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

8. Sekcja H – Analiza ryzyk

Sekcja dzieli się na dwie części. W pierwszej „Potencjał do realizacji projektu” wnioskodawca powinien określić czy dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi, ludzkimi, niematerialnymi oraz finansowymi a także doświadczeniem niezbędnymi do prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięcia jego celów i utrzymania rezultatów. W drugiej części wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę ryzyk występujących w projekcie.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	<p>Należy krótko opisać posiadane doświadczenie w związku z realizacją podobnych projektów. Ponadto, opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wnioskodawca jest obecnie w trakcie realizacji innych projektów? • Czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji innych projektów? <p>Jeśli tak, proszę krótko scharakteryzować projekty realizowane, lub których dotyczy inny niż niniejszy wniosek o dofinansowanie, tj. podanie okresu realizacji, całkowitej wartości projektu, kwoty dofinansowania, zakresu rzeczowego, celu i rezultatów projektu, wskazanie programu oraz instytucji do której złożono wniosek/ z którą podpisano umowę o dofinansowanie realizacji projektu.</p>
Opis sposobu zarządzania projektem	<p>Należy opisać strukturę zarządzania projektem, wskazując czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną oraz terminową realizację. Opis powinien zawierać charakterystykę zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu, także po jego zakończeniu.</p>
Opis wkładu rzeczowego	<p>Proszę określić, czy wnioskodawca dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi (takim jak lokal, wyposażenie techniczne, maszyny, urządzenia) oraz niematerialnymi (licencje, prawa autorskie, patenty, certyfikaty, know-how itp.) będącymi już w posiadaniu wnioskodawcy i niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania projektu.</p>
Opis własnych środków finansowych	<p>Należy określić czy wnioskodawca dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi realizację projektu przy uwzględnieniu zaplanowanego budżetu oraz harmonogramu jego realizacji. Należy wskazać źródła pochodzenia środków umożliwiające realizację inwestycji (m.in.: kredyt, pożyczka, poręczenie, środki własne).</p> <p>Wskazane dane powinny mieć odzwierciedlenie w części finansowej biznesplanu. Celem uwiarygodnienia źródeł finansowania wnioskodawca może przedłożyć dokumenty stanowiące dodatkowe załączniki do wniosku np.: miesięczne zestawienie obrotów na rachunku/ rachunkach (głównym i pomocniczych) za ostatnie 12 miesięcy oraz saldo na tych rachunkach.</p>

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Analiza ryzyka w projekcie	Należy zidentyfikować dane ryzyko w każdym z obszarów, nazwać je i wskazać prawdopodobieństwo faktycznego jego wystąpienia (lista rozwijalna). Kolejno z listy rozwijalnej należy wybrać jaki będzie skutek wystąpienia ww. ryzyka w projekcie. W polu „Mechanizmy zapobiegania” należy opisać jak wnioskodawca zamierza reagować na wystąpienie konkretnych ryzyk oraz określić wdrożone rozwiązania w celu ich złagodzenia/minimalizacji. Prezentowane ryzyka mogą mieć charakter m.in. prawny, administracyjny, finansowy, organizacyjny. Wskazana część daje wnioskodawcy możliwość określenia dowolnej liczby ryzyk poprzez skorzystanie z funkcjonalności Lista ryzyk „Dodaj”.

9. Sekcja I – Informacje dodatkowe

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Regionalne Inteligentne Specjalizacje (RIS)	Z listy rozwijalnej należy wybrać inteligentną specjalizację, w którą wpisuje się projekt. Jeśli projekt nie wpisuje się w żadną z 4 inteligentnych specjalizacji, należy wybrać opcję „Nie dotyczy”. W przypadku wyboru opcji „Nie dotyczy” poniższe pola pozostają niewypełnione. Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2021-2030, dostępną na stronie https://rsi.podkarpackie.pl/
IS Lotnictwo i kosmonautyka	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Lotnictwo i kosmonautyka, z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Motoryzacja	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Motoryzacja, z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Informacja i telekomunikacja	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Informacja i telekomunikacja z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Jakość życia	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Jakość życia z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Szczegółowy opis RIS	Należy uzasadnić sposób w jaki projekt wpisuje się w wybrany powyżej obszar/obszary regionalnej specjalizacji.
PKD projektu	Należy wskazać wiodący symbol PKD (numer i nazwa symbolu) odnoszący się do zakresu rzeczowego projektu .
PKD głównej działalności wnioskodawcy	Należy wskazać symbol PKD dotyczący dotychczasowej głównej działalności wnioskodawcy, zgodny z dokumentem rejestrowym.

10. Sekcja J – Załączniki

Wnioskodawca dodaje załączniki poprzez wybór opcji „Dodaj załącznik”.

W ramach jednego załącznika wnioskodawca co do zasady może załączyć jeden plik. Jeżeli zachodzi potrzeba dołączenie więcej niż jednego pliku (np. załączenie kilku dokumentów: PIT za rok 2021 oraz PIT za rok 2022) można skorzystać z funkcjonalności systemu operacyjnego lub oprogramowania np. WinRAR i skompresować grupę plików do jednego pliku z rozszerzeniem .zip, .rar, .7z lub inne. Maksymalna wielkość załączanego pliku nie może przekraczać 25 MB.

We wniosku zostało przewidzianych kilka rodzajów załączników:

- Obligatoryjne (oznaczone symbolem *) – każdy z wnioskodawców jest zobowiązany do ich przedłożenia, np. biznesplan.
- Zdefiniowane (nazwane) – nie są obligatoryjne dla wszystkich wnioskodawców, a obowiązek ich dołączenia jest uzależniony od charakteru projektu, np. dokumentacja budowlana.

Szczególną uwagę należy zwrócić na załącznik pn. „**Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena formalna/ merytoryczna**”. W tym miejscu wnioskodawca załącza wyjaśnienia będące odpowiedzią na wezwanie oceniających na etapie oceny formalnej oraz merytorycznej.

- Inne – definiowane przez samego wnioskodawcę, dodatkowe załączniki, którymi wnioskodawca chce potwierdzić informacje zawarte we wniosku, np. dokumenty potwierdzające wykonalność finansową itp.

W ramach załączników należy przedłożyć dokumenty podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo skany dokumentów podpisanych odręcznie.

11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta nie jest edytowalna.