



Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu dla Działania 1.2 Badania, rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach, typ projektu 3 zakup usług proinnowacyjnych przez MŚP.

**Instrukcja wypełniania
Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego
na lata 2014-2020 dla Działania 1.2 Badania, rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach,
typ projektu 3 zakup usług proinnowacyjnych przez MŚP.**

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją

I. Podstawy prawne:

Przygotowywany przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z następującymi aktami prawnymi:

A. UNIJNE

- ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (GBER) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014r. str. 1 z późn. zm.) - zwane dalej **Rozporządzeniem 651/2014**.
- ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną, a także programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowalnych (Dz. Urz. UE L 156/1 z 20.06.2017, str.1).
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. , str. 289 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.) - zwane dalej **Rozporządzeniem Ogólnym**.
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego

i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5 z późn. zm.).

- Rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1 z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str.3).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z 30.07.2018 r., str. 1);
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), zwane w niniejszym Regulaminie Rozporządzeniem de minimis;
- Wytyczne Komisji Europejskiej nr EGESIF_14-0017 dotyczące form kosztów uproszczonych finansowanych w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe (na podstawie art. 67 i 68 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 14 ust. 2-4 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 oraz art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013), zwane w niniejszym Regulaminie Wytycznymi KE.

B. KRAJOWE

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1429);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 2010), zwane dalej w niniejszym Regulaminie Rozporządzeniem z dnia 5 listopada 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektu na lata 2014-2020.

C. DOKUMENTY IZ RPO WSL

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
- Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020.

D. DOKUMENTY IP RPO WSL

- Regulamin konkursu wraz z załącznikami

II. Informacje ogólne:

Wniosek należy wypełnić w Lokalnym Systemie Informatycznym (dalej – LSI 2014), który jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach RPO WSL. Celem skorzystania z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej lsi.slaskie.pl.

Przed rozpoczęciem pracy w LSI 2014 należy zapoznać się z dokumentami dostępnymi na stronie http://rpo.slaskie.pl/czytaj/lokalny_system_informatyczny_2014.

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą LSI 2014:

1. Zalogowanie się do systemu.
2. Wypełnienie formularza wniosku w module LSI 2014 - z listy aktualnie trwających naborów wybieramy właściwy i klikając w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” rozpoczynamy pracę nad wnioskiem. Jedno kliknięcie w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” (strzałka na zielonym tle) powoduje otwarcie i zapisanie nowego wniosku. Wniosek ten znajdziemy w zakładce „Projekty”. W razie potrzeby, istnieje możliwość edycji wypełnionego wniosku przed jego zgłoszeniem do oceny formalnej.
3. Zgłoszenie wniosku drogą elektroniczną w systemie LSI 2014, a następnie przesłanie go do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wyłącznie w formie elektronicznej (w formacie PDF utworzonym za pomocą LSI 2014) w terminie określonym Regulaminem konkursu następuje z wykorzystaniem platform elektronicznych:
 - Platformy e-Uслуг Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP dostępnej pod adresem <https://www.sekap.pl> lub
 - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <http://epuap.gov.pl>.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości nie ponosi odpowiedzialności za sposób funkcjonowania ww. platform.

WAŻNE!

Należy wypełnić we wniosku o dofinansowanie w systemie LSI 2014 dane w zakładce „Kontakty w ramach projektu”. W przypadku braku wskazania danych w zakładce „Kontakty w ramach projektu” **wniosek o dofinansowanie nie będzie mógł zostać złożony**.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany online.

Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej, Wnioskodawca może wypełnić formularz wniosku lub dokonać w nim zmian. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia, występują również pola nieaktywne. Wśród pól wymagających wypełnienia występują pola wyboru oraz pola do uzupełnienia. Pola tekstowe zawsze powinny zostać wypełnione, w taki sposób, aby zawierały informacje wymagane Instrukcją. **Należy unikać ogólnikowych stwierdzeń** nie wnoszących dodatkowych informacji (np. umieszczania fragmentów Instrukcji Wypełniania Wniosku, fragmentów zapisów rozporządzeń oraz - o ile nie jest to konieczne - powielania tych samych informacji w różnych miejscach wniosku) oraz nie należy stosować skrótów.

Ogólnikowy, niespójny lub niejednoznaczny opis projektu uniemożliwia pozytywną ocenę wniosku o dofinansowanie.

UWAGA! W przypadku wyczerpania limitu znaków w którymkolwiek punkcie, brakujące informacje muszą zostać uwzględnione w dodatkowym załączniku do wniosku. Należy

pamiętać, aby znalazły się w nim wyłącznie informacje nieuwzględnione w treści wniosku. Nie należy powtarzać informacji przedstawionych już we wniosku.

Wniosek został podzielony tematycznie na następujące działy:

- START - DANE PROJEKTU
- Część A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU
- Część B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU
- Część C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY PROJEKTU
- Część D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY
- Część E. POSTĘPOWANIA/ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE – część nieaktywna
- Część F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU
- Część G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU
- Część H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY
- Część I. PROGNOZY
- PODSUMOWANIE WNIOSKU

Uwaga! Tworzenie wniosku w systemie może odbywać się wyłącznie przez jednego użytkownika. W przypadku pracy w systemie kilku osób jednocześnie system może nie zapisać wprowadzanych danych. Należy pamiętać o stosowaniu Regulaminu i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

WAŻNE!

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu Wnioskodawca w celu spełnienia warunków formalnych jest zobligowany do wypełnienia wszystkich punktów wniosku. Przewidziano możliwość jednokrotnego uzupełnienia zdiagnozowanego, danego błędu powodującego niespełnienie warunków formalnych.

Pola we wniosku powinny być wypełnione w sposób umożliwiający identyfikację projektu i Wnioskodawcy. Nie wszystkie pola wniosku podlegają walidacji. Po wypełnieniu wniosku należy upewnić się czy Wnioskodawca wypełnił wniosek we wszystkich wymaganych punktach i polach, gdyż to na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek sprawdzenia wypełnionego wniosku. Informacje odnośnie sposobu sprawdzenia wniosku przed jego wysłaniem można znaleźć w Regulaminie LSI.

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu Wnioskodawca w celu spełnienia warunków formalnych jest zobligowany do załączenia wszystkich obligatoryjnych na etapie wnioskowania załączników. Przewidziano możliwość jednokrotnego uzupełnienia w tym zakresie.

Uwaga!

W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie

W niniejszej Instrukcji pod poszczególnymi punktami umieszczono wskazówki dotyczące oceny merytorycznej, które pełnią funkcję pomocniczą dla Wnioskodawców i ułatwiają przedstawienie stosownych informacji w odpowiednich punktach tak, aby wniosek mógł dostarczyć niezbędnych informacji dla oceny spełnienia kryteriów merytorycznych. Zaznaczyć należy, że ocena formalna jak i merytoryczna jest przeprowadzana w oparciu o zapisy całej dokumentacji aplikacyjnej, a ocena danego kryterium nie zawęża się jedynie do punktów wskazanych w niniejszym dokumencie.

Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych kryteriów zostały zamieszczone w załączniku nr 3 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych pn.: „Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań”.

1. Rozpoczęcie pracy w LSI

Pierwsze logowanie do LSI wiąże się z koniecznością wprowadzenia danych Wnioskodawcy za pośrednictwem modułu/zakładki **"Dane beneficjenta"**, w której należy przedstawić podstawowe dane identyfikacyjne i teleadresowe.

W pierwszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? W przypadku zaznaczenia opcji: „Tak” należy uzupełnić pole „Inny identyfikator” oraz pole „Nazwa podmiotu”. W przypadku zaznaczenia opcji: „Nie”, należy wpisać w polu „numer REGON” odpowiedni numer.

System posiada dostęp i komunikuje się z rejestrem REGON - naciśnięcie przycisku: „Aktualizuj z REGON” spowoduje automatyczne uzupełnienie pól: numer NIP, nazwa podmiotu, kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności (PKD), numer KRS, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, data rozpoczęcia działalności (pole edytowalne). Należy samodzielnie wypełnić pola: „Telefon”, „Faks”, „Firmowy adres e-mail”. W przypadku, gdy zaciągnięte dane z REGON są nieaktualne, wówczas należy je poprawić zgodnie ze stanem rzeczywistym.

Następnie należy wybrać z listy rozwijanej „Formę prawną podmiotu” oraz „Formę własności podmiotu” (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub grupy osób prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej należy wybrać „Krajowe osoby fizyczne”, w przypadku pozostałych form prawnych należy wybrać „pozostałe krajowe jednostki prywatne”).

Uwaga!

Dane z Zakładki **„Dane Beneficjenta”** zostaną automatycznie pobrane do pól znajdujących się w dalszej części wniosku o dofinansowanie. Należy pamiętać o aktualizacji danych Wnioskodawcy w przypadku ich zmiany, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, z wyłączeniem rejestru dłużników niewypłacalnych oraz podmiotów, o których mowa w art. 49 a ust. 1 Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1500), dokonują zgłoszenia wyłącznie w zakresie danych uzupełniających określonych w art. 5 ust. 2b pkt 2 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 63 z późn. zm.) – w terminie 21 dni od dnia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a zgłoszenia aktualizacyjnego – w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę lub skreślenie danych z rejestru podmiotów, do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Informacje dotyczące danych adresowych do korespondencji oraz dane pracowników zaangażowanych w projekt należy podać w zakładce **„Projekty”** poprzez wejście w ikonę **„kontakty w ramach projektu”** (ikona telefon) znajdującej się przy danym wniosku. W przypadku zmiany danych adresowych oraz/lub danych pracowników zaangażowanych w projekt Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania tych informacji w formie pisemnej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, jednocześnie dokonując aktualizacji podanych informacji w systemie w zakładkach: „Projekty” oraz „Dane beneficjenta”.

Proszę pamiętać, iż tylko wskazane przez Wnioskodawcę osoby w LSI do kontaktu, osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym (KRS, CEIDG) lub z innym właściwym dokumentem regulującym zasady Działania Wnioskodawcy (np. statut) lub zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, będą mogły kontaktować się z IOK w zakresie złożonego wniosku.

2. START - Dane projektu

W punkcie tym Wnioskodawca ma możliwość wpisania tytułu projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt. W polu „Tytuł projektu” nie należy: używać cudzysłowów, pisać całego tytułu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa, ani innych danych osobowych.

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

A.1. Dane wnioskodawcy - lidera projektu

A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu

Dane pobierane są automatycznie na podstawie informacji wskazanych w zakładce „Dane beneficjenta”. Należy pamiętać o weryfikacji poprawności i aktualizacji danych, w przypadku ich zmiany, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku.

UWAGA! Na podany w pkt A.1.1 wniosku adres e-mail będzie kierowana korespondencja związana z weryfikacją spełnienia warunków formalnych, kryteriów oceny formalnej, występowania oczywistych omyłek i wyjaśnień w zakresie weryfikacji spełnienia kryteriów oceny merytorycznej. Dlatego w tym podpunkcie należy podać taki adres e-mail, który będzie na bieżąco monitorowany i obsługiwany przez Wnioskodawcę.

Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazywania do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości informacji dotyczących zmian teleadresowych (w tym adresu e-mail wskazanego w pkt A.1.1 wniosku). Informacje te powinny być niezwłocznie przekazane przez Wnioskodawcę, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zaistnienia zmiany. W przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku, wszelką korespondencję kierowaną do Wnioskodawcy uznaje się za doręczoną. Zmiana jest skuteczna wobec IOK od momentu przekazania informacji.

UWAGA! Jako „datę rozpoczęcia działalności” należy wskazać datę zgodną z pierwotnym dokumentem założycielskim.

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

Dane pobierane są automatycznie na podstawie informacji wskazanych z zakładce „Dane beneficjenta”. Należy pamiętać o aktualizacji danych, w przypadku ich zmiany, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku.

A.1.3. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

W punkcie tym Wnioskodawca odpowiada na pytanie „Czy podmiot ma możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie? Możliwe do wyboru opcje to „tak/ nie/ częściowo”. Biorąc pod uwagę, iż podatek VAT w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3 jest kosztem niekwalifikowalnym, w polu „Uzasadnienie” należy wpisać „nie dotyczy”.

A.2-A.5 Partnerstwo w ramach projektu - Punkty nieaktywne dla Działania 1.2, typ projektu 3

A.6 Dane stosowane do określenia statusu przedsiębiorstwa

Posiadany status - należy wybrać z „listy do wyboru” właściwy status przedsiębiorcy. Status należy określić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu na moment złożenia wniosku o dofinansowanie.

Mikroprzedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro;

Małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro;

Średnie przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.

Czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym? Ważną kwestią przy ustalaniu statusu Wnioskodawcy jest także kwestia jego pozostawania w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, ani jako przedsiębiorstwo powiązane. W sytuacji, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych/

partnerskich, przy określeniu statusu uwzględnia się także odpowiednie dane dotyczące zatrudnienia oraz dane finansowe przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. W załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji nr 651/2014, o którym mowa powyżej, znajdują się wszystkie niezbędne informacje na temat sposobu ustalania statusu przedsiębiorstwa.

W przypadku zaznaczenia opcji „nie” należy wypełnić właściwą tabelę: **„Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich z:”** lub/ oraz **„Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów powiązanych z:”** poprzez wskazanie nazwy przedsiębiorstwa - podmiotu partnerskiego/powiązane, podanie numeru NIP oraz REGON tych przedsiębiorstw.

W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej/powiązanej z pomiotem zagranicznym, wówczas w jednym z w/w pól należy wpisać numer identyfikacyjny jakim posługuje się dane przedsiębiorstwo.

Aby wpisać dane przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych należy użyć funkcji DODAJ NOWĄ POZYCJĘ.

Za „przedsiębiorstwa partnerskie” uważa się przedsiębiorstwa:

- Które nie są przedsiębiorstwami powiązanymi i między którymi zachodzi taka zależność, że jedno przedsiębiorstwo posiada samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w drugim przedsiębiorstwie.
- Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.
- Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

UWAGA! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne te, w których wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami, wymienione w pkt 2 lit a-d art. 3 Załącznika I Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (pod warunkiem, że nie są one powiązane z danym przedsiębiorstwem).

Jak obliczać dane przedsiębiorstw partnerskich?

Przykład: Nasze przedsiębiorstwo A posiada 33% udziałów w przedsiębiorstwie C i 49% udziałów w przedsiębiorstwie D, podczas gdy B posiada 25% udziałów w naszym przedsiębiorstwie. Aby obliczyć liczbę zatrudnionych i dane finansowe naszego przedsiębiorstwa, dodajemy odpowiednie procenty danych dla B, C i D do naszych danych łącznych.

Nasze dane łączne = 100% A + 25% B + 33% C + 49% D

„Przedsiębiorstwa powiązane” oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Jak obliczać dane dotyczące przedsiębiorstw powiązanych?

Przykład: Nasze przedsiębiorstwo A posiada 51% udziałów w przedsiębiorstwie C i 100% udziałów w przedsiębiorstwie D, podczas gdy B posiada 60% udziałów w naszym przedsiębiorstwie. W związku z tym, że w każdym przypadku udział wynosi powyżej 50%, przy obliczaniu liczby zatrudnionych i progów finansowych naszego przedsiębiorstwa należy uwzględnić 100% danych każdego z czterech przedsiębiorstw, o których mowa.

Nasze dane łączne = 100% A + 100% B + 100% C + 100% D

W kolejnym polu **„Dane stosowane do określenia statusu MŚP”** należy określić status posiadany przez Wnioskodawcę w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie.

„Okresy obrachunkowe” należy określić trzy okresy obrachunkowe.

UWAGA! W przypadku, gdy Wnioskodawca nie sprawozdał się za ostatni zamknięty okres obrachunkowy, w tabeli należy wskazać dane szacunkowe za ten okres.

„Wielkość zatrudnienia RJP” należy wpisać liczbę osób zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie obrachunkowym, w poprzednim okresie obrachunkowym oraz w okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu obrachunkowego. We wskazanych polach, okresy obrachunkowe należy podać w formacie RRRR-MM-DD. Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek pracy” (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku z uwzględnieniem zatrudnienia pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz pracowników sezonowych, którzy stanowią ułamek części RJP.

„Obrót netto...” i „Suma aktywów bilansu...” dane w poszczególnych okresach obrachunkowych należy podać w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (np. 31.12.2018 - 4,3000; 31.12.2017 - 4,1709; 31.12.2016 - 4,4240;).

W przypadku, gdy jeden z okresów obrachunkowych jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się wyłącznie jednym zamkniętym okresem obrachunkowym, kolumny „w poprzednim okresie obrachunkowym” oraz „w okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu obrachunkowego” pozostają niewypełnione. W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem obrachunkowym, w rubryce „w ostatnim okresie obrachunkowym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrachunkowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na podanie danych za kwartał, należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w okresie krótszym należy podać dane za ten okres do dnia poprzedzającego złożenie wniosku o dofinansowanie. W przypadku Wnioskodawców, których okres obrachunkowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za okres obrachunkowy.

W następnej rubryce Wnioskodawca wskazuje, jaka jest **„Wielkość zatrudnienia Wnioskodawcy w ostatnim okresie obrachunkowym (bez uwzględnienia podmiotów partnerskich/powiązanych) RJP”**.

UWAGA! Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się w to również okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

W kolejnej rubryce należy wskazać łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych (na moment złożenia wniosku o dofinansowanie) uzyskanej przez Wnioskodawcę (kwota w EURO).

Rubrykę **„łączna wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych (na moment złożenia wniosku o dofinansowanie) uzyskanej przez Wnioskodawcę (kwota w EURO)”** należy pozostawić na etapie aplikowania niewypełnioną jedynie w sytuacji gdy Wnioskodawca nie ubiega się o pomoc de minimis.

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wpisał tytułu projektu w początkowym etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie, ma możliwość uzupełnienia tytułu w niniejszym punkcie. „**Tytuł projektu**” powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt. W polu „Tytuł projektu” nie należy: używać cudzysłowów, pisać całego tytułu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa, ani innych danych osobowych.

B.2. Krótki opis projektu

Krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, celem jego umieszczenia na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Powinien wskazywać, co będzie przedmiotem projektu, określając zakres prac przewidzianych w projekcie. W polu „**Krótki opis projektu**” nie należy: używać cudzysłowów, pisać tekstu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa.

B.3. Miejsce realizacji projektu

W polu „Typ obszaru realizacji” należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią opcję.

W przypadku Działania 1.2, typ projektu 3 system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie” na pytanie „Czy projekt realizowany jest na terenie całego województwa śląskiego?”, wobec czego następnie należy użyć **funkcji DODAJ MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU** i uzupełnić wymagane pola, tj.: miejscowość (wybór z listy rozwijanej), kod pocztowy, ulica oraz numer budynku. W tym punkcie Wnioskodawca podaje informacje na temat lokalizacji miejsca związanego z działalnością realizowaną w ramach projektu, tj. siedziby/ oddziału przedsiębiorstwa, zlokalizowanego na terenie województwa śląskiego, w ramach której będą wykorzystywane efekty zrealizowanej usługi.

UWAGA! Przedsiębiorstwa ubiegające się o wsparcie w ramach Działania 1.2, typ projektu 3 muszą prowadzić działalność gospodarczą, w ramach której wykorzystywane będą efekty zrealizowanej usługi proinnowacyjnej, na terenie województwa śląskiego. Wskazanie lokalizacji zakładu otrzymującego pomoc poza terenem województwa śląskiego skutkować będzie niespełnieniem kryterium formalnego 0/1. W takiej sytuacji projekt zostanie oceniony negatywnie bez możliwości jego poprawy.

Dokładna lokalizacja miejsca realizacji projektu wskazana będzie za pomocą narzędzia **GEOLOKALIZACJA**, umożliwiającego wskazanie na mapie: punktu, linii lub obszaru realizacji projektu.

Konstrukcja wniosku o dofinansowanie umożliwia wskazanie więcej aniżeli jednej lokalizacji miejsca realizacji projektu. Aby dodać więcej niż jedną lokalizację należy użyć funkcji „Dodaj miejsce realizacji projektu” i uzupełnić wymagane pola, tj.: miejscowość (wybór z listy rozwijanej), kod pocztowy, ulica oraz numer budynku.

W przypadku wyboru więcej niż jednej lokalizacji projektu dodatkowo należy opisać, która część działalności realizowanej w ramach projektu prowadzona jest w poszczególnych miejscach realizacji projektu.

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji

Należy dokonać wyboru „Obszaru działalności gospodarczej” oraz „PKD projektu” (z listy do wyboru). W przypadku, gdy realizacja projektu dotyczy kilku kodów PKD, w punkcie „PKD projektu” Wnioskodawca wskazuje dominujący kod, a w polu „Pozostałe kody PKD projektu” wpisuje kody wraz z charakterystyką, które dotyczą realizacji projektu, a które nie zostały ujęte

w polu „PKD projektu”. Wskazane kody PKD powinny odzwierciedlać charakter działalności gospodarczej, w ramach której nastąpi wykorzystanie usługi/usług proinnowacyjnych założonych do realizacji we wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskazuje pozostałych kodów PKD projektu – należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA! Z listy do wyboru w polu „PKD projektu” należy wybrać kod PKD wskazujący działalność wpisującą się w inteligentne specjalizacje wskazane w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2014-2020: medycynę, energetykę, technologie informacyjne i komunikacyjne, zieloną gospodarkę oraz przemysł wschodzący.

Na moment podpisania umowy – kod PKD projektu (wpisujący się w RIS) jak i pozostałe kody PKD projektu muszą zostać uwzględnione w stosownym dokumencie potwierdzającym formę prawną Wnioskodawcy.

Typy projektu i kategorie interwencji

Należy zaznaczyć typ projektu dla Działania 1.2, tj. „Zakup usług proinnowacyjnych przez MŚP”. Pole dotyczące dominującej kategorii interwencji, tj. 066 „Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)” wypełniane jest automatycznie. Kategoria interwencji uzupełniająca powinna zostać niewypełniona.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym polu zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryteriów – „Zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020” oraz „Zgodność projektu z celami działania”.

B.5. Realizacja projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.6. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami

W części B.6 należy określić relację projektu z innym projektem/projektami komplementarnymi, będącymi zarówno w trakcie realizacji, jak i już zrealizowanymi.

B.6.1. Komplementarność

Wnioskodawca odpowiada na pytanie „Czy projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami?”

Jeżeli projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami należy zaznaczyć opcję „Tak” oraz rozwinąć pole „dodaj nową pozycję” i uzupełnić wymagane pola dotyczące projektu/projektów komplementarnych. Należy wskazać tytuł projektu/ów oraz uzasadnienie komplementarności.

Komplementarność to stan powstały na skutek podejmowanych, uzupełniających się wzajemnie działań/projektów, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, który nie zostałby osiągnięty lub osiągnięty byłby w mniejszym stopniu w przypadku niewystępowania komplementarności. W ramach konkursu dopuszczalne są następujące rodzaje komplementarności:

- komplementarność funkcjonalna – projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją jaką projekty mają do spełnienia;
- komplementarność przedmiotowa (sektorowa) – projekty komplementarne oddziałują na ten sam sektor/branżę;

Dodatkowo w uzasadnieniu komplementarności należy podać następujące informacje:

- czy projekt został zrealizowany/jest w trakcie realizacji;
- czy projekt jest/był realizowany ze środków własnych czy publicznych;
- kto realizował/realizuje projekt.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym polu zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Komplementarność oraz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć”.

B.6.2. Czy projekt jest powiązany (w ramach wiązki/grupy projektów) z projektem/projektami? - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie”).

B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów RPO WSL (osi priorytetowej, działania)

Należy opisać cele projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, celów opisanych dla konkretnego poddziałania w SZOOP RPO WSL, przy zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową niniejszego wniosku. Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z wybranym typem projektu. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Ponadto, należy przedstawić diagnozę, z której wynika potrzeba realizacji projektu (opis stanu istniejącego, problemy konieczne do rozwiązania, logika projektu). Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu. Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realność wskaźników”, „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej oraz warunki określone w pakiecie aplikacyjnym dla konkursu” oraz „Metodologia projektu”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

Wnioskodawca w punkcie B.9.1. przedstawia informacje na temat oczekiwanych rezultatów projektu w zakresie ich innowacyjności.

B.9.1 Charakter wdrażanej innowacji

W punkcie tym należy zaznaczyć odpowiednie pole, określić charakter innowacji oraz uzasadnić swój wybór w przypadku zaznaczenia opcji „Tak”. Wnioskodawca ma możliwość wyboru wszystkich trzech opcji równocześnie (procesowy, produktowy i nietechnologiczny).

W uzasadnieniu wyboru należy opisać i uwiarygodnić na czym ma polegać dana innowacja poprzez m.in. podanie najważniejszych jej cech/funkcjonalności w stosunku do obowiązującego stanu rzeczy. Należy również odnieść się do zależności między wdrażaną innowacją a kluczową działalnością Wnioskodawcy. Także w tym polu należy odnieść się do skali wdrażanej innowacji oraz podać uzasadnienie wskazanej skali.

Innowacja – według podręcznika Oslo Manual, innowacja ma miejsce, gdy nowy lub ulepszony produkt zostaje wprowadzony na rynek albo nowy lub ulepszony proces zostaje zastosowany w produkcji, przy czym ów produkt i proces są nowe przynajmniej z punktu widzenia wprowadzającego je przedsiębiorstwa. W rozumieniu Podręcznika Oslo Manual innowacja techniczna oznacza obiektywne udoskonalenie właściwości produktu lub procesu bądź systemu dostaw w stosunku do produktów i procesów dotychczas istniejących. Mniejsze techniczne lub estetyczne modyfikacje produktów lub procesów, nie wpływające na osiągi, koszty lub też na zużycie materiałów, energii i komponentów, nie są traktowane jako innowacje techniczne. Określenie „wyrób technicznie nowy” („technologicznie nowy”) oznacza, że zmiany o charakterze czysto estetycznym czy zmiany dotyczące wyłącznie wyglądu wyrobu nie są uważane za innowacje.

Innowacja procesowa – oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych lub znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostaw.

Innowacja produktowa – oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia.

Innowacja nietechnologiczna – wszelka działalność innowacyjna przedsiębiorstw, która nie jest związana z opracowywaniem i wprowadzaniem na rynek nowych lub istotnie zmienionych wyrobów i usług lub wdrażaniem nowych lub istotnie zmienionych procesów. Obejmuje ona głównie innowacje organizacyjne i marketingowe.

W tym punkcie należy uwzględnić również informacje w jaki sposób i w jakiej skali realizacja projektu może przyczynić się do rozwoju przedsiębiorstwa. Wnioskodawca powinien też opisowo wykazać związek pomiędzy usługą będącą przedmiotem wsparcia a rodzajem innowacji, której ma ona służyć, oraz wskazać docelowy innowacyjny produkt/proces.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.9 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Rodzaj usługi proinnowacyjnej objętej wnioskiem o dofinansowanie”, „Zgodność projektu z celami działania”, „Jakość wprowadzanej usługi proinnowacyjnej”, „Efektywność projektu” oraz „Dodatkowe efekty projektu”.

B.9.2 Czy projekt prowadzi do wdrożenia innowacji - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie”);

B.10. Analiza instytucjonalna i prawna projektu oraz wnioskodawcy (doświadczenie)

Należy wskazać, w jaki sposób zostanie przeprowadzone przygotowanie i realizacja projektu. Należy także opisać:

- kwestie prawne związane z realizacją projektu poprzez określenie, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym;
- zdolności organizacyjne i doświadczenie Wnioskodawcy gwarantujące realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem;
- doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, ze wskazaniem źródła finansowania (środki własne/pomoc publiczna);

Ponadto, należy przedstawić opis odpowiadający na następujące pytania:

- czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu (organizacyjne oraz kadrowe);
- czy zasoby techniczne (posiadana infrastruktura) są wystarczające do realizacji projektu;
- czy zakres projektu, sposób wykonania, okres realizacji, umożliwiają realizację projektu.

Dodatkowo w punkcie tym należy opisać działalność prowadzoną przez Wnioskodawcę w województwie śląskim na etapie aplikowania. Informacje powinny potwierdzać, iż działalność jest związana z realizowanym projektem.

W punkcie tym należy opisać posiadane doświadczenie w korzystaniu z usług proinnowacyjnych (opis usługi, wskazanie podmiotu świadczącego usługę).

Mając na względzie zapisy Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE przypominamy, że Wnioskodawca jako administrator danych osobowych powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby nie przekazywać tychże danych w ramach przedstawianych opisów i wyliczeń. W związku z powyższym należy unikać przytaczania pełnych - imienia i nazwiska oraz innych danych osobowych - zarówno we wniosku aplikacyjnym, jak i załącznikach do niego. Dane personelu faktycznie zaangażowanego w projekcie będą wymagane dopiero na etapie rozliczeń.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”,

„Komplementarność oraz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć”, „Efektywność projektu” oraz „Realność wskaźników”, „Dodatkowe efekty projektu”.

B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? Jeżeli tak, czy Wnioskodawca takowe posiada?

Należy odpowiedzieć na pytanie czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji, itp.? Jeżeli tak, należy wskazać wszystkie wymagane dokumenty oraz podać informację, czy Wnioskodawca je posiada lub jeśli nie – w jakim terminie je zdobędzie.

UWAGA!

Wszystkie dokumenty powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”.

B.11.1 Czy projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych? - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.13. Pomoc publiczna w projekcie

B.13.1. Test pomocy publicznej - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.13.2. Zakres pomocy publicznej i/lub de minimis

Należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? - Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia opcji „Tak”. Po wskazaniu przez Wnioskodawcę podstawy prawnej z odpowiednim maksymalnym poziomem dofinansowania [%] następuje konieczność uzupełnienia pola „Uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej”.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? - należy wskazać, czy w ramach projektu udzielona zostanie pomoc de minimis. Wybranie opcji „Tak” powoduje pojawienie się odpowiedniej podstawy prawnej.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej? - pytanie pojawia się w przypadku odpowiedzi „Tak” na pytanie dotyczące pomocy publicznej „Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?”. Należy wskazać czy zakres przedmiotowy projektu był do tej pory objęty innym dofinansowaniem podlegającym zasadom dotyczącym pomocy publicznej.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis? - pytanie to pojawia się w przypadku odpowiedzi „Tak” na pytanie dotyczące pomocy de minimis „Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?”.

Kolejnym krokiem jest wybranie przez Wnioskodawcę **Podstawy prawnej udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis wraz ze wskazaniem uzasadnienia.**

UWAGA!

W uzasadnieniach należy umotywować objęcie danego wsparcia regułami pomocy publicznej, odnosząc się do posiadanego statusu oraz wybranych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie.

1. Maksymalny poziom wsparcia na podstawie art. 28 GBER:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne

w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020, [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 50% kosztów kwalifikowalnych.

2. Maksymalny poziom wsparcia na podstawie Rozporządzenia de minimis nr 1407/2013

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 85% kosztów kwalifikowalnych.

Po dokonaniu wyboru odpowiednich podstaw prawnych Wnioskodawca uzupełnia ostatnie zagadnienie w punkcie B.13.2.

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty - należy oświadczyć, czy realizacja projektu nie została rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz czy został spełniony efekt zachęty w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014.

Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** rozumie się pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie związane z realizacją projektu, w tym zamówienie urządzenia lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw; prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.13.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej oraz warunki określone w pakiecie aplikacyjnym dla konkursu”.

B.13.3 Regionalna pomoc inwestycyjna - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.13.4 Premia - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.14. Analiza techniczna - stan aktualny

W polu tym należy opisać sytuację przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W pierwszej kolejności należy zwięźle opisać dotychczasową działalność gospodarczą, wskazać na istotne ograniczenia/bariery oraz zidentyfikować i ściśle przedstawić problem będący przyczyną realizacji projektu.

Ponadto, należy przedstawić diagnozę, z której wynika potrzeba realizacji projektu (opis stanu istniejącego, problemy konieczne do rozwiązania, logika projektu). Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu. Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu. Należy również wskazać niezbędne do osiągnięcia rezultaty projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.14 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”.

B.15. Analiza techniczna - stan projektowany

Należy krótko wskazać genezę projektu oraz przedstawić w zarysie uzasadnienie dla jego realizacji. W tym miejscu niezbędny jest opis głównego zidentyfikowanego problemu, który ma zostać rozwiązany dzięki wdrożeniu projektu lub przyczynić się do jego rozwiązania. Opis w tym punkcie musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu oraz jego zakres. Analiza techniczna ma za zadanie określić zasadność zaproponowanych w projekcie rozwiązań technicznych i technologicznych zgodnych z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, zgodnych z obowiązującymi normami prawnymi, optymalnych pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników,

przedstawiających optymalny stosunek jakości do ceny, a także najbardziej odpowiednich spośród rozważanych opcji.

Opis rynku docelowego

Należy zidentyfikować rynek docelowy i opisać potencjalnych klientów (w aspekcie ich liczebności, wielkości i możliwości) oraz ich potrzeby, wymagania i preferencje. Należy także zobrazować rozmiar rynku, jego tempo rozwoju oraz wskazać udział Wnioskodawcy w rynku docelowym w wyniku realizacji projektu. Powyższe informacje powinny zostać przedstawione w jak najwęższym ujęciu.

Opis zapotrzebowania rynku na rezultat projektu

Następnie Wnioskodawca musi ściśle opisać potrzebę rynku, na którą rezultat projektu jest odpowiedzią. Wnioskodawca powinien odnieść się do tego, czy rezultat projektu (produkt/usługa/technologia) jest odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby, wymagania i preferencje odbiorców i pozwoli na faktyczne zaspokojenie zapotrzebowania konsumentów.

Opis konkurencji

W dalszej kolejności Wnioskodawca musi odnieść się do głównych konkurentów funkcjonujących na rynku docelowym. Należy dokonać analizy oferowanych przez nich produktów/usług/technologii/procesów w aspekcie zaspokajania potrzeb rynku docelowego. Wskazane produkty/usługi/technologie/procesy powinny mieć charakter konkurencyjny lub substytucyjny (w przypadku braku bezpośredniej konkurencji). Należy również określić stopień nasycenia rynku danymi produktami/usługami/technologiami/procesami. Należy wykazać czy rezultat projektu będzie konkurencyjny względem innych podobnych produktów/usług/technologii/procesów oferowanych na rynku, czyli odnieść się do przewagi proponowanego przyszłego rozwiązania.

Opis ryzyka

Należy zidentyfikować i opisać ewentualne ryzyka związane z projektem oraz wskazać na działania eliminujące lub łagodzące ich skutki. Wymienione ryzyka powinny dotyczyć czynników ogólnych (prawdopodobieństwo pojawienia się nowych podmiotów mogących stanowić konkurencję, prawdopodobieństwo zakup/nabycia tożsamyh usług proinnowacyjnych przez inne podmioty) jak i czynników mających wpływ bezpośredni na rezultat projektu (typu otoczenie prawno - administracyjne: konieczność uzyskania pozwolenia/decyzji/certyfikatów itp. czy natury technologicznej).

Proszę pamiętać, że nie należy prezentować informacji ogólnikowych, np. przedstawiających potencjalnych klientów zbyt szeroko, ponieważ opis taki może zostać uznany za niewystarczający do oceny projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.15 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z celami działania”, „Jakość wprowadzanej usługi proinnowacyjnej”, „Dodatkowe efekty projektu” oraz „Metodologia projektu”.

B.16. Analiza specyficzna

W punkcie tym należy opisać planowaną do pozyskania proinnowacyjną usługę. Opis powinien uwzględniać zarówno kwestię ilościową jak i jakościową, w tym m.in. czy usługa będzie spełniała dostępne standardy świadczenia usług wypracowane na poziomie co najmniej krajowym, np. akredytacja Ośrodków Innowacji prowadzona przez Ministerstwo Rozwoju, akredytacja KSU/KSI w zakresie usług proinnowacyjnych, certyfikat standardów ISO.

W punkcie należy opisać relację zgłaszanego projektu względem najważniejszych cech charakterystycznych danego sektora/branży, w którym działa Wnioskodawca. Ponadto, należy wskazać na jakim rynku obecnie działa Wnioskodawca (regionalnym/krajowym/ międzynarodowym), a także na jaki rynek wejdzie dzięki realizacji projektu.

Należy również opisać nowy lub zoptymalizowany proces biznesowy realizowany przez przedsiębiorstwo m.in., nowatorskość w odniesieniu do aktualnego stanu wiedzy/techniki

oraz przełomowość danego rozwiązania z uwzględnieniem innowacyjności nowego lub zoptymalizowanego procesu biznesowego.

Ponadto w tym punkcie Wnioskodawca powinien uzasadnić/wskazać dodatkowe efekty będące wynikiem realizacji projektu w szczególności takie jak:

- wprowadzenie w wyniku wdrożenia usługi proinnowacyjnej równocześnie innowacji technologicznej i innowacji nietechnologicznej;
- wysoki potencjał rynkowy efektu usługi proinnowacyjnej;
- projekt dotyczy zakupu zarówno usługi doradczej w zakresie innowacji oraz usługi wsparcia innowacji.

W punkcie tym należy również wskazać efekty ilościowe i jakościowe realizowanego projektu (nie wykazane w prognozie w punkcie I.1.b Efektywność projektu).

Należy również wskazać na główne korzyści (w skali przedsiębiorstwa) wynikające z realizacji projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Jakość wprowadzanej usługi proinnowacyjnej”, „Efektywność projektu” oraz „Dodatkowe efekty projektu”

B.18 Analiza ekonomiczna - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.19 Analiza wrażliwości i ryzyka - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

B.20. Powiązanie ze strategiami

W tym punkcie należy wskazać konkretne dokumenty strategiczne, w które wpisuje się realizacja projektu, a następnie należy opisać powiązanie realizowanego projektu z zapisami wybranej strategii.

UWAGA! Obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców są Strategia Europa 2020 oraz Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020.

1. Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020.

W związku z tym, iż każdy projekt ubiegający się o wsparcie w ramach Działania 1.2, typ projektu 3 musi wpisywać się w Regionalną Strategię Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020 należy wybrać przedmiotową strategię oraz uzasadnić swój wybór poprzez wskazanie, których inteligentnych specjalizacji wskazanych w RIS dotyczy projekt (medycyny, energetyki, Technologii Komunikacyjnych i Informacyjnych, zielona gospodarka, przemysły wschodzące). Należy również podać znaczenie projektu dla rozwoju inteligentnych specjalizacji.

Zgodnie z ideą inteligentnych specjalizacji, w myśl której regiony ze szczególnym naciskiem powinny koncentrować swoje zasoby na kilku kluczowych obszarach i w oparciu o nie rozwijać swoją konkurencyjność, w ramach procesu identyfikacji i aktualizacji zidentyfikowano pięć kluczowych inteligentnych specjalizacji w ramach Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Śląskiego :

- **energetykę**, będącą ważnym sektorem gospodarczym regionu,
- **medycynę**, stanowiącą jeden z wyróżników województwa śląskiego w kraju,
- **technologie informacyjne i komunikacyjne**, mające horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu,
- **zieloną gospodarkę**, specjalizację obejmującą działania wspierające wzrost i rozwój gospodarczy, z zapewnieniem stałej dostępności kapitału naturalnego i usług ekosystemowych (ang. green growth) oraz politykę oraz innowacje zapewniające społeczeństwu efektywne wykorzystanie zasobów w procesach produkcji i konsumpcji (ang. green economy),
- **przemysły wschodzące** będące nowymi lub istniejącymi sektorami gospodarki i łańcuchami wartości, które rozwijają się w nowe gałęzie przemysłu.

1. ENERGETYKA

Jest ważnym sektorem gospodarczym regionu i gospodarki narodowej, dla której ze względu na istniejące wyposażenie infrastrukturalne (produkcji, przesyłu i konsumpcji energii) oraz dużą gęstość zaludnienia i lokalizacji przemysłu w regionie, województwo śląskie jest doskonałym zapleczem testowania i pełnoskalowego wdrażania rozwiązań innowacyjnych. Coraz większego znaczenia nabiera wykorzystanie odnawialnych źródeł energii w energetyce zawodowej i przemysłowej, a także w grupach prosumenckich – biznesowych i mieszkaniowych. W szerokim rozumieniu stanowi pierwszy i najważniejszy obszar kreowania, testowania i stosowania technologii inteligentnych sieci dystrybucji mediów, z którego doświadczenia mogą być przenoszone na rozwiązania dla innych tzw. Inteligentnych rynków.

2. MEDYCYNĄ

Stanowi jeden z wyróżników województwa śląskiego w kraju przez wzgląd na doskonałość w licznych dziedzinach prewencji, leczenia i rehabilitacji oraz rozpoznawalność produktów inżynierii medycznej. Nierozzerwalnie związana z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii medycznej, biotechnologii, inżynierii materiałowej, informatyki i elektroniki.

3. TECHNOLOGIE INFORMACYJNE I KOMUNIKACYJNE

Mają horyzontalne znaczenie dla rozwoju technologicznego, gospodarczego i społecznego regionu dzięki zwiększaniu dostępu do wiedzy oraz umożliwianiu kreacji i dystrybucji dóbr i usług. Pozwalają na uczestnictwo w globalnych sieciach współpracy i tworzenie systemów transakcyjnych i zarządzania związanych z inteligentnymi rynkami; związane są z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii materiałowej i elektroniki oraz wykorzystaniem dizajnu jako istotnego ogniwa stanowiącego o sukcesie powiązania technologii i produktu na niej bazującego z ich użytkownikiem.

4. ZIELONA GOSPODARKA

Zielona gospodarka to priorytetowy obszar dla województwa śląskiego, ze względu na największy potencjał do wykorzystania w gospodarce obejmujący działania wspierające wzrost i rozwój gospodarczy, z zapewnieniem stałej dostępności kapitału naturalnego i usług ekosystemowych (ang. green growth), politykę środowiskową, gospodarczą, społeczną oraz innowacje zapewniające społeczeństwu efektywne wykorzystanie zasobów w procesach produkcji i konsumpcji (ang. green economy).

Domeny zielonej gospodarki to:

- gospodarowanie zasobami,
- odnawialne źródła energii,
- efektywność energetyczna i materiałowa,
- czyste technologie i czystsza produkcja,
- ochrona bioróżnorodności,
- społeczna odpowiedzialność biznesu,
- zrównoważony model konsumpcji i produkcji.

5. PRZEMYSŁY WSCHODZĄCE

Przemysły wschodzące stanowią nowe lub istniejące sektory gospodarki i łańcuchy wartości, które rozwijają się w nowe gałęzie przemysłu, przyszłościowe dla rozwoju regionu. Wśród przemysłów wschodzących należy wymienić:

- ekoprzemysły,
- przemysły morskie,
- kreatywne,
- mobilności,
- usług mobilnych,
- przemysły medycyny spersonalizowanej.

2. Strategia na rzecz odpowiedzialnego rozwoju.

W przypadku wyboru Strategii na rzecz odpowiedzialnego rozwoju należy w uzasadnieniu wskazać jak projekt zrealizuje cele ujęte w Celu szczegółowym I: Trwały wzrost gospodarczy oparty coraz silniej o wiedzę, dane i doskonałość organizacyjną.

3. Strategia Innowacyjności i Efektywności Gospodarki "Dynamiczna Polska 2020".

W przypadku wyboru Strategii Innowacyjności i Efektywności Gospodarki „Dynamiczna Polska 2020” w uzasadnieniu należy wskazać jak projekt realizuje cele ujęte w strategii oraz odnieść się do zapisów w zakresie celu 1 „Dostosowanie otoczenia regulacyjnego i prawnego do potrzeb innowacyjnej i efektywnej gospodarki”; celu 2 „Stymulowanie innowacyjności poprzez wzrost efektywności wiedzy i prac”; celu 3 „Wzrost efektywności wykorzystania zasobów naturalnych i surowców”.

4. Strategia Rozwoju Województwa Śląskiego "Śląskie 2020+".

W przypadku wyboru Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+” należy wskazać w uzasadnieniu jak projekt wpisuje się w obszar priorytetowy (A) Nowoczesna Gospodarka cel strategiczny: Województwo śląskie regionem nowoczesnej gospodarki rozwijającej się w oparciu o innowacyjność i kreatywność, zwłaszcza w ramach celu operacyjnego A.1. Innowacyjne i kreatywne przedsiębiorstwa oraz produkty województwa oraz cel operacyjny.

5. Program Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2010-2020.

W przypadku wyboru Programu Rozwoju Technologii Województwa Śląskiego na lata 2010-2020 należy wskazać czy i w jakim zakresie projekt wpisuje się w wymienione technologie i w jaki sposób je rozwija.

6. Strategia Europa 2020.

Zgodnie z art. 4 Rozporządzenia ogólnego każdy projekt wspierany w ramach Działania 1.2, typ projektu 3 powinien przyczyniać się do realizacji Strategii Europa 2020 (głównie w zakresie priorytetu wzrostu inteligentnego odpowiadającego rozwojowi gospodarki opartej na wiedzy i innowacji). W związku z powyższym każdy Wnioskodawca powinien wybrać strategię i przedstawić uzasadnienie w jaki sposób projekt przyczyni się do jej realizacji.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013-2020”.

B.21. Realizacja zasad horyzontalnych

Należy odpowiedzieć na pytania, czy projekt ma pozytywny, neutralny czy negatywny wpływ na realizację: równości szans kobiet i mężczyzn, równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady zrównoważonego rozwoju. **Każdą z wybranych opcji (pozytywny/neutralny/negatywny) należy uzasadnić.**

Niedopuszczalna w tym zakresie jest ogólna deklaracja ze strony Wnioskodawcy, powinien on wskazać konkretne działania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu na rzecz realizacji danej zasady horyzontalnej.

Należy pamiętać, iż Wnioskodawca ma obowiązek wykazać pozytywny wpływ projektu na realizację wszystkich wymienionych poniżej zasad.

Neutralny wpływ jest dopuszczalny tylko w przypadku wskazania stosownego uzasadnienia.

W przypadku negatywnego wpływu wnioski zostaną odrzucone.

UWAGA! Projekt musi wywierać pozytywny bądź neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych w myśl rozdziału 1.5 dokumentu określającego strategię interwencji funduszy

Europejskich „Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa” oraz art. 7 i art. 8 Parlamentu Europejskiego i Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013.

Jaki wpływ ma projekt na promowanie równości szans kobiet i mężczyzn?

Kluczową kwestią promowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest sposób zaplanowania i wdrażania konkretnych działań na rzecz niwelowania i przeciwdziałania pogłębianiu się nierówności pomiędzy kobietami i mężczyznami w różnych dziedzinach życia (edukacja, usługi, dostęp do władzy i podejmowania decyzji, zatrudnienie i samozatrudnienie). Planowane działania powinny uwzględniać perspektywę płci, w przeciwnym razie mogą umacniać lub nawet pogłębiać istniejące nierówności.

O zasadzie promowania równości szans kobiet i mężczyzn mówimy, gdy kobiety i mężczyźni mają te same prawa i możliwości we wszystkich sferach życia społecznego, w tym dostęp do dóbr i usług oraz podejmowania decyzji a także, gdy zróżnicowane zachowania, aspiracje i potrzeby kobiet i mężczyzn są traktowane i zaspokajane w takim samym stopniu.

Jaki wpływ ma projekt na zrównoważony rozwój?

Zgodnie z art. 8 Rozporządzenia ogólnego, przedsięwzięcia realizowane w ramach programów operacyjnych powinny promować wymogi ochrony środowiska tj. efektywne i racjonalne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu oraz łagodzenie wpływu jego skutków, ochronę różnorodności biologicznej, a także przyspieszanie procesów przywracania środowiska do właściwego stanu wszędzie tam, gdzie nastąpiło naruszenie równowagi przyrodniczej.

Jaki wpływ ma projekt na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

Z art. 7 Rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 wynika, że projekt powinien spełniać założenia zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Podstawową zasadą tej polityki horyzontalnej jest zapobieganie dyskryminacji, w szczególności na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Należy wskazać również czy projekt spełnia założenia zasady zakładającej celowe działania przyczyniające się do trwałego zwiększenia udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowania godzenia pracy i życia osobistego.

Definicja dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność, która zgodnie z Konwencją o prawach osób z niepełnosprawnościami oznacza jakiekolwiek różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na niepełnosprawność, którego celem lub skutkiem jest naruszenie lub zniweczenie uznania, korzystania z lub wykonywania wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności w dziedzinie polityki, gospodarki, społecznej, kulturalnej, obywatelskiej lub w jakiejkolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami. Takie stanowisko obejmuje wszelkie przejawy dyskryminacji, w tym odmowę racjonalnego dostosowania.

Przez zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami należy rozumieć zapewnienie pełnej dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich innych produktów projektów dla wszystkich bez względu na rodzaj i stopień niepełnosprawności. Oznacza to działania realizowane z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz zgodne z zapisami prawa krajowego i międzynarodowego (m.in. Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, Prawem budowlanym, Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, art. 7 Rozporządzenia Ogólnego, Wytyczne w zakresie realizacji zasady

równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami oraz zasady równości szans kobiet mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).

Dostępność – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania uwzględnia 8 reguł: użyteczność dla osób o różnej sprawności, elastyczność w użytkowaniu, proste i intuicyjne użytkowanie, czytelna informacja, tolerancja na błędy, wygodne użytkowanie bez wysiłku, wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania oraz percepcja równości.

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom niepełnosprawnym możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi.

UWAGA!

Szczegółowe informacje dotyczące polityk „zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” zostały zawarte w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wpływ projektu na politykę zrównoważonego rozwoju”, „Wpływ projektu na promowanie równości szans kobiet i mężczyzn” oraz „Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

B.22. Efekty projektu

W punkcie tym należy wybrać efekt/efekty projektu, który/które jest/są wynikiem realizacji projektu i uzasadnić swój wybór:

- Czy tematyka wybranej usługi proinnowacyjnej jest zgodna z kluczową działalnością Wnioskodawcy?
- Czy usługa (efekt usługi) proinnowacyjna będzie odpowiedzią na niszę występującą na rynku?
- Czy projekt stanowi pierwszą proinnowacyjną usługę dla przedsiębiorstwa?
- Inne dodatkowe efekty projektu.

UWAGA! W przypadku, gdy nie każdy z wymienionych efektów będzie wynikiem realizacji projektu należy zaznaczyć przy odpowiedniej pozycji „nie dotyczy”.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Efektywność projektu” oraz „Dodatkowe efekty projektu”.

C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY PROJEKTU

C.1.a Kluczowe etapy realizacji inwestycji dla kosztów kwalifikowalnych

Termin rozpoczęcia realizacji projektu - wyznaczany jest automatycznie na podstawie daty rozpoczęcia zadania (pkt. C.2.1), którego realizacja rozpoczyna się najwcześniej.

Rozpoczęcie realizacji projektu nie może nastąpić wcześniej niż po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

W przypadku rozpoczęcia przez Wnioskodawcę realizacji projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, projekt nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem.

Termin zakończenia realizacji projektu - wyznaczany jest automatycznie na podstawie daty zakończenia zadania, które zostało wskazane w pkt. C.2.1 jako ostatnie do realizacji. Termin zakończenia realizacji projektu obejmuje wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne.

W terminie podanym w tym punkcie powinna nastąpić realizacja wszystkich wydatków zaplanowanych w projekcie.

UWAGA! Należy mieć na uwadze, że zgodnie z Regulaminem konkursu Beneficjent ma obowiązek zastosowania zasady n+1 w odniesieniu do okresu realizacji projektu. Oznacza to, że od chwili podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjent musi zrealizować projekt ujęty we wniosku o dofinansowanie w ciągu jednego roku. Powyższe musi uwzględniać maksymalny termin realizacji projektu wyznaczony na dzień 30 czerwca 2023 r.

C.1.b Uzasadnienie wskazanego terminu realizacji projektu

W punkcie tym należy uzasadnić okres realizacji projektu w stosunku do działań ujętych w punkcie C.2.1 „Zadania w ramach projektu”.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” oraz „Realność wskaźników”.

C.2. Planowane koszty

C.2.1. Zadania w ramach projektu

W punkcie tym wskazano pytanie: Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi? W związku z faktem, że w ramach przedmiotowego konkursu rozliczenie projektu możliwe jest tylko na podstawie kwot ryczałtowych, system automatycznie wskaże odpowiedź „TAK”.

Zadania powinny być logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku i możliwe do zrealizowania w ramach zasobów (ludzkich, finansowych oraz infrastrukturalnych), które będą dostępne w trakcie realizacji projektu. Realizacja zadań musi odpowiadać na opisane problemy i prowadzić do osiągnięcia założonych rezultatów.

W ramach przedmiotowego konkursu jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek obejmujący maksymalnie nabycie pięciu usług doradczych w zakresie innowacji lub pięciu usług doradczych w zakresie innowacji wraz z towarzyszącymi im usługami wsparcia innowacji (usługa wsparcia innowacji może występować wyłącznie jako wspomagająca dla zakupu usług doradczych w zakresie innowacji). Każde z zadań dotyczyć może wyłącznie jednej usługi doradczej w zakresie innowacji. W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie także na usługi wsparcia w zakresie innowacji należy wykazać je łącznie w zadaniu dotyczącym usługi w zakresie innowacji, co do której przedmiotowe usługi wsparcia będą miały charakter wspomagający.

Sposób wypełniania punktu:

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Przycisk „Przydział lidera i podmiotów partnerskich do zadań” w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3 jest automatycznie ustawiany na Wnioskodawcę – nie należy go edytować.

Następnie należy uzupełnić:

- **„Nazwa zadania”** - należy wskazać nazwę usługi w zakresie innowacji .
- **„Kategoria interwencji”** - należy wybrać z listy rozwijanej kategorię interwencji - „Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)”.
- **„Termin realizacji od”** oraz **„Termin realizacji do”** - należy wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych zadań.
- **„Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań/podmiot działania”** - w tym polu należy w sposób zwięzły opisać zakres działań realizowanych w ramach zadań oraz krótko uzasadnić wybrany termin poszczególnych zadań. Nie należy wymieniać/opisywać wydatków kwalifikowalnych (stosowne informacje Wnioskodawca powinien przedstawić w dalszej części wniosku).

Aby dodać kolejne zadanie należy „Dodać nową pozycję”.

C.2.2 Koszty kwalifikowane (bez ryczałtów)

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla każdego z zadań (składającego się na jedną kwotę ryczałtową) wskazanych w punkcie C.2.1 należy podać koszty, określając wydatki w poszczególnych punktach:

- **„Sygnatura kosztu”** - pozycja wypełniana jest automatycznie przez system oraz na stałe przypisana do tego kosztu i niezmienna w kolejnych wersjach wniosku składanych w ramach realizowanego projektu. **Nie należy jej edytować.** Sygnatura usprawni proces rozliczania wydatków na etapie wniosków o płatność.
- **„Nazwa kosztu”** - należy podać nazwę kosztu jednoznacznie identyfikującą zakres wydatków, np.: „Zakup usługi w zakresie analizy rynku”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- **„Kategoria kosztów”** - należy z listy rozwijanej wybrać adekwatną do zakresu danego wydatku kategorię.
- **„Kategoria podlegająca limitom”** - w ramach konkursu brak kategorii podlegających limitom.
- **„Pomoc publiczna/pomoc de minimis”** - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie rozporządzenie, pamiętając, że nie ma możliwości łączenia podstaw udzielenia pomocy

Poniższa tabela wskazuje kategorie kosztów możliwych do dofinansowania w ramach Działania 1.2, typ projektu 3 zgodnie z dokumentem *Kwalifikowalność wydatków dla naboru nr RPSL.01.02.00-IP.01-24-023/19* stanowiącym załącznik do Wzoru umowy o dofinansowanie (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu). Tabela pełni funkcję tabeli pomocniczej.

Rozporządzenia unijne	Rozporządzenie krajowe	Kategorie kosztów
Artykuł 28 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 50%	- usługi doradczej w zakresie innowacji - zakup usługi wsparcia innowacji

Rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis 1407/2013	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa]-85%	
--	--	--

- „**Ilość**”, „**jednostka miary (j.m.)**” - należy podać odpowiednio dane składające się na koszt poszczególnych wydatków (np. jednostka miary - usługa).
- „**Cena jednostkowa**” - kwotę powinna stanowić wartość netto podana w PLN .
- „**Wydatki kwalifikowalne**” - wartości wyliczane są automatycznie, jako iloczyn wartości wskazanych w polach "Ilość" i "Cena jednostkowa".
- „**Wnioskowane dofinansowanie**” - należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy.
- „**% dofinansowania**” - pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach "Wnioskowane dofinansowanie"/"Wydatki kwalifikowalne" pomnożony x100.
- **Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii** - należy podać następujące informacje:
 - 1) opis, specyfikację kosztu, jego parametry techniczne;
 - 2) uzasadnienie pod względem konieczności poniesienia danego wydatku w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie każdego wydatku, potwierdzające celowość, racjonalność i efektywność kwoty, w tym przedstawić sposób kalkulacji wydatku;
 - 4) metodologię oszacowania wydatku (należy wskazać źródła danych na podstawie, których zostały oszacowane wydatki);

„**Suma kwalifikowalne**”, „**Suma wnioskowane dofinansowanie**” - pole obliczane automatycznie jako suma wydatków kwalifikowalnych/wnioskowanego dofinansowania ujętych w danym zadaniu.

UWAGA!

Opis kosztów związanych z usługami proinnowacyjnymi powinien dotyczyć takich informacji jak np. zakres usługi, koszt jednostkowy każdej z usług, przyjęty sposób szacowania wartości usługi tj. np. stawka za godzinę lub dzień doradztwa oraz liczba godzin lub dni niezbędnych do realizacji danej usługi, związek kosztu z realizowanym projektem. Uzasadniając dany koszt oraz jego związek z realizowanym projektem należy pamiętać, iż realizowana w ramach projektu usługa proinnowacyjna musi służyć wsparciu procesu wdrażania innowacji. Natomiast wdrażana innowacja musi być uzasadniona ze względu na wpływ na działalność i rozwój przedsiębiorstwa Wnioskodawcy.

W związku z tym, iż w ramach konkursu projekty będą rozliczane metodą uproszczoną poprzez zastosowanie kwot ryczałtowych, w punkcie C.2.2 należy również wypełnić informacje w zakładce WSKAŹNIKI DLA ZADANIA/ZADAŃ ROZLICZANYCH KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI.

W celu przedstawienia informacji nt. wskaźnika, w pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”. Z listy rozwijanej należy wybrać nazwę wskaźnika oraz wskazać jego wartość docelową, a także sposób i narzędzia pomiaru. Jako źródło monitorowania wskaźnika pod nazwą „*Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług*” należy wskazać wyłącznie umowę cywilnoprawną, na podstawie której zostaną wykonane na rzecz Wnioskodawcy proinnowacyjne usługi. Wnioskodawca powinien przedstawić w sposób rzetelny także sposób pomiaru i monitorowania umożliwiający, na etapie rozliczania projektu ocenę osiągnięcia rezultatów, wykonania produktów oraz zrealizowania działań.

Do każdego zadania należy przypisać wskaźnik produktu pod nazwą „*Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług*”, odpowiedzialny za prawidłowe rozliczenie

projektu, a także wskazać jego wartość (wartość wskaźnika do każdego zadania zawsze będzie wynosić „1”) oraz sposób i narzędzia pomiaru.

UWAGA! W przypadku niezrealizowania w pełni wskaźnika produktu objętego daną kwotą ryczałtową, kwota ta jest uznana za niekwalifikowalną.

Należy wypełnić osobną tabelę dla każdego z zadania. Dane w tabeli mają dotyczyć wyłącznie zadania, którego dotyczy wskaźnik.

W punkcie F.1, system automatycznie wskaże zagregowaną wartość docelową wskaźnika pod nazwą „Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług”.

Informacje odnośnie pozostałych wskaźników, wskazanych w Regulaminie Konkursu, jako obowiązujące do osiągnięcia przez Wnioskodawców realizujących projekty w ramach Działania 1.2., typ projektu 3, należy przedstawiać wyłącznie w dalszej części wniosku (w pkt F.1 i F.2).

C.2.3 Koszty niekwalifikowane (bez ryczałtów)

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla wybranego zadania wskazanego w punkcie C.2.1 należy podać koszty niekwalifikowalne określając wydatki w poszczególnych punktach:

- **„Nazwa kosztu”** - należy podać nazwę kosztu niekwalifikowalnego związanego z ponoszonymi wydatkami, np. podatek VAT od zakupu usługi w zakresie analizy rynku.
- **„Opis, uzasadnienie, kosztu w danej kategorii”** - należy w jasny sposób opisać zakres wydatków, jakie są planowane w ramach danego kosztu niekwalifikowalnego oraz wskazać ich rolę w realizacji projektu. W przypadku ujęcia jako wydatek niekwalifikowalny kwoty VAT, należy wskazać, jakiego wydatku/wydatków z pola C.2.2 „Koszty kwalifikowalne” on dotyczy oraz podać stawkę VAT. Ponadto należy wskazać termin realizacji poszczególnych kosztów niekwalifikowalnych.
- **„Wydatki niekwalifikowalne”** - należy podać kwotę wydatków niekwalifikowalnych w PLN.

UWAGA! Podatek VAT zawsze jest wydatkiem niekwalifikowalnym. Należy go wykazać w pkt C.2.3 (w sytuacji gdy zostanie poniesiony). Wydatki niekwalifikowalne muszą być poniesione w terminie realizacji projektu.

C.2.4 Koszty do rozliczenia ryczałtem - Punkt nieaktywny w przypadku Działanie 1.2, typ projektu 3.

C.2.5 Podsumowanie zadań

Pola uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych we wskazanych powyżej punktach.

C.2.6 Podsumowanie kategorii kosztów

Pola uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych we wskazanych powyżej punktach.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie C.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Rodzaj usługi proinnowacyjnej objętej wnioskiem o dofinansowanie”, „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Realność wskaźników”, „Projekt spełnia zasady udzielenia pomocy publicznej oraz warunki określone w pakiecie aplikacyjnym dla konkursu”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Zasada dodatkowości funduszy strukturalnych”, „Metodologia projektu”. Dane zawarte w punkcie C.2 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY

D.2. Montaż finansowy i budżet projektu

Pola uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych we wniosku.

D.3.a Źródła finansowania wydatków

Zakładka „Wnioskodawca”

Kolumna „**Kwota wydatków ogółem**”:

Należy określić całkowite wydatki projektu (kolumna „Kwota wydatków ogółem”) w podziale na poszczególne źródła finansowania projektu. Należy w wierszu 1 „Dofinansowanie UE” podać kwotę dofinansowania zgodną z kwotą ujętą w punkcie C.2.5 (kolumna „Dofinansowanie” wiersz „Suma”). Następnie w wierszu 3 „Prywatne” należy określić źródło finansowania wkładu prywatnego (np. środki własne) oraz wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu ogółem, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych Wnioskodawcy.

Prywatne = kwota wydatków ogółem (C.2.5 Podsumowanie zadań kolumna „Wydatki ogółem” wiersz „suma”) – dofinansowanie UE (punkt C.2.5 kolumna „Dofinansowanie” wiersz „Suma”).

W wierszu **Prywatne** Wnioskodawca ma możliwość dodania kilku źródeł finansowania projektu (np. środki własne, kredyt, leasing).

Kolumna „**kwota wydatków kwalifikowalnych**”:

Należy określić wydatki kwalifikowalne projektu (kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych”) w podziale na poszczególne źródła finansowania projektu. Należy w wierszu 1 „Dofinansowanie UE” podać kwotę dofinansowania zgodną z kolumną „Kwota wydatków ogółem” wiersz 1 „Dofinansowanie UE”. Następnie w wierszu „Prywatne” należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych Wnioskodawcy.

Prywatne = kwota wydatków kwalifikowalnych (C.2.5 Podsumowanie zadań kolumna „Wydatki kwalifikowalne” wiersz „Suma”) – dofinansowanie UE (punkt C.2.5 kolumna „Dofinansowanie” wiersz „Suma”).

W pozycji "w tym EBI" w punkcie 4 należy wyszczególnić z wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych wartość dofinansowania EBI.

Zakładka „Podsumowanie”

Pola uzupełniane automatycznie na podstawie informacji zawartych w zakładce „Wnioskodawca”.

D.3.b Założenia przyjęte do określenia źródeł finansowania wydatków - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

D.4.a Wymagane zabezpieczenie środków [PLN] na potrzeby podpisania umowy - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

D.4.b Wyjaśnienia dot. zabezpieczenie środków - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie D zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Realność wskaźników”, „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej oraz warunki określone w pakiecie aplikacyjnym dla konkursu”.

E. POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

W ramach Działania 1.2, typ projektu 3 RPO WSL na lata 2014-2020 rozróżnia się „wskaźniki kluczowe produktu”, „wskaźnik kluczowy rezultatu bezpośredniego”, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz „wskaźniki horyzontalne”.

Definicje przedmiotowych wskaźników znajdują się w Rozdziale 3 Regulaminu Konkursu „Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń konkursu”.

Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników.

F.1. Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Zakładka Wnioskodawca

Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać kategorie wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Wskaźniki powinny obrazować zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne projektu. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji.

Wnioskodawca w ramach wskaźników kluczowych produktu jest zobowiązany wybrać wskaźniki:

- a) Kluczowe produktu
 - Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje,
 - Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje);
 - Liczba przedsięwzięć i projektów w inteligentnych specjalizacjach;
 - Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego;
 - Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług.
- b) Horyzontalne
 - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.),
 - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby),
 - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (kobiety),
 - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (mężczyźni),
 - Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.),
 - Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne (TIK).

Lista wskaźników produktu, określana jest w LSI automatycznie dla danego naboru. Wybór wskaźnika produktu dokonuje się poprzez oznaczenie właściwego pola (check-box) przy wskaźniku, który Wnioskodawca zamierza wykazywać.

Oznaczenie pola check-box dla danego wskaźnika, ale niewypełnienie pól dla danego wskaźnika traktowane jest jako niewybranie wskaźnika.

UWAGA! W punkcie tym należy przedstawić informacje dla wszystkich wskaźników poza wskaźnikiem „Liczba pozyskanych/zakupionych proinnowacyjnych usług”, gdyż informacje w tym zakresie przedstawiane są w pkt C.2.2 wniosku. Wykazwana w tym punkcie łączna zagregowana wartość jest wypełniania automatycznie przez system.

W przypadku wskaźników horyzontalnych należy wybrać wszystkie wskaźniki bez wskazywania ich wartości docelowych (należy wpisać 0). Ponadto w polach „opis sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika” oraz „Wyszczególnienie i uzasadnienie wartości docelowej wskaźnika” należy wpisać: „Oświadczam, iż w przypadku osiągnięcia wskaźnika w trakcie realizacji projektu zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie IP RPO WSL”. Natomiast na etapie realizacji

projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika w kolejnych wnioskach o płatność beneficjenta (o ile nastąpił). Jednocześnie w sytuacji, gdy beneficjent nie odnotuje wzrostu wartości wskaźnika/ów horyzontalnych, we wnioskach o płatność należy wykazać wartość 0. Wskaźniki horyzontalne mają funkcję wyłącznie monitoringową, w związku z powyższym wartość docelowa wskazana we wnioskach o dofinansowanie nie będzie podlegać ocenie merytorycznej na etapie KOP. Podobnie na etapie wniosku o płatność nie będzie negatywnie oceniany fakt, iż w ramach projektu nie nastąpił wzrost wartości wskaźnika/ów horyzontalnych.

Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu.

Wartość docelowa dla „wskaźnika kluczowego produktu” to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika (wykazany we wniosku o płatność) za okres, w którym osiągnięto daną wartość wskaźnika, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Realizacja wskaźników jest podstawą rozliczania projektu - zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

W opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać dodatkowo źródło informacji, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskazać należy odpowiedni dokument (np. protokół odbioru, faktura, umowa o dofinansowanie, umowa cywilnoprawna z wykonującym usługę proinnowacyjną).

Przy wyborze danego wskaźnika produktu Wnioskodawca ma możliwość wyświetlania jego definicji.

Zakładka „Podsumowanie”

Pola uzupełniane automatycznie na podstawie informacji zawartych w zakładce „Wnioskodawca”.

F.2. Wskaźniki rezultatu

Zakładka „Wnioskodawca”

Rezultatem jest bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany z chwilą zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu.

Wskaźniki rezultatu dzielą się w następujący sposób:

- a) wskaźnik kluczowy rezultatu bezpośredniego
 - Liczba pozyskanych raportów.
- b) wskaźniki horyzontalne
 - Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC) (osoby),
 - Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC) (kobiety),
 - Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC) (mężczyźni),
 - Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC) (osoby),
 - Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC) (kobiety),
 - Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC) (mężczyźni),
 - Liczba nowoutworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC) (osoby),
 - Liczba nowoutworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC) (kobiety),
 - Liczba nowoutworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC) (mężczyźni),

Definicje przedmiotowych wskaźników znajdują się w Rozdziale 3 Regulaminu Konkursu „Wskaźniki pomiaru stopnia osiągnięcia założeń konkursu”.

Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego, określana jest w LSI automatycznie dla danego naboru.

Wybór wskaźnika rezultatu bezpośredniego dokonuje się poprzez oznaczenie właściwego pola (check-box) przy wskaźniku, który Wnioskodawca zamierza wykazywać. Oznaczenie pola check-box dla danego wskaźnika, ale niewypełnienie pól dla danego wskaźnika traktowane jest jako niewybranie wskaźnika.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki rezultatu.

W przypadku wskaźników horyzontalnych należy wybrać wszystkie wskaźniki bez wskazywania ich wartości docelowych (należy wpisać 0). Ponadto w polach „opis sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika” oraz „Wyszczególnienie i uzasadnienie wartości docelowej wskaźnika” należy wpisać: „Oświadczam, iż w przypadku osiągnięcia wskaźnika w trakcie realizacji projektu zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie IP RPO WSL”. Natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika w kolejnych wnioskach o płatność beneficjenta (o ile nastąpił). Jednocześnie w sytuacji, gdy beneficjent nie odnotuje wzrostu wartości wskaźnika/ów horyzontalnych, we wnioskach o płatność należy wykazać wartość 0. Wskaźniki horyzontalne mają funkcję wyłącznie monitoringową, w związku z powyższym wartość docelowa wskazana we wnioskach o dofinansowanie nie będzie podlegać ocenie merytorycznej na etapie KOP. Podobnie na etapie wniosku o płatność nie będzie negatywnie oceniany fakt, iż w ramach projektu nie nastąpił wzrost wartości wskaźnika/ów horyzontalnych.

Wartość bazowa w projektach wspieranych w ramach przedmiotowego konkursu jako wartości bazową należy przyjąć zawsze wartość „0”.

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie późniejszym o ile wynika to ze specyfikacji projektu.

Wartości docelowe wskaźników rezultatu będą monitorowane w sprawozdaniach z realizacji projektu. Realizacja wskaźników jest podstawą rozliczania projektu – zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

Uwaga! Dla wskaźnika Liczba pozyskanych raportów jako źródło potwierdzające jego osiągnięcie należy podać wyłącznie raport.

Przy wyborze danego wskaźnika Wnioskodawca ma możliwość wyświetlania jego definicji.

F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „*Realność wskaźników*” oraz „*Efektywność projektu*”.

G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

G.1 załączniki obowiązkowe

G.2 załączniki dodatkowe

Lista załączników została wskazana w dalszej części dokumentu – pod zapisami Instrukcji wypełniania poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie.

Załączniki, dla których sporządzono wzór, muszą być przygotowane na właściwym formularzu, dołączonym do ogłoszenia o naborze. Złożenie załącznika niezgodnego ze wzorem określonym przez IP RPO WSL może prowadzić do zaistnienia uchybień w dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia warunków formalnych lub kryteriów wyboru projektów.

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020. Konieczne jest dołączenie wszystkich obligatoryjnych załączników. Załączniki służą do uzupełnienia danych zawartych we wniosku, oraz uwiarygodnienia i umożliwienia ich weryfikacji.

H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia do wniosku są generowane automatycznie.

Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z ich treścią, ponieważ złożenie podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z podpisaniem wymienionych oświadczeń.

H.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

Oświadczenia do wniosku są generowane automatycznie. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru jednej z opcji listy rozwijanej.

Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z ich treścią, ponieważ złożenie podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z podpisaniem wymienionych oświadczeń.

I. PROGNOZY

Analiza finansowa

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia założenia do prognoz finansowych ujętych w pkt. I.1.b. Przedstawione prognozy powinny być realistyczne, tzn. opierać się o realne założenia oraz wyniki przeprowadzonych badań i analiz, w szczególności dotyczących wielkości popytu i sprzedaży. Prognozy muszą być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje. W szczególności należy wskazać:

- formę opodatkowania,
- założenia dotyczące przychodów, założenia dotyczące prognozowanych kosztów operacyjnych i finansowych,
- oprocentowanie kredytów,
- wielkość kosztów stałych,
- informacje nt. metod oraz przyjętych stawek amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- informacje nt. przewidywanego czasu otrzymania oraz sposobu księgowania otrzymanej dotacji.

W punkcie należy **wskazać właściwy miejscowo organ podatkowy**, do którego Wnioskodawca złożył dokumenty finansowe za ostatni zamknięty okres obrachunkowy. W przypadku przedsiębiorstw, które ze względu na krótki okres prowadzenia działalności nie sprawozdawały się do czasu złożenia wniosku aplikacyjnego, należy w przedmiotowym punkcie wskazać za pomocą oświadczenia, właściwy miejscowo organ podatkowy, do którego zostaną złożone dokumenty finansowe.

I.1.a Prognoza sprzedaży [PLN] - Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

I.1.b Efektywność projektu

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia dane dotyczące przewidywanych do osiągnięcia przychodów oraz kosztów uzyskania przychodów w poszczególnych latach z uwzględnieniem dwóch wariantów: przy zrealizowaniu inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie i bez zrealizowania inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie. Dane należy przedstawić za rok złożenia wniosku, cały okres realizacji projektu oraz 3 lata po jego zakończeniu. Dane należy podawać w PLN.

Uwaga! W przypadku wskazywania danych za rok złożenia wniosku (n+0) Wnioskodawca niezależnie od terminu złożenia wniosku o dofinansowanie wskazuje dane za cały rok.

W polu „Informacja dodatkowa” należy opisać założenia do Efektywności projektu ujętej w punkcie

I.1.b. Należy podać wielkości sprzedaży, planowanych przychodów i kosztów z uwzględnieniem i bez uwzględnienia inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie oraz wskazać efekty ilościowe i jakościowe, realizacji projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Realność wskaźników”, „Efektywność projektu” oraz „Wpływ projektu na rozwój gospodarczy obszaru objętego programem”.

Bilans – Punkt nieaktywny w przypadku Działania 1.2, typ projektu 3.

Podsumowanie wniosku

Lokalny System Informatyczny (LSI) służy do wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie. Przesłanie wniosku do IP RPO WSL za pomocą LSI nie stanowi faktycznego złożenia wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Po wypełnieniu wniosku w systemie LSI należy sprawdzić, czy nie zawiera on błędów, a następnie wysłać go w systemie do IP RPO WSL poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek”.

Złóż wniosek 

Uwaga!

Złożenie wniosku zablokuje możliwość jego dalszej edycji. Istnieje możliwość wycofania złożonego w

ten sposób wniosku poprzez kliknięcie właściwej ikonki  „Wycofaj”. Należy pamiętać, iż złożenie wniosku wyłącznie w systemie LSI nie jest uznawane za złożenie wniosku do IOK. W celu złożenia wniosku w IOK, po złożeniu wniosku w systemie LSI należy skorzystać z jednego z poniższych sposobów wysłania wniosku:

SPOSÓB PIERWSZY:

Wykorzystanie mechanizmu integracji LSI 2014 z platformą SEKAP

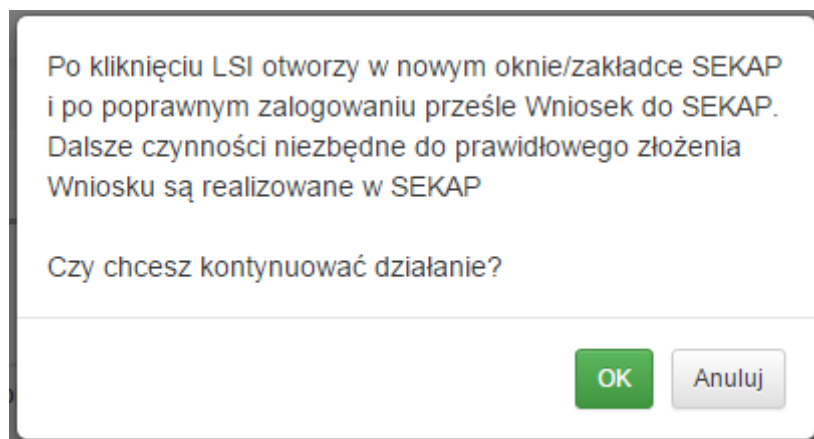
Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) został rozbudowany o funkcjonalność umożliwiającą bezpośrednie złożenie wniosku z wykorzystaniem systemu LSI 2014.

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Status	WNID	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
898	abc	RPSL 00-IP01-24- /	 Gotowy do złożenia elektronicznie	 SEKAP  			    

Należy pamiętać, że wniosek przesłany w wersji elektronicznej musi zostać wygenerowany w wersji produkcyjnej systemu LSI 2014.

LSI 2014 został wyposażony w funkcję umożliwiającą przekazanie wniosku o dofinansowanie bezpośrednio z LSI 2014 do skrzynki kontaktowej przekazującego wniosek.

Po naciśnięciu przycisku  zostanie wyświetlony komunikat:



Po naciśnięciu przycisku  składający wniosek zostanie przekierowany do portalu SEKAP, który umożliwi złożenie wniosku o dofinansowanie do IP RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Pierwszym krokiem jest zalogowanie się do portalu SEKAP (skrzynka kontaktowa musi być już założona). Po zalogowaniu Wnioskodawca zostanie automatycznie przekierowany do folderu „Robocze” skrzynki kontaktowej, gdzie należy odnaleźć składany wniosek o dofinansowanie (w folderze mogą znajdować się również inne dokumenty przygotowywane do przekazania za pośrednictwem SEKAP).



Typ	Data	Odbiorca	Temat/Nazwa	Operacje
	2016-01-15 14:32:24	Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	Dokument elektroniczny z systemu LSI_WSL_2014-2020_test	   

Należy pamiętać, że wniosek przesłany w wersji elektronicznej musi zostać wygenerowany w wersji produkcyjnej systemu LSI 2014.

UWAGA! Na skrzynce kontaktowej SEKAP nie ma możliwości edycji formularza za pomocą którego składany jest wniosek

Po odnalezieniu właściwego wniosku należy go podpisać (zgodnie ze sposobem reprezentowania Wnioskodawcy) przy użyciu: podpisu kwalifikowanego, profilu zaufanego lub podpisu potwierdzonego certyfikatem CC SEKAP, wykorzystując do tego celu przyciski umieszczone z prawej



strony formularza , po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się przycisk  , który umożliwi wysłanie dokumentu do IP RPO WSL.

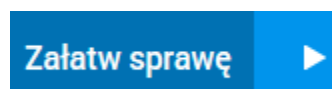
SPOSÓB DRUGI:

Wykorzystanie platformy ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl>.

W pierwszej kolejności należy zalogować się na platformę:



Następnie wyszukujemy i uruchamiamy w kafelce *Inne sprawy urzędowe / Korespondencja z urzędem* karty usługi Pismo ogólne do podmiotu publicznego. Wybieramy opcję



i po przejściu do treści dokumentu wprowadzamy:

Ustaw/zmień adresata

Wpisz co najmniej 4 znaki, aby wyszukać adresata.

- adresata (wpisujemy nazwę Śląskie Centrum Przedsiębiorczości i klikamy na niego celem pobrania adresata, system będzie podpowiadał adresatów)
- tytuł pisma
- treść pisma
- dodajemy załącznik za pomocą  (pamiętamy, że załącznikiem ma być wyłącznie wniosek o dofinansowanie wygenerowany w systemie LSI)

Po uzupełnieniu powyższych danych klikamy przycisk Dalej, a na następnej stronie Podpisz, gdzie za pomocą Certyfikatu kwalifikowalnego lub Profilu zaufanego podpisuje dokument.

UWAGA:

W przypadku konieczności podpisania dokumentu przez więcej niż jednego reprezentanta należy opcję „Podpisz” wybrać tyle razy ile podpisów ma znajdować się na dokumencie.

Po uzupełnieniu powyższych danych wybieramy opcję Wyślij.



Należy pobrać plik PDF wniosku o dofinansowanie za pomocą ikonki „Pobierz PDF” pobrać plik PDF. **Należy pamiętać, żeby pobrany plik w pierwszej kolejności zapisać na dysku, a następnie go przeglądać. Uchroni nas to przed błędem sumy CRC, który powstaje przede wszystkim poprzez otwieranie wniosku w oprogramowaniu do odczytu plików pdf, a następnie za pomocą tego oprogramowania zapisywanie pliku.** Istnieje możliwość podglądu PDF w dowolnym momencie wypełniania wniosku, ale będzie to tylko wydruk próbny.

Uwaga!

Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI. Nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF, ponieważ może to spowodować modyfikację sumy kontrolnej – CRC pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku. W celu prawidłowego pobrania i zapisu pliku PDF należy prawym przyciskiem myszy



kliknąć w ikonę „pobierz pdf”, a następnie „zapisz element docelowy jako/zapisz link” (w zależności od przeglądarki internetowej).

Uwaga odnośnie składania wniosku o dofinansowanie!

Suma kontrolna umieszczona w prawym górnym rogu pliku PDF to nie to samo co suma kontrolna – CRC pliku.

Ostatecznie wniosek w postaci wygenerowanego w systemie pliku PDF z nadanym mu automatycznie numerem oraz sumą kontrolną należy przestać z wykorzystaniem platformy elektronicznej zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu/naboru. Wniosek musi być podpisany elektronicznie przez Wnioskodawcę (osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w danej Instytucji) w sposób wskazany w Regulaminie konkursu/naboru. Dopiero przesłanie wniosku w takiej formie do IOK jest uznawane jako faktyczne złożenie wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Potwierdzeniem złożenia jest UPO, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru lub UPP czyli Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia.

W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie. W takim przypadku konieczne jest złożenie stosownej informacji (pisma) podpisanej przez osobę/osoby do tego uprawnione przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku. Nowy wniosek musi posiadać nowy numer wniosku – nie ma możliwości ponownego złożenia

wycofanego wniosku (z tym samym numerem). Jako nowy numer wniosku należy rozumieć indywidualny numer nadawany przez system LSI 2014 każdemu złożonemu w nim wnioskowi o dofinansowanie np. WND-RPSL.01.02.00-24-XXXX/19-001. Treść pisma dotyczącego wycofania wniosku musi zawierać dane dotyczące numeru wycofanego wniosku oraz tytułu projektu – zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu – Podrozdział 2.7.1 Wycofanie wniosku.

Instrukcja wypełniania załączników

Wnioskodawca do wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest dołączyć wszystkie wymagane załączniki zgodnie z listą załączników wskazaną w ogłoszeniu o konkursie. Wszystkie załączniki muszą być w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie. Załączniki muszą dotyczyć Wnioskodawcy oraz projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca musi załączyć wszystkie załączniki wymagane na etapie wnioskowania aby zostały spełnione w tym zakresie warunki formalne. Weryfikacji pod kątem kryteriów formalnych będą podlegały wyłącznie wnioski o dofinansowanie posiadające wszystkie załączniki wymagane na etapie wnioskowania.

Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach LSI 2014, jako załączniki do wniosków o dofinansowanie lub innych formularzy składanych poprzez LSI 2014, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów, dokumentów podpisanych „za zgodność z oryginałem”.

Na stronie IOK zostały umieszczone filmy instruktażowe umożliwiające podgląd wielu funkcji systemu, m.in. dodawania załączników do Repozytorium jak i do samego wniosku o dofinansowanie. Aby obejrzeć filmy należy skorzystać z menu górnego Strefa Beneficjenta -> Filmy instruktażowe LSI.

UWAGA!

Należy dołączyć w systemie wszystkie obowiązkowe załączniki, ponieważ w innym przypadku system nie pozwoli złożyć wniosku (jeżeli jakiś załącznik nie dotyczy Wnioskodawcy na etapie wnioskowania lub zostanie dołączony do uzupełnienia wniosku, czy na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie – wówczas należy podłączyć do systemu dokument - Informacja nt. braku załącznika). Maksymalna wielkość załącznika to 40Mb.

Szczegółowy sposób dodawania plików opisany został w [„Instrukcji użytkowania LSI 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów”](#).

Uwaga! W ramach warunków formalnych weryfikowane jest czy Wnioskodawca dostarczył wymagane załączniki. W ramach oceny formalnej weryfikacji podlega treść/spójność załączników z wnioskiem.

Załączniki obowiązkowe

1) Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, za wyjątkiem spółek cywilnych)

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie statut/umowę lub inny dokument niezbędny do ustalenia statusu i potwierdzenia formy prawnej.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

- spółka cywilna, do wniosku należy dołączyć kopię umowy spółki cywilnej wraz z aneksami,
- spółka osobowa prawa handlowego, spółka kapitałowa prawa handlowego – do wniosku należy dołączyć umowę spółki/statut,
- podmiot inny niż spółka cywilna lub spółka prawa handlowego (np. fundacja, stowarzyszenie) - do wniosku należy dołączyć umowę, statut lub inny dokument regulujący działalność podmiotu.

Ponadto, Wnioskodawca jest zobligowany do dostarczenia aneksów do umów/statutów, które zostały sporządzone po ostatnim wpisie/ostatniej zmianie danych ujawnionym/ujawnionej w KRS/CEIDG.

Dokument/dokumenty należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

- 2) Dokumenty finansowe za ostanie 3 lata obrachunkowe wraz z potwierdzeniem złożenia/nadania (w sytuacji gdy Wnioskodawca prowadzi działalność krócej niż 3 lata, powinien załączyć sprawozdania za okres prowadzenia działalności; w sytuacji gdy Wnioskodawca nie sprawozdał się do właściwego organu ze względu na krótki okres prowadzenia działalności, wówczas załącza Informację nt. braku załącznika z zaznaczeniem „nie dotyczy”).**

Należy dołączyć dokumenty finansowe obrazujące trzy ostatnie lata obrachunkowe poprzedzające rok składania wniosku w formie, w jakim zobowiązany jest je sporządzać Wnioskodawca: Bilansu oraz Rachunku zysków i strat (potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta oraz opatrzone pieczęcią urzędu skarbowego lub z potwierdzeniem złożenia/nadania) zgodnie z przepisami o rachunkowości, lub dla firm nie sporządzających sprawozdań finansowych, kopie odpowiednio PIT, w zależności od rodzaju opodatkowania, ze stemplem urzędu skarbowego lub potwierdzeniem złożenia/nadania. Jeżeli Wnioskodawca sporządza sprawozdania skonsolidowane dodatkowo dołącza kopię tych sprawozdań.

Uwaga! Dla dokumentów finansowych sporządzonych po 1 października 2018, sporządzonych przez jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, nie ma już obowiązku składania ich do właściwego urzędu skarbowego. Jednostki wpisane do rejestru przedsiębiorców KRS składają sprawozdania sporządzone po 1 października wyłącznie do Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku, gdy w KRS nie będzie odnotowana informacja o złożeniu sprawozdania, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia powyższych dokumentów z potwierdzeniem złożenia ich do Krajowego Rejestru Sądowego.

Dokument/dokumenty należy załączyć na etapie wnioskowania.

- 3) Uproszczony bilans oraz uproszczony rachunek wyników (jeśli dotyczy)**

W przypadku gdy Wnioskodawca nie prowadzi pełnej księgowości zobowiązany jest do dostarczenia załącznika. Dokument należy sporządzić uwzględniając ostatnie trzy okresy obrachunkowe. Przed przystąpieniem do wypełnienia załącznika należy zapoznać się ze wskazówkami dotyczącymi sposobu jego wypełnienia, które znajdują się pod tabelą przedmiotowego załącznika.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

- 4) Pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli wniosek nie został podpisany przez podmiot ubiegający się o wsparcie (jeśli dotyczy)**

W przypadku braku możliwości podpisania wniosku przez osobę do tego upoważnioną, zgodnie z właściwym sposobem reprezentacji, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie podpisania dokumentacji aplikacyjnej. Pełnomocnictwo nie musi być potwierdzone przez notariusza. W przypadku, gdy pełnomocnictwo jest wystawione w imieniu spółki, to powinno być podpisane zgodnie z reprezentacją (czyli np. jeżeli reprezentacja wymaga współdziałania dwóch członków, to dwaj członkowie powinni podpisać pełnomocnictwo). W sytuacji gdy pełnomocnictwo jest wystawione w imieniu danego członka zarządu, to wystarczy podpis jedynie tego członka).

Pełnomocnictwo powinno zawierać następujące informacje:

- dane podmiotu udzielającego pełnomocnictwa:
 - pełna nazwa podmiotu,
 - imię, nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
 - stanowisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- dane pełnomocnika:
 - imię i nazwisko pełnomocnika,

· nr dowodu tożsamości,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do wszelkich czynności związanych ze złożeniem wniosku
o dofinansowanie projektu pt.

.....w ramach Działania 1.2, typ projektu 3 Badania, rozwój i innowacje
w przedsiębiorstwach,

Typ projektu 3: Zakup usług proinnowacyjnych przez MŚP Osi Priorytetowej I Nowoczesna
gospodarka Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
a w szczególności do złożenia oraz podpisania wniosku o dofinansowanie projektu
wraz z załącznikami, składania środków odwoławczych w toku procedury konkursowej
(w tym do złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu) oraz prowadzenia wszelkiej
korespondencji związanej z projektem i jego oceną i składania w związku z tym wszelkich
oświadczeń w imieniu mocodawcy, aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu”

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

**Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do wzoru wniosku
o dofinansowanie.**

5) Dokument potwierdzający finansowanie projektu

Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania posiadania środków finansowych
na realizację projektu. Wykazanie środków finansowych możliwe jest w przedmiotowym konkursie
poprzez załączenie:

- a) wyciągu z rachunku bankowego Wnioskodawcy aktualny na moment złożenia wniosku (przez
aktualny należy w tym przypadku rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia konkursu).
W przypadku przedstawienia przez Wnioskodawcę potwierdzenia posiadania środków
na rachunku bankowym w postaci wygenerowanego z systemu wyciągu z konta bankowego
podmiotu wnioskującego, musi on zawierać klauzulę stwierdzającą że dokument
jest wygenerowany automatycznie/nie wymaga pieczęci ani podpisów,
- b) zaświadczenia bankowego/opinii bankowej o posiadaniu przez Wnioskodawcę na rachunku
bankowym środków finansowych w określonej wysokości aktualne na moment złożenia wniosku
lub o posiadanej zdolności kredytowej wskazującego kwotę (przez aktualne należy
w tym przypadku rozumieć nie starsze niż na dzień ogłoszenia konkursu). Zaświadczenie musi
być potwierdzone przez bank.
- c) promesy kredytowej/promesy pożyczki wystawionej na podstawie zweryfikowanej zdolności
finansowej Wnioskodawcy przez fundusz pożyczkowy, fundusz leasingowy lub instytucję
finansową w rozumieniu Kodeksu Spółek Handlowych.

UWAGA! Powyższe dokumenty potwierdzające finansowanie projektu stanowią katalog zamknięty.
Pozostałe dokumenty potwierdzające posiadanie środków własnych, niewpisujące się w powyższy
katalog, stanowiąc będą dodatkowy załącznik.

Dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

6) Formularz pomocy publicznej (jeśli dotyczy)

Formularz stosowany do pomocy publicznej na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady
Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot
ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie
lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.)

**Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania o pomoc publiczną na podstawie
art. 28 GBER (w sytuacji ubiegania się o pomoc de minimis Wnioskodawca nie załącza
Formularza pomocy publicznej).**

7) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (jeśli dotyczy)

Formularz stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311, z późn. zm.).

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis.

8) Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej

Należy wypełnić dwa oświadczenia dotyczące nieotrzymania pomocy publicznej na właściwych wzorach.

Załączniki należy dostarczyć na etapie wnioskowania

9) Dokumenty potwierdzające szacowanie wysokości wydatku/wydatków wykazanego/wykazanych we wniosku aplikacyjnym

Dla każdego wydatku składającego się na kwotę ryczałtową powinna zostać dokonana rzetelna analiza rynku poprzedzona pozyskaniem ofert, na podstawie których Wnioskodawca określił wartość danego wydatku. W związku z powyższym należy dostarczyć co najmniej 1 ofertę dla każdego wydatku, pozyskaną od podmiotu zewnętrznego.

Dokumenty należy załączyć na etapie wnioskowania.

10) Informacja nt. braku załącznika (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca wypełniając wniosek w systemie LSI nie posiada wszystkich obowiązkowych na etapie wnioskowania załączników podłącza każdorazowo przy każdym brakującym załączniku *Informację nt. braku załącznika*. W dokumencie należy wskazać nazwę załącznika oraz etap, na którym zostanie dostarczony dokument (np. w sytuacji gdy Wnioskodawca nie sprawozdał się do właściwego organu ze względu na krótki okres prowadzenia działalności, wówczas łączy *Informację nt. braku załącznika* z zaznaczeniem „nie dotyczy”. Możliwość przedstawienia *Informacji nt. braku załącznika* w miejsce danego załącznika dotyczy jedynie załączników, które nie są obligatoryjne dla spełnienia warunków formalnych.

Dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania w miejsce brakującego załącznika