

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu dla Działania 3.3 Technologie informacyjno - komunikacyjne w działalności gospodarczej

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 3.3 Technologie informacyjno - komunikacyjne w działalności gospodarczej

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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26 czerwca 2014 r. str. 1 z późn. zm.) - zwane Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (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 grudnia 2013 r., str. 289),
- 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 grudnia 2013, str. 320 z późn. zm.) - zwane Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013,
- 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 maja 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 grudnia 2002 r., str. 1 z późn. zm.; Dz. Urz. UE - Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str. 3).
- 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 r.str.1).

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 2017 r. poz.1460, z późn.zm.) – ustawa wdrożeniowa,
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579 z późn.zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1377, 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).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1417).
- 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 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.)
- 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 z dnia 19 lipca 2017 r.
- 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 (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 <https://lsi.slaskie.pl>.

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 terminach określonym Regulaminem konkursu 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 aplikacyjny nie będzie mógł zostać złożony.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełnianej 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.

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 i pól 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 danego brakującego załącznika.

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”, „pocztą”, „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 2018 r., poz.986), dokonują zgłoszenia wyłącznie w zakresie danych uzupełniających określonych w ust. 38a pkt. 2a – 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) znajdujące 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”.

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.

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.

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 email, który jest/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 np. umową spółki.

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

Dane pobierane są automatycznie na podstawie informacji wskazanych w 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 3.3 jest kosztem niekwalifikowalnym, w polu „Uzasadnienie” należy wpisać „nie dotyczy”.

A.2. Partnerstwo w ramach projektu - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

A.4. Podmiot realizujący projekt - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

A.5. Podmiot zarządzający przedmiotem projektu - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

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 (UE) nr 651/2014 na moment złożenia wniosku o dofinansowanie.

1. **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
2. **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
3. **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 wyżej, 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 go, podanie numeru NIP oraz REGON tych przedsiębiorstw. W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej/powiązanej z podmiotem zagranicznym, wówczas w polach NIP i REGON należy wpisać wartości zerowe, natomiast przy nazwie przedsiębiorstwa należy podać jego numer identyfikacyjny.

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?

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?

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 ułamkowe 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. 31.12.2017 - 4,1709; 31.12.2016 - 4,4240; 31.12.2015 - 4,2615; 31.12.2014 - 4,2623). 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 ostatniej rubryce tego punktu Wnioskodawca powinien wskazać jaka jest **„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)”**. W związku z powyższym należy przedstawić dane za rok 2016, 2017 i za rok 2018 do dnia złożenia wniosku.

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 3.3 system automatycznie zaznacza odpowiedź *„Nie”* na pytanie *„Czy projekt realizowany 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 dominującego miejsca realizacji projektu.

Dominujące miejsce realizacji projektu – zasadnicza lokalizacja projektu w przypadku realizacji projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie w dwóch lub więcej lokalizacjach projektu. O dominującym charakterze danej lokalizacji decydują w szczególności: zlokalizowanie najistotniejszej

części projektu w zakresie rzeczowym, osiągnięcie i realizacja najistotniejszych/ w największej mierze celów i rezultatów projektu.

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”.

Dodawanie nowych pozycji powinno uwzględniać zasadę, iż pierwsza tabela dotycząca lokalizacji projektu zawiera dane dotyczące **lokalizacji dominującej**, a pozostała/e tabela/e dotyczy/ą **dodatkowych miejsc lokalizacji projektu**.

W przypadku wyboru więcej niż jednej lokalizacji projektu dodatkowo należy opisać, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu.

W przypadku inwestycji mających charakter niestacjonarny jako dominujące miejsce realizacji projektu należy wskazać siedzibę Wnioskodawcy zlokalizowaną w województwie śląskim, która to otrzyma pomoc i w której będą zaewidencjonowane nabywane w ramach projektu środki trwałe i wartości niematerialne i prawne. Np. Wnioskodawca nieposiadający siedziby w województwie śląskim nie może zainstalować współfinansowanego oprogramowania na serwerze ulokowanym poza województwem śląskim.

UWAGA!

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa ubiegające się o wsparcie w ramach RPO WSL muszą realizować i utrzymać w okresie trwałości projekt na terenie Województwa Śląskiego. W celu zapewnienia, że udzielona pomoc będzie służyła rozwojowi Województwa Śląskiego, przedsiębiorstwo musi prowadzić działalność gospodarczą na terenie Województwa Śląskiego – weryfikacja będzie się odbywać na podstawie wpisu do CEIDG/KRS na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym polu zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryteriów – „Zgodność projektu z celami działania”, „Lokalizacja projektu na terenie o zwiększonym bezrobociu” „Wpływ realizacji projektu na wzrost przedsiębiorczości” oraz „Wpływ projektu na rozwój gospodarczy obszaru objętego programem”.

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”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskazuje pozostałych kodów PKD projektu – należy wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga!

Na moment podpisania umowy – kod PKD projektu jak i pozostałe kody PKD muszą zostać uwzględnione w dokumencie rejestrowym/umowie spółki Wnioskodawcy.

Typy projektu i kategorie interwencji

Należy zaznaczyć typ projektu dla Działania 3.3, tj. „Wdrożenie nowoczesnych rozwiązań Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych w procesach biznesowych przedsiębiorstw” oraz wybrać z listy rozwijanej kategorię interwencji dominującą **082** – „Usługi i aplikacje TIK dla MŚP (w tym handel elektroniczny, e-biznes i sieciowe procesy biznesowe), żywych laboratoriów, przedsiębiorstw internetowych i nowych przedsiębiorstw TIK”.

UWAGA! W przedmiotowym konkursie nie występują kategorie interwencji uzupełniające, dlatego należy przedmiotowe pole pozostawić puste.

Kolejne pole: „Czy projekt wynika z programu rewitalizacji?” jest nieaktywne w przypadku Działania 3.3. (system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”).

B.5. Realizacja projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”).

B.6. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami

W części B.6 należy określić relację projektu z innym projektem/projektami realizowanymi ze środków stanowiących pomoc publiczną.

B.6.1. Czy projekt jest komplementarny z innym/innymi 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. Należy wskazać te przedsięwzięcia komplementarne, które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji.

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 przestrzenna (geograficzna) – projekty uzupełniające się są realizowane na tym samym obszarze lub geograficznie blisko siebie;
- komplementarność funkcjonalna – projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją jaką projekty mają do spełnienia;

- komplementarność w obszarze problemowym – działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
- komplementarność przedmiotowa (sektorowa) – projekty komplementarne oddziałują na ten sam sektor/branżę;
- komplementarność międzyfunduszowa – dotyczy projektów/przedsięwzięć względem siebie komplementarnych finansowanych z różnych funduszy np. EFRR i EFS.

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 dla Działania 3.3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”).

B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów RPO WSL 2014-2020 (osi priorytetowej, działania).

Należy opisać cele projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, celów opisanych dla konkretnego działania 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 „Zgodność projektu z celami działania”, „Realność wskaźników” oraz „Metodologia projektu”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

Wnioskodawca w punktach B.9.1. oraz B.9.2. 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 czterech opcji równocześnie (procesowy, produktowy, organizacyjny i marketingowy), jednak nie

może wybrać jedynie opcji „organizacyjna” i „marketingowa”. Rezultaty projektów muszą charakteryzować się innowacyjnością minimum w skali regionu.

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.

UWAGA!

W ramach Działania 3.3 wspierane będą projekty, które w wyniku realizacji wprowadzą nowy lub zoptymalizowany proces biznesowy, który będzie stanowił o wdrożeniu w przedsiębiorstwie innowacji technologicznej co najmniej w skali regionu.

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 organizacyjna - wprowadzenie nowej metody organizacyjnej do praktyk prowadzenia działalności przedsiębiorstwa, organizacji pracy lub relacji z podmiotami zewnętrznymi, z wyłączeniem zmian, które opierają się na metodach organizacyjnych już stosowanych przez to przedsiębiorstwo, zmian w zakresie strategii zarządzania, połączeń i przejęć, zaprzestania stosowania danego procesu, prostego odtworzenia lub podwyższenia majątku, zmian wynikających wyłącznie ze zmian cen czynników produkcji, dostosowania do potrzeb użytkownika, dostosowania do potrzeb rynku lokalnego, regularnych zmian sezonowych lub innych zmian cyklicznych, obrotu nowymi lub znacząco udoskonalonymi produktami. Innowacja o charakterze organizacyjnym stanowi innowację nietechnologiczną.

Innowacja marketingowa – zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej przedsiębiorstwa. Innowacja o charakterze marketingowym stanowi innowację nietechnologiczną.

UWAGA! W przypadku, gdy Wnioskodawca w ramach realizacji projektu wskaże koszty ponoszone zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 jest zobowiązany wskazać co najmniej innowację o charakterze procesowym i/lub organizacyjnym.

UWAGA! Projekt nie może dotyczyć tylko i wyłącznie innowacyjności organizacyjnej i/lub marketingowej. Należy pamiętać, iż technologia, której dotyczy innowacyjność musi być związana z celami projektu i nie może dotyczyć jedynie dodatkowych elementów inwestycji. Innowacyjnym nie jest projekt polegający np. na zakupie nowej wersji seryjnego oprogramowania.

B.9.2 Czy projekt prowadzi do wdrożenia innowacji?

- stosowanej w skali regionu, w okresie do trzech lat,
- stosowanej w skali kraju, w okresie do trzech lat,
- stosowanej w skali świata, w okresie do trzech lat,
- nieznanej i niestosowanej dotychczas.

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednią opcję określającą skalę i okres stosowania innowacji oraz uzasadnić swój wybór w polu tekstowym poniżej wskazanej opcji.

UWAGA! W ramach Działania 3.3. nie ma możliwości wybrania skali wdrożenia innowacji na poziomie przedsiębiorstwa. Projekt musi się cechować innowacyjnością co najmniej w skali regionu.

W przypadku gdy projekt będzie charakteryzował się różnymi poziomami innowacyjności, wówczas należy z listy rozwijanej wybrać wyższy poziom zasięgu, a w uzasadnieniu należy wskazać skalę i okres stosowania dla poszczególnych charakterów innowacji. Należy przy tym pamiętać, że wspierane będą projekty obejmujące nabycie lub wdrożenie innowacyjnych rozwiązań stosowanych co najmniej w skali regionu nie dłużej niż 3 lata (36 miesięcy do dnia złożenia wniosku). Należy również określić, na czym Wnioskodawca opiera stwierdzenie dotyczące skali i okresu stosowania wprowadzanej w ramach projektu innowacji. Należy wymienić wszystkie źródła potwierdzenia tego faktu (np. opinie jednostek naukowo – badawczych o wdrażanej technologii, dokumenty patentowe, dokumenty określające standardy i normy, publikacje naukowe, dostępne badania, wyniki przeszukiwania baz danych, literatura fachowa, raporty marketingowe, opinie stowarzyszeń branżowych, oświadczenie producenta).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.9 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Efektywność projektu”, „Dodatkowe efekty projektu m.in.”, „Innowacyjność projektu” „Optymalizacja dotychczasowego/ wprowadzenie nowego procesu biznesowego w przedsiębiorstwie” oraz „Rozwój ekonomiczno – społeczny regionu”.

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;
- informacje dotyczące miejsca realizacji projektu wskazanego w punkcie B.3. wniosku o dofinansowanie, w tym m.in. o statusie prawnym nieruchomości związanej z realizowanym

projektem, formie władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona/najmowana, podaje okres dzierżawy/najmu oraz jej/jego ograniczenia;

- 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 Wnioskodawca posiada odpowiednie zasoby ludzkie (organizacyjne oraz kadrowe);
- czy Wnioskodawca posiada odpowiednie zasoby techniczne;
- czy zakres projektu, sposób wykonania, okres realizacji, posiadane pozwolenia/ zezwolenia, umożliwiają realizację 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, „Komplementarność oraz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć” oraz „Metodologia projektu”.

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.

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.

B.11.1. Czy projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych?

Należy odpowiedzieć na pytanie wybierając właściwą opcję:

- 1) „tak, projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę”,
- 2) „tak, projekt wymaga zgłoszenia robót budowlanych”,

- 3) „nie, projekt nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę ani zgłoszenia robót budowlanych”,
4) „tak”, projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę i zgłoszenia robót budowlanych”.

UWAGA!

W przypadku, gdy projekt wymaga uzyskania powyższych dokumentów Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć je najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

W przypadku wybrania którejkolwiek opcji „tak, ...” w punkcie B.11.1, należy opisać w punkcie B.11, czy Wnioskodawca posiada pozwolenie/zgłoszenie (wówczas dołącza je do wniosku aplikacyjnego) lub w przypadku gdy nie posiada, w jakim terminie je zdobędzie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.11 oraz B.11.1 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” oraz „Realność wskaźników”.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu

Okres trwałości - w przypadku Działania 3.3 z rozwijanej listy należy wybrać opcję „3 lata”.

Pola tekstowe „Odpowiedzialność za utrzymanie celów i trwałości projektu”, „Trwałość finansowa” są nieaktywne.

Następnie należy wypełnić pole „Założenia do utrzymania celów i trwałości projektu” opisując, w jaki sposób utrzymane będą cele projektu oraz prowadzone będzie zarządzanie projektem po zakończeniu jego realizacji, w szczególności należy wskazać, czy w okresie trwałości projektu (w rozumieniu art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013):

- prowadzona będzie działalność produkcyjna/usługowa związana z przedmiotem projektu (np. czy planowane jest całkowite lub częściowe zaprzestanie działalności),
- planowane jest przeniesienie działalności związanej z projektem w inny obszar niż wskazano we wniosku o dofinansowanie,
- planowana jest zmiana własności infrastruktury zakupionej w ramach projektu (np. przekształcenie własnościowe Wnioskodawcy, sprzedaż środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, itd.),
planowane są istotne zmiany wpływające na charakter projektu, na jego cele lub warunki wdrażania, które mogłyby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

W konkursie wszyscy Wnioskodawcy (niezależnie od wybranych podstaw prawnych) zobligowani są do utrzymania trwałości projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej”, „Zgodność projektu z celami działania oraz „Realność wskaźników”.

B.13. Pomoc publiczna w projekcie

B.13.1. Test pomocy publicznej - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

B.13.2. Zakres pomocy publicznej

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. Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegać się o pomoc de minimis wówczas zaznacza odpowiedź „Tak”. Wybranie opcji „Tak” powoduje pojawienie się odpowiedniej podstawy prawnej oraz konieczność uzupełnienia pola „Uzasadnienie”.

UWAGA! Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia 1407/2013 całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej „jednemu przedsiębiorstwu” nie może przekroczyć 200 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej „jednemu przedsiębiorstwu” prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

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?”. Należy wskazać, czy Wnioskodawca był Beneficjentem pomocy de minimis w ostatnich 3 latach.

Wielkość przedsiębiorstwa – Pytanie pojawia się w przypadku, gdy Wnioskodawca odpowie twierdząco na pytanie „Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej?” i/lub „Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis?”. Należy wybrać z listy rozwijanej status Wnioskodawcy. Wybrany status powinien być zgodny ze statusem podanym w punkcie A.6.

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

1. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 14 GBER:

Dla przedsiębiorcy posiadającego status mikroprzedsiębiorcy:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia

konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa] – 45%

Dla przedsiębiorcy posiadającego status małego przedsiębiorcy:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Małe Przedsiębiorstwa] – 45%

Dla przedsiębiorcy posiadającego status średniego przedsiębiorcy:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Średnie Przedsiębiorstwa] – 35%

2. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 18 GBER:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] – 50%

3. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 29 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 %

4. Kwalifikowalność wydatków 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] – 50%

UWAGA!

Pomoc w oparciu o art.29 GBER może zostać udzielona jedynie w sytuacji gdy przedsięwzięcie ujęte we wniosku aplikacyjnym stanowi wdrożenie innowacji procesowej i/lub organizacyjnej.

W uzasadnieniach należy umotywować objęcie danego wsparcia regułami pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* odnosząc się do posiadanego statusu oraz wybranych kosztów w projekcie.

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 artykułu 6 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014.

Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** rozumie się rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub 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; zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W konkursie wszyscy Wnioskodawcy (niezależnie od wybranych podstaw prawnych) zobligowani są do spełnienia efektu zachęty oraz rozpoczęcia realizacji projektu po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

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”.

B.13.3 Regionalna pomoc inwestycyjna

W przypadku ubiegania się o wsparcie w postaci Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej (RPI, art. 14 GBER) w ramach Działania 3.3 Wnioskodawca może uzyskać pomoc wyłącznie na inwestycję początkową w rozumieniu art. 2 pkt. 49 lit. a Rozporządzenia 651/2014. Przedsiębiorca ubiegający się o wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej jest zobowiązany wskazać kategorie RPI dotyczące realizacji projektu. Niezbędne jest wyraźne rozróżnienie poszczególnych form inwestycji początkowej, w zależności od specyfiki danej inwestycji. W związku z powyższym w pkt B.13.3 należy uzasadnić wybrane rodzaje inwestycji początkowej oraz **w opisie wskazać dominujący rodzaj inwestycji początkowej**, a także przedstawić stosowne dane dotyczące spełnienia warunku w przypadku dywersyfikacji zakładu.

UWAGA!

Przed przystąpieniem do wypełniania punktu należy zapoznać się z poniższymi opisami dla poszczególnych rodzajów inwestycji początkowej celem wyboru właściwego dominującego rodzaju inwestycji początkowej realizowanej w ramach składanego wniosku o dofinansowanie.

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: **„Czy projekt polega na zasadniczej zmianie procesu produkcji?”**

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”.

W celu zobrazowania spełniania definicji „zasadniczej zmiany procesu produkcyjnego istniejącego zakładu” konieczne jest przedstawienie stanu istniejącego w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem planowanej inwestycji oraz uzasadnienie, na czym będzie polegać zasadnicza zmiana produkcji/świadczenia usług.

Zasadnicza zmiana procesu produkcji oznacza wdrożenie fundamentalnej (w przeciwieństwie do rutynowej) innowacji procesowej. Jest to generalnie wprowadzenie nowego rozwiązania technologicznego lub organizacyjnego zasadniczo odmiennego od stosowanego dotychczas. Kluczowym jest również to, by zmiana miała charakter zasadniczy oraz dotyczyła całościowego procesu produkcyjnego, a nie tylko drobnego ulepszenia procesu dotychczasowego. Powinna być związana z całym procesem produkcyjnym, a nie jedynie z produktem. Prosta wymiana poszczególnych aktywów bez gruntownej zmiany procesu produkcyjnego stanowi inwestycję zastępczą, która nie kwalifikuje się do regionalnej pomocy inwestycyjnej, ponieważ nie kwalifikuje się jako zasadnicza zmiana całościowego procesu produkcji.

Jednakże, jeżeli każdorazowo w trakcie dodatkowej produkcji podjętej w dotychczasowym zakładzie będzie powstawał produkt, który nie był dotychczas produkowany w tym zakładzie - inwestycja początkowa przyjmie formę dywersyfikacji produkcji poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych.

O zasadniczej zmianie procesu produkcyjnego istniejącego zakładu będziemy mówili w sytuacji, w której dochodzi do zmiany całościowego procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.

Ponadto zwykła wymiana posiadanych aktywów na inne bez zasadniczych zmian w procesie produkcji stanowi inwestycję odtworzeniową, tym samym nie można jej zaliczyć do inwestycji polegającej na zasadniczej zmianie procesu produkcji. Wymiany urządzeń, maszyn, licencji itp., w których zmiana polega jedynie na niewielkim polepszeniu parametrów procesów produkcji, zarządzania, sprzedaży itp. również nie można uznać, jako zasadniczą zmianę w procesie produkcji.

Następnie należy odpowiedzieć na pytanie: **„Czy koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych?”**

W związku zapisami art. 10 lit b ROZPORZĄDZENIA 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) należy wybrać opcję „nie dotyczy”.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie: **„Czy projekt dotyczy dywersyfikacji zakładu?”**

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”. Uzasadnienie powinno zawierać informację o wartości księgowej aktywów dotychczas posiadanych i planowanych do ponownego wykorzystania w związku z dywersyfikacją produkcji zakładu tj. produkcją nowych, dotychczas niewytwarzanych przez zakład produktów. Wartość księgową tych aktywów należy ustalić odnosząc się do roku obrotowego poprzedzającego

rozpoczęcie prac inwestycyjnych dotyczących projektu. Koszty zaplanowane w projekcie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane o ile przekraczają o co najmniej 200% wartość księgową ww. aktywów. W przypadku gdy dane aktywo wykorzystywane będzie na potrzeby projektu w niepełnym zakresie, wówczas w uzasadnieniu należy wskazać procent wykorzystania danego aktywa wraz z jego wartością odpowiadającą wskazanej wartości procentowej (np. nieruchomość, której wartość księgowa wynosi 140 000,00 wykorzystana będzie w ramach realizacji projektu w 30%, co w efekcie daje wartość 42 000,00). Przykładowym dokumentem, na podstawie którego możliwe jest pozyskanie takich informacji jest ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, bądź wydruki z konta księgowego dla amortyzacji środków trwałych.

UWAGA!

Dywersyfikacja produkcji/świadczenia usług zakładu oznacza wprowadzenie produktów dotąd niewytwarzanych lub wprowadzenie usług dotąd nieświadczonych przez Wnioskodawcę. Wszystkie wydatki przewidziane w projekcie muszą być niezbędne z punktu widzenia nowych produktów/usług, których wprowadzenie do oferty musi stanowić rezultat projektu. Niewielkie zmiany produktu/usługi nie oznaczają dywersyfikacji, np. zmiana wyglądu/stylistyki produktu.

Następnie wygenerowane zostanie kolejne pytanie: **„Czy koszty kwalifikowalne przekraczają o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac?”**

UWAGA!

Odpowiedź „NIE” na powyższe pytanie, wskazuje na niespełnienie obligatoryjnego warunku, a tym samym uniemożliwia uzyskanie dofinansowania w przypadku, gdy będzie to dominujący typ RPI dla projektu.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie:

„Czy projekt polega na utworzeniu nowego zakładu?”

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”. Uzasadnienie powinno zawierać informację, czy projekt dotyczy utworzenia nowego zakładu.

Założenie nowego zakładu

Poprzez zakład należy rozumieć odrębną jednostkę produkcji (np. fabrykę), a nie osobę prawną czy przedsiębiorstwo. Utworzenie nowego zakładu może dotyczyć np. sytuacji, w której budowana jest nowa fabryka. Oznacza to utworzenie zupełnie nowej jednostki poprzez budowę nowych obiektów, instalowanie urządzeń i uruchamianie działalności produkcyjnej. Utworzenie lub rozpoczęcie nowej działalności gospodarczej nie stanowi utworzenia nowego zakładu. Za spełnienie warunku będzie uchodzić sytuacja, w której obok już funkcjonującego zakładu zostanie utworzony kolejny.

Zakwalifikowanie inwestycji jako utworzenie nowego zakładu, a nie zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu zależy między innymi od tego, czy samo przedsiębiorstwo ma już zakład w tym konkretnym miejscu. Utworzenie nowego zakładu powinno wiązać się z utworzeniem nowego obiektu, z reguły w nowej lokalizacji, który powinien być jednostką

samostanowiącą, nie opierającą się na wspólnych zasobach technicznych dotychczas istniejącego zakładu. Jeżeli odrębna lokalizacja gwarantuje, że zakład jest przestrzennie, organizacyjnie i funkcjonalnie jednostką odrębną, która charakteryzuje się wysokim stopniem autonomii, wówczas w takim przypadku możemy mówić o założeniu nowego zakładu jako jednej z form inwestycji początkowej.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie: **Czy projekt polega na zwiększeniu zdolności produkcyjnych istniejącego zakładu?**

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”. Uzasadnienie powinno zawierać informację, czy w wyniku realizacji projektu Wnioskodawca zwiększy zdolności produkcyjne istniejącego zakładu dla dotychczas produkowanego produktu/ świadczonej usługi. Należy wskazać produkt/usługę dla którego nastąpi zwiększenie zdolności produkcyjnych w wyniku realizacji projektu. Należy przedstawić informacje o zasobach produkcyjnych, które aktualnie są wykorzystywane do produkcji danego produktu.

UWAGA!

Zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu to zasadniczo zwiększenie zdolności wytwórczych (produkcyjnych/usługowych) w istniejącym już zakładzie w zakresie produktów/usług już świadczonych przez Wnioskodawcę na moment złożenia wniosku o dofinansowanie.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE W ZWIĄZKU ZE SPECYFIKĄ DZIAŁANIA 3.3 - WYBÓR TEGO RODZAJU INWESTYCJI MOŻE MIEĆ CHARAKTER WYŁĄCZNIE UZUPEŁNIAJĄCY. Oznacza to, że Wnioskodawca nie może wybrać zwiększenia zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu jako dominującego albo jako jedynego typu inwestycji początkowej, ponieważ taki rodzaj inwestycji początkowej nie prowadzi wprost do wdrożenia i komercjalizacji innowacji produktowych oraz procesowych.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.13.3 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej”.

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.

W punkcie należy opisać obecnie funkcjonujące w przedsiębiorstwie procesy biznesowe, w szczególności funkcjonujące w oparciu o rozwiązania TIK. Wnioskodawca powinien wskazać, które z wymienionych procesów biznesowych zostaną zoptymalizowane w ramach realizacji projektu.

W polu tym należy przedstawić aktualny stan infrastruktury, w tym przede wszystkim związany z procesami biznesowymi, jakie są obecnie prowadzone w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy, w zakresie której będzie realizowany projekt wskazując dotychczas stosowane rozwiązania. Należy wymienić posiadane zasoby techniczne Wnioskodawcy niezbędne do realizacji projektu, a także opisać dotychczasowy proces produkcji/świadczenia usług.

Proces biznesowy – sekwencje działań prowadzących do uzyskania określonego celu biznesowego. Cel biznesowy procesu stanowi efekt, który może zostać osiągnięty i wykorzystany przez klienta danego procesu. Procesy biznesowe zostały usystematyzowane na procesy operacyjne (m.in. zaopatrzenie, produkcja, marketing, sprzedaż), zarządcze (zarządzanie przedsiębiorstwem, zarządzanie strategią) i pomocnicze (w tym księgowość, rekrutacja, utrzymanie i wsparcie techniczne).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.14 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Powstanie nowych/zoptymalizowanie dotychczasowych procesów biznesowych poprzez zastosowanie innowacyjnych rozwiązań Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych”, „Metodologia projektu”, „Optymalizacja dotychczasowego/wprowadzenie nowego procesu biznesowego w przedsiębiorstwie”, „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Potencjał Wnioskodawcy i gotowość do realizacji projektu” oraz „Efektywność projektu”.

B.15. Analiza techniczna - stan projektowany

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu (w szczególności wskazać jakie procesy biznesowe powstaną, a jakie zostaną zoptymalizowane dzięki zastosowaniu rozwiązań technologii informacyjno – komunikacyjnych) oraz uzasadnić, że przyjęte rozwiązanie techniczne/technologiczne jest najbardziej adekwatne do realizowanej inwestycji i potrzeb Wnioskodawcy.

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, efektywnych pod względem energetycznym, a także najbardziej odpowiednich spośród rozważanych opcji. Przedmiotowa analiza powinna też zawierać syntetyczny opis wybranego wariantu/technologii.

Ponadto Wnioskodawca powinien odnieść się do poniższych zagadnień/problemów:

- czy realizacja projektu spowoduje rozwiązanie określonych problemów, zaspokojenie zdefiniowanych potrzeb oraz likwidację barier występujących w przedsiębiorstwie;
- czy zaplanowane działania nie budzą wątpliwości i są zgodne z celami i rezultatami planowanego projektu;

- czy uzasadnienie realizacji projektu zostało poprzedzone analizą rynku (m.in. opis istniejącej konkurencji);
- czy zidentyfikowano i opisano ewentualne ryzyka związane z projektem i przewidziano działania eliminujące lub łagodzące ich skutki.

Proszę pamiętać, że nie należy prezentować informacji ogólnikowych, np. prezentujących potencjalnych odbiorców e-usług 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 „Optymalizacja dotychczasowego/ wprowadzenie nowego procesu biznesowego w przedsiębiorstwie”, „Zgodność projektu z celami działania”, „Realność wskaźników”, „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” oraz „Efektywność projektu”.

B.16. Analiza specyficzna

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.

W punkcie należy wskazać właściwy miejscowo organ podatkowy, do którego Wnioskodawca złożył dokumenty finansowe za ostatni zamknięty okres obrotowy. 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.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.16 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Optymalizacja dotychczasowego/ wprowadzenie nowego procesu biznesowego w przedsiębiorstwie”, „Innowacyjność projektu”, oraz „Wpływ projektu na rozwój gospodarczy obszaru objętego programem”.

B.18. Analiza ekonomiczna – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

B.19. Analiza wrażliwości i ryzyka – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

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.

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

W związku z tym, iż projekt ubiegający się o wsparcie w ramach Działania 3.3 może wpisywać się w Regionalną Strategię Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020 należy w takim przypadku wybrać przedmiotową strategię oraz uzasadnić swój wybór poprzez wskazanie, których inteligentnych specjalizacji wskazanych w RIS dotyczy projekt (medycyny, energetyki, technologii informacyjnych i komunikacyjnych, zielonej gospodarki, przemysłów wschodzących), w zakresie priorytetu I: Powiększanie i wewnętrzna integracja potencjału innowacyjnego regionu oraz priorytetu II: Kreowanie inteligentnych rynków dla technologii przyszłości. Należy również podać znaczenie projektu dla rozwoju inteligentnych specjalizacji.

2. Strategia Rozwoju Kraju 2020 w zakresie obszaru strategicznego II: Konkurencyjna gospodarka.

W przypadku wyboru Strategii Rozwoju Kraju 2020 należy w uzasadnieniu wskazać jak projekt zrealizuje cele ujęte w Obszarze strategicznym II: Konkurencyjna gospodarka, zwłaszcza w zakresie celu 3 „Zwiększenia innowacyjności gospodarki”.

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”; celu operacyjnego A.3 „Konkurencyjna gospodarka województwa oparta na elastyczności i specjalizacji firm oraz strukturach sieciowych”; celu operacyjnego A.4 „Przedsiębiorczość lokalna i społeczna wykorzystująca lokalne rynki i potencjały”.

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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. każdy projekt wspierany w ramach Działania 3.3 powinien przyczyniać się do realizacji Strategii Europa 2020 (głównie w zakresie priorytetu I: Rozwój inteligentny odpowiadającego rozwojowi gospodarki opartej na wiedzy i innowacji oraz II: Rozwój zrównoważony). 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 „Dodatkowe efekty projektu m. in.” oraz „Rozwój ekonomiczno – społeczny regionu”.

B.21. Realizacja zasad horyzontalnych

Należy odpowiedzieć na pytania, czy projekt ma pozytywny, neutralny czy negatywny wpływ na realizację: zasady partnerstwa, równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, promowania równości szans kobiet i mężczyzn, zasady zrównoważonego rozwoju, zasady polityki przestrzennej. Ponadto, należy wskazać, jaki wpływ ma na daną zasadę horyzontalną. **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 wniosek zostanie odrzucony.

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 zasadę partnerstwa?

W praktyce realizacja zasady partnerstwa oznacza włączenie właściwych władz miejskich i innych instytucji publicznych, partnerów gospodarczych i społecznych, a także właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie w procesy przygotowania,

a następnie wdrażania EFSI, m.in. poprzez: zapewnienie dostępu do aktualnych informacji, umożliwienie podmiotom reprezentującym określone środowiska udziału w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych, w tym w ramach konsultacji.

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

Z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 niepełno sprawnościami

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 jakiejkolwiek 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr1303/2013, 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).

Ze względu na specyfikę projektu w punkcie tym Wnioskodawca powinien również wskazać, w jaki sposób stworzone w ramach projektu treści internetowe (treść stron WWW) będą spełniać wymogi normy **Web Content Accessibility Guidelines(WCAG 2.0)**, tj. Wytycznych dla dostępności treści internetowych 2.0 (<http://fdc.org.pl/wcag2/>).

W przypadku treści internetowych, dla których zastosowanie WCAG 2.0 jest niemożliwe do zrealizowania Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia stosownych wyjaśnień w przedmiotowym punkcie.

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 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.

Jaki wpływ ma projekt na zrównoważony rozwój?

Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, 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 zachowanie zasad polityki przestrzennej?

Projekt powinien wpisywać się w zasady przestrzenne, wynikające z krajowych dokumentów strategicznych: Koncepcję Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030, Krajową Strategię Rozwoju Regionalnego 2010-2020 i Strategię Rozwoju Kraju 2020.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Dodatkowe efekty projektu m. in.”, „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej” oraz „Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi.”

B.22. Efekty projektu

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

1. Digitalizacja treści, zastosowanie podpisu elektronicznego lub elektronicznej wymiany danych,
2. Projekt jest efektem współpracy w szczególności gospodarczej lub w zakresie badań B+R z IOB, innym przedsiębiorstwem lub jednostką badawczo – rozwojową, projekt polega na wdrożeniu wyników prac B+R, projekt stanowi wdrożenie wyników prac B+R, które były współfinansowane z pomocy publicznej,
3. Inne dodatkowe efekty (np. usług wprowadzenie/ rozwój działalności eksportowej w przedsiębiorstwie, wejście na nowe rynki zbytu).

UWAGA!

W przypadku, gdy nie każdy z wymienionych efektów będzie wynikiem realizacji projektu należy wskazać opcję „zaznacz jeśli nie dotyczy” przy odpowiedniej pozycji.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Efektywność projektu”, „Dodatkowe efekty projektu m. in.” oraz „Rozwój ekonomiczno – społeczny regionu”.

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.

Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** rozumie się rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. za inne zobowiązanie, które sprawia że inwestycja staje się nieodwracalna, rozumie się w szczególności pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia innych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub usług.

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 m.in. nabycie, dostawa, odbiór, a także poniesienie (zapłata).

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.

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 „finansowa potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”. Dane zawarte w punkcie C.1 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

C.2. Planowane koszty

C.2.1. Zadania w ramach projektu

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.

Sposób wypełniania punktu:

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

„Przydział lidera i podmiotów partnerskich do zadań” - w przypadku Działania 3.3 jest automatycznie ustawiony na Wnioskodawcę – nie należy go edytować.

Następnie należy uzupełnić:

- **„Nazwa zadania”** poszczególnych etapów/zadań, które można wyodrębnić przy realizacji projektu, np. „zakup środków trwałych”, „zakup wartości niematerialnych i prawnych”.
- **„Kategoria interwencji”** należy z listy rozwijanej wybrać kategorię interwencji: „Usługi i aplikacje TIK dla MŚP (w tym handel elektroniczny, e-biznes i sieciowe procesy biznesowe), żywych laboratoriów, przedsiębiorstw internetowych i nowych przedsiębiorstw TIK ”.

- „**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**” należy w sposób zwięzły opisać zakres działań realizowanych w ramach zadań oraz krótko uzasadnić wybrany termin poszczególnych zadań.

Aby dodać kolejne zadanie należy „Dodać nową pozycję”.

C.2.2 Koszty kwalifikowane

Sposób wypełnienia tabeli: „Wydatki rzeczywiście poniesione”

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla każdego z zadań 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 jego zakres, np. „zakup laptopa”, „Zakup oprogramowania do zarządzania magazynem”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- **„Kategoria kosztów”** – należy z listy rozwijanej wybrać najbardziej adekwatną do zakresu danego wydatku kategorię.
- **„Kategoria podlegająca limitom”** – jeżeli wydatek należy do jednej z limitowanych kategorii, należy zaznaczyć tę przynależność poprzez wybór odpowiedniego check-boxa w pozycji „Wydatki limitowane”.

Kategorie podlegające limitom określa dokument *Kwalifikowalność wydatków dla naboru nr RPSL.03.03.00-IP.01-24-011/18* stanowiąca załącznik do Wzoru umowy o dofinansowanie.

Kategorie podlegające limitom to:

- koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych – do 10% wartości pozostałych rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych nieobjętych limitami procentowymi
- koszty szkoleń - do 10% wartości pozostałych rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych nieobjętych limitami procentowymi
- pozostałe koszty kwalifikowalne - do 10% wartości pozostałych rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowalnych nieobjętych limitami procentowymi).
- **„Pomoc publiczna/pomoc de minimis”** – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie rozporządzenie.

Poniższa tabela wskazuje kategorie kosztów możliwych do dofinansowania w ramach Działania 3.3 zgodnie z dokumentem *Kwalifikowalność wydatków dla naboru nr RPSL.03.03.00-IP.01-24-011/18* stanowiącym załącznik do Wzoru umowy o dofinansowanie z podziałem na poszczególne Rozporządzenia krajowe i unijne. Tabela pełni funkcję tabeli pomocniczej.

Beneficjent ma możliwość wyboru w ramach kategorii wydatków „koszty nabycia nowych środków trwałych – sprzętu informatycznego”, „koszty nabycia nowych wartości niematerialnych i prawnych” oraz „koszty nabycia nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie leasingu finansowego” sposobu ponoszenia wszystkich wydatków w tych kategoriach bądź to w oparciu o art. 14 Rozporządzenia KE nr 651/2014, bądź w oparciu o rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis. **Nie ma możliwości zmiany raz przyjętego sposobu ponoszenia wydatków na żadnym etapie realizacji projektu, jak również ponoszenia części wydatków w ramach tych kategorii w oparciu o art. 14 Rozporządzenia KE 651/2014, a części w oparciu o rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis. Oznacza to, że beneficjent, który zaplanował we wniosku o dofinansowanie realizację co najmniej dwóch z ww. kategorii wydatków, chcąc uzyskać wsparcie na jedną z tych kategorii wydatków w oparciu o rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis, musi realizować pozostałe kategorie ww. wydatków w oparciu o ten sam sposób ponoszenia wydatków, czyli również w oparciu o rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis.**

Rozporządzenia unijne	Rozporządzenie krajowe	Kategorie kosztów
Artykuł 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014	<u>Dla przedsiębiorcy posiadającego status mikroprzedsiębiorcy:</u> Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w zakresie celu tematycznego 3 – wzmacnianie konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa] – 45% <u>Dla przedsiębiorcy posiadającego status małego przedsiębiorcy:</u> Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w zakresie celu tematycznego 3 – wzmacnianie konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Małe Przedsiębiorstwa] – 45% <u>Dla przedsiębiorcy posiadającego status średniego przedsiębiorcy:</u> Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w zakresie celu tematycznego 3 – wzmacnianie konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata	- Koszty nabycia nowych środków trwałych – sprzętu informatycznego, - Koszty nabycia nowych wartości niematerialnych i prawnych, - Koszty nabycia nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie leasingu finansowego.

	2014-2020 [Średnie Przedsiębiorstwa] - 35%	
Artykuł 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 50%	- Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych.
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]50%	- Koszty szkoleń, - Pozostałe koszty kwalifikowalne, - Koszty nabycia nowych środków trwałych – sprzętu informatycznego, - Koszty nabycia nowych wartości niematerialnych i prawnych, - Koszty nabycia nowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie leasingu finansowego.

- „**Ilość**”, „**jednostka miary (j.m.)**” należy podać odpowiednio dane składające się na koszt poszczególnych wydatków (np. jednostka miary – sztuka).

- „**Cena jednostkowa**” – kwotę powinna stanowić wartość netto podaną 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. Nie należy zaokrąglać otrzymanych kwot w górę (należy wpisać wartość z uwzględnieniem otrzymanych w wyniku działania dwóch miejsc po przecinku).

- „**% dofinansowania**” - pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach "Wnioskowane dofinansowanie" / "Wydatki kwalifikowalne".

- „**Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii**” - należy podać następujące dane:

1. opis, specyfikacja kosztu, jego parametry techniczne;
2. uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu;
3. nazwa i kod określony we wspólnym słowniku zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu (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.UEPolskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str.3). Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>;

4. metodologia wyliczenia wydatku.

Uwaga! W przypadku wydatków specyficznych/niestandardowych/na specjalnie zamówienie Wnioskodawcy, wymagających obszernego przedstawienia parametrów uzasadniających dany koszt wydatku Wnioskodawca ma możliwość dołączenia do wniosku załącznika dodatkowego rozszerzającego informacje/dane zawarte w punkcie C.2.2.

Należy pamiętać, że każdy wydatek musi zostać zaewidencjonowany w ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych Wnioskodawcy.

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

Uwaga!

1. Nie należy używać zwrotów takich jak: itd., itp., około, m.in., w tym. Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować wydatki w sposób szczegółowy. W przypadku, gdy we wniosku zostaną użyte ww. zwroty/skróty nie precyzujące w sposób jednoznaczny zapisów wniosku dotyczących wydatków, wówczas uznaje się że skróty te nie wystąpiły (pod uwagę brane będą wartość/elementy/informacje użyte przy danym zwrocie/skrócie).

Przykład 1: Wnioskodawca zaplanował zakup minimum 2 laptopów – uznaje się, iż zaplanował zakup 2 laptopów.

Przykład 2: Wnioskodawca zaplanował zakup zestawu komputerowego m.in. monitora, stacji roboczej oraz klawiatury – uznaje się, iż zaplanował zakup monitora, stacji roboczej oraz klawiatury.

2. W przypadku Działania 3.3 poziom dofinansowania jest uzależniony od kwalifikowalności wydatków wybranej podstawy prawnej (dotyczy środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) oraz statusu Wnioskodawcy (zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu – Podrozdział 2.6).

Sposób wypełnienia tabeli: „Wydatki rozliczane uproszczoną metodą - stawki jednostkowe”

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla wybranego zadania wskazanego w punkcie C.2.1 należy podać wydatki rozliczane uproszczoną metodą – stawki jednostkowe, 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- stanowisko”** - należy podać nazwę kosztu – stanowisko związane z wybranymi pracami, jednoznacznie identyfikujące zakres obowiązków służbowych, np. „informatyk”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- **„Kategoria kosztów wynagrodzenie - umowa o pracę”** - pole wypełniane automatycznie – „wynagrodzenie - umowa o pracę”.
- **„Kategoria podlegająca limitom”** - pole nieaktywne.
- **„Pomoc publiczna”** – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie do zadania rozporządzenie.

Poniższa tabela wskazuje kategorie kosztów możliwych do dofinansowania w ramach Działania 3.3 zgodnie z dokumentem *Kwalifikowalność wydatków dla naboru nr RPSL.03.03.00-IP.01-24-011/18* stanowiącym załącznik do Wzoru umowy o dofinansowanie z podziałem na poszczególne Rozporządzenia krajowe i unijne. Tabela pełni funkcję tabeli pomocniczej.

Rozporządzenia unijne	Rozporządzenie krajowe	Kategorie kosztów
Artykuł 29 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 %	- Koszty personelu (umowa o pracę i stosunek cywilno – prawny)

- **„Ilość”** - należy podać liczbę godzin pracy pracownika na danym stanowisku.
- **„jednostka miary (j.m.)”** - pole wypełniane automatycznie – godzina.
- **„Stawka jednostkowa”** - kwotę powinna stanowić godzinową stawkę jednostkową brutto podaną w PLN.
- **„Wydatki kwalifikowalne”** - wartości wyliczane są automatycznie, jako iloczyn wartości wskazanych w polach "Ilość" i "Stawka jednostkowa".
- **„Wnioskowane dofinansowanie”** - należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy. Nie należy zaokrąglać otrzymanych kwot w górę (należy wpisać wartość z uwzględnieniem otrzymanych w wyniku działania dwóch miejsc po przecinku).
- **„% dofinansowania”** - pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach "Wnioskowane dofinansowanie" / "Wydatki kwalifikowalne".
- **„Ogólny zakres obowiązków wraz z planowanym podziałem ilości godzin”** - należy podać następujące dane:
 - zakres obowiązków pracownika wskazujący na jego zaangażowanie w prace B+R będące przedmiotem projektu;
 - uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu;

3. informację nt. poziomów gotowości technologii, w ramach których dany koszt będzie realizowany/zostanie poniesiony;
4. metodologia wyliczenia godzinowej stawki jednostkowej (dalej gsj) wraz ze wskazaniem metody oraz ze wskazaniem stosownego działania matematycznego.

Metodologię należy sporządzić w następujący sposób:

- a) należy wybrać odpowiednią metodę obliczenia gsj:
 - w przypadku oddelegowania do projektu dotychczasowego pracownika (przy założeniu, iż dany pracownik przepracował u pracodawcy pełny rok na całym etacie) - należy obliczyć gsj wg następującego wzoru: udokumentowane roczne koszty zatrudnienia brutto danej osoby u pracodawcy/1720 h (**metoda I**),
 - w przypadku zatrudnienia nowego pracownika lub oddelegowania dotychczasowego pracownika, który nie spełnia warunku, o którym mowa w metodzie I - należy obliczyć gsj wg następującego wzoru: udokumentowane roczne koszty zatrudnienia brutto pracowników Wnioskodawcy na takim samym lub zbliżonym stanowisku służbowym u pracodawcy/1720/liczba pracowników na takim samym lub zbliżonym stanowisku służbowym (**metoda II**),
 - w przypadku Wnioskodawcy który nie zatrudniał pracownika na takim samym lub zbliżonym stanowisku służbowym (nie może skorzystać z metody I i II)- należy obliczyć gsj na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych informacji, które umożliwiają rzetelne ustalenie stawki dla danego stanowiska (np. dane statystyczne GUS) w przeliczeniu na godzinową stawkę jednostkową (**metoda III**);
- b) jeżeli godzinowa stawka jednostkowa zostanie obliczona na podstawie danych historycznych (metoda I i II), należy wskazać jaki okres wzięto pod uwagę do jej obliczenia (informuję, że godzinowa stawka jednostkowa powinna zostać obliczona w oparciu o dane pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę za ostatni rok kalendarzowy poprzedzający rok złożenia wniosku aplikacyjnego),
- c) jeżeli obliczono godzinową stawkę jednostkową za pomocą metody III (na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych danych), należy wskazać źródła danych/pozyskania informacji,
- d) nie ma możliwości dzielenia wartości 1720 np. na połowę - w przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości skorzystania z I metody obliczenia godzinowej stawki jednostkowej (np. w przypadku gdy dany pracownik nie przepracował u Wnioskodawcy pełnego roku - kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku aplikacyjnego - na pełnym etacie), wówczas należy obliczyć godziną stawkę jednostkową metodą II. W przypadku gdy nie ma możliwości skorzystania z II metody, wówczas należy skorzystać z metody III obliczenia stawki jednostkowej,
- e) nie należy zaokrąślać do pełnej jedności w górę obliczonej godzinowej stawki jednostkowej - należy podać dane uwzględniające dwa miejsca po przecinku,
- f) z przedstawionego działania matematycznego powinna wynikać wartość zastosowanej godzinowej stawki jednostkowej.

Wyliczenie godzinowej stawki jednostkowej powinno być zgodne z zapisami wskazanymi w kwalifikowalności wydatków dla naboru stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

- „**Suma kwalifikowalne**”, „**Suma wnioskowane dofinansowanie**” – pole obliczane automatycznie jako suma wydatków kwalifikowalnych/wnioskowanego dofinansowania ujętych w wydatkach rozliczanych uproszczoną metodą – stawki jednostkowe.

Uwaga do „wydatków rozliczanych metodą uproszczoną - stawki jednostkowe”:

Nie należy używać zwrotów takich jak: itd., itp., około, m.in., w tym. Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować wydatki w sposób szczegółowy. W przypadku, gdy we wniosku zostaną użyte ww. zwroty/skróty nie precyzujące w sposób jednoznaczny zapisów wniosku dotyczących wydatków, wówczas uznaje się że skróty te nie wystąpiły (pod uwagę brane będą wartość/elementy/informacje użyte przy danym zwrocie/skrócie).

C.2.3 Koszty niekwalifikowane

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 niekwalifikowanego związanego z ponoszonymi wydatkami, np. podatek VAT od zakupu laptopa.
- „**Opis, uzasadnienie, kosztu w danej kategorii**” - należy w jasny sposób opisać zakres wydatków, jakie są planowane w ramach danego kosztu niekwalifikowanego oraz wskazać ich rolę w realizacji projektu. W przypadku ujęcia jako wydatek niekwalifikowany kwoty VAT, należy wskazać, jakiego wydatku 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. Wydatki niekwalifikowalne muszą być poniesione w terminie realizacji projektu.

C.2.4. Koszty do rozliczenia ryczałtem – punkt nieaktywny dla Działania 3.3.

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 „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Metodologia projektu”, „Efektywność projektu” oraz „Zasada dodatkowości funduszy strukturalnych”. 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

Wartości w kolumnach: A - "Wydatki ogółem", B - "Wydatki kwalifikowalne", C - "Dofinansowanie", D - "Procent dofinansowania", F - "Procent dofinansowania UE" i G - "Wkład własny" wyliczane są automatycznie.

W kolumnie E - "Wkład UE" należy podać kwotę dofinansowania projektu z EFRR (w PLN) w podziale na poszczególne rodzaje pomocy. Kwota ta musi być spójna z kwotą dofinansowania ujętą w kolumnie C - "Dofinansowanie" dla wybranej opcji pomocy.

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/środki wspólnotowe” 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 /środki wspólnotowe” 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 3.3.

D.4.a Wymagane zabezpieczenie środków [PLN] na potrzeby podpisania umowy – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

D.4.b Wyjaśnienia dot. zabezpieczenie środków – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie D zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „finansowa potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Realność wskaźników” oraz „Efektywność projektu”.

E. POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE– punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

W ramach działania 3.3 RPO WSL na lata 2014-2020 rozróżnia się „wskaźniki kluczowe produktu”, „wskaźniki kluczowe 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 kwalifikowanych 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 (obligatoryjny),

- Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (obligatoryjny).
- b) horyzontalne produktu,
 - Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.),
 - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby),
 - 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 2014 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.

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.

UWAGA! Wskaźnik horyzontalny - Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby) na etapie aplikowania dzieli się na trzy pozycje (ogólna, dotycząca kobiet i dotycząca mężczyzn). Należy wybrać każdą z pozycji i wskazać dane zgodnie z informacjami zawartymi powyżej.

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 (wykazywany 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, ewidencja środków trwałych, faktura, umowa o dofinansowanie).

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

- Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny),

b) wskaźniki horyzontalne,

- Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – (EPC),
- Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC)
- Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC)

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

Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego określana jest w LSI 2014 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, a w przypadku wskaźnika *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny)* w sytuacji braku utworzenia miejsc pracy w wyniku realizacji projektu należy wskazać wartość docelową 0. Wnioskodawca na etapie wnioskowania wybiera wskaźnik z podziałem na płeć (ogółem/kobiety/mężczyźni) wskazując wartość docelową wskaźnika ogółem, natomiast w przypadku liczby kobiet oraz liczby mężczyzn Wnioskodawca wskazuje wartość docelową „0,00”. Osiągnięcie wskaźnika z uwzględnieniem podziału na płeć będzie musiało zostać wykazane na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

Wskaźnik kluczowy rezultatu bezpośredniego – wykazywany jest na zakończenie realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie późniejszym o ile wynika to ze specyfiki projektu (jednak nie później niż rok od zakończenia realizacji projektu).

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”.

UWAGA! Wskaźniki horyzontalne: Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)- (EPC), Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC) i Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC) na etapie aplikowania dzielą się na trzy pozycje (ogólna, dotycząca kobiet i dotycząca mężczyzn). Należy wybrać każdą z pozycji i wskazać dane zgodnie z informacjami zawartymi powyżej.

Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu.

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.

Uwaga! W przypadku wskaźnika Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny), zatrudnienie musi nastąpić w trakcie realizacji projektu.

Dla każdego z wybranych (oznaczonych) wskaźników Beneficjent zobowiązany jest do wskazania wartości bazowej, docelowej danego wskaźnika, a także opisu sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika.

W opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać dodatkowo źródło informacji (np. ZUS ZUA), z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskaźnika rezultatu należy podać odpowiedni dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika.

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

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

F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie

Zakładka „Wnioskodawca”

„Czy projekt ma wpływ na zatrudnienie?” - Należy określić czy w wyniku realizacji projektu Wnioskodawca stworzy nowe, trwałe miejsca pracy.

W przypadku odpowiedzi „Tak” należy uzasadnić swój wybór. W polu uzasadnienie należy uargumentować przyjęte wartości wskaźników dot. zatrudnienia tj. podać źródło szacunków wartości wskaźników bądź przyjętą metodologię ich obliczania.

Nowoutworzone miejsca pracy - rozumiane są jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy musi powstać w trakcie realizacji projektu.

Za trwałe miejsca pracy uznaje się te utrzymane przez cały okres trwałości projektu tj. przez okres 3 lat.

Z sumy wszystkich nowoutworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy planowane do utworzenia dla osób niepełnosprawnych [Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2018 r. Nr 127, poz. 511)].

W polu „Liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy” należy podać liczbę etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Przykład wyliczenia ilości etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy:

Trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1.75 jednostki ekwiwalentu czasu pracy.

Wyszczególnienie nowoutworzonych miejsc pracy - W polu tym należy wymienić kolejno nowoutworzone miejsca pracy powstałe w wyniku realizacji projektu. Każde stanowisko należy opisać oraz podać związek pomiędzy istotą inwestycji, a wymienionymi stanowiskami pracy.

Uwaga!

W polu tym należy wykazywać tylko trwałe miejsca pracy - nie należy uwzględniać miejsc pracy utrzymywanych krócej niż przez okres trwałości projektu.

Osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych nie należy uwzględniać jako pracowników.

Zakładka „Podsumowanie”

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie F zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realność wskaźników”, „Efektywność projektu”, „Utworzenie nowych miejsc pracy w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu” oraz „Zasada dodatkowości funduszy strukturalnych”.

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 są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2014-2020. Konieczne jest dołączenie wszystkich wymaganych załączników. Załączniki, dla których sporządzono wzór, muszą zostać przygotowane w oparciu o niego. Złożenie załącznika niezgodnego ze wzorem określonym przez IP RPO WSL prowadzi do zaistnienia uchybień w dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia warunków formalnych lub kryteriów oceny formalnej.

Załączniki służą do uzupełnienia danych zawartych we wniosku, oraz ich uwiarygodnienia i umożliwienia 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.a i 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.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Efektywność projektu”, „Dodatkowe efekty projektu m. in.” oraz „Realność wskaźników”.

I.1.a Prognoza sprzedaży [PLN]

W tabeli prognoza sprzedaży należy wybrać opcję: „Dodaj nową pozycję”, dla każdego nowego/ulepszonego produktu lub/oraz każdej nowej/ulepszonej usługi będących rezultatem projektu, następnie w poszczególnych wierszach danego produktu/danej usługi należy podać:

- nazwę produktu/usługi będącego/będącej wynikiem projektu – należy również wskazać, czy jest to produkt/usługa nowy/a czy ulepszony/a,
- cenę jednostkową w PLN (zaokrągloną do pełnego złotego),
- ilość planowanych do sprzedaży produktów/usług.

Dane te należy podać dla roku obecnego (roku złożenia wniosku o dofinansowanie „n+0”) oraz okresu realizacji projektu i przewidywanego okresu trwałości (3 lata).

Np. Wnioskodawca złożył wniosek 20 maja 2018 r., termin realizacji projektu wskazano na 27.05.2018 - 01.02.2019 r., okres trwałości wynosi 3 lata.

W roku „n+0” należy podać dane prognozowane za rok złożenia wniosku o dofinansowanie (n+0) następnie w okresie realizacji w roku „n+1” (za rok 2019) i 3 lata trwałości: n+2, n+3, n+4 (za lata 2020, 2021, 2022) - w zależności od tego kiedy zostaną wprowadzone nowe/ulepszone usługi/produkty.

Uwaga! Zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. **okres trwałości projektu** w przypadku MŚP wynoszący 3 lata liczony jest od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

W polu „Informacja dodatkowa” należy opisać założenia do Prognozy sprzedaży ujętej w punkcie I.1.a. Należy podać jednostkę miary i uzasadnienie dla przyjętej ceny jednostkowej. oraz wskazać efekty ilościowe i jakościowe, realizacji projektu w odniesieniu do wybranych rodzajów inwestycji początkowej nie wykazane w prognozie.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wnioskodawca zdecyduje się nie wypełniać tabeli I.1.a ze względu na charakter wybranego rodzaju inwestycji początkowej (np. w wyniku realizacji projektu nie zostaną wprowadzone nowe produkty) w punkcie tym, należy również wskazać powód niewypełnienia tabeli. Brak takiej informacji skutkować będzie wezwaniem do uzupełnienia na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych.

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 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.

Należy pamiętać, że lata (n+0, n+1, n+2, n+3...) powinny być adekwatne do lat wskazanych w punkcie I.1.a.

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 w odniesieniu do wybranych rodzajów inwestycji początkowej nie wykazane w prognozie.

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”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Rozwój ekonomiczny – społeczny regionu” oraz „Efektywność projektu”.

Bilans – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

PODSUMOWANIE WNIOSKU

UWAGA!

Przed złożeniem wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) należy przejść kolejno przez wszystkie zakładki/punkty wniosku, w celu prawidłowego zaciągnięcia się danych w punktach wypełnianych automatycznie przez system.

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 2014 należy skorzystać z jednego z poniższych sposobów wysłania wniosku:

SPOSÓB PIERWSZY:

Wykorzystanie mechanizmu integracji LSI 2014 z platformą SEKAP

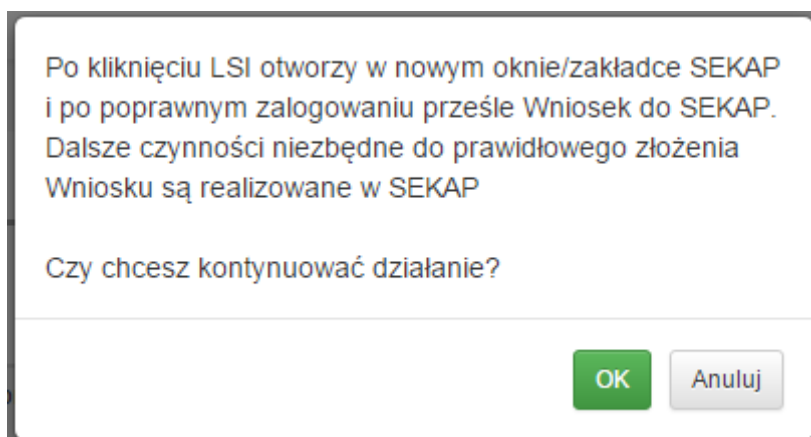
Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) został rozbudowany o funkcjonalność umożliwiającą bezpośrednie złożenie wniosku z wykorzystaniem systemu LSI 2014.

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

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 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, ani też podejrzenia treści dołączonego do niego wniosku w formacie PDF.

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:

Należy pobrać plik PDF wniosku o dofinansowanie za pomocą ikonki  „Pobierz PDF”. 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

klikać 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 przesłać 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. 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) w formie papierowej na adres siedziby IOK lub w formie elektronicznej za pomocą platformy elektronicznej SEKAP/ePUAP podpisanej przez osobę/osoby do tego uprawnione przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku.

Za wniosek złożony uznaje się wyłącznie wniosek wypełniony oraz zgłoszony za pomocą LSI 2014 i przesłany w formie elektronicznej za pomocą jednej z platform elektronicznych. przypadku gdy wycofanie wniosku będzie miało miejsce w trakcie trwania naboru Wnioskodawca jest zobowiązany

do złożenia wniosku o nowym numerze wyłącznie w sytuacji, gdy złożony uprzednio wniosek został zarejestrowany przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości/IOK. Treść pisma dotyczącego wycofania wniosku musi zawierać dane dotyczące numeru wycofanego wniosku oraz tytułu projektu.

Uwaga! Jako nowy numer wniosku należy rozumieć indywidualny numer nadawany przez system LSI 2014 każdemu złożonemu w nim wnioskowi o dofinansowanie np. WND-RPSL.03.03.00-24-XXXX/18-001.

W sytuacji, gdy przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku nie zostanie dostarczone pismo, o którym mowa powyżej w punkcie 1 i w efekcie Wnioskodawcałoży dwa projekty z różnymi numerami wniosków na to samo przedsięwzięcie, wówczas Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia rezygnacji jednego z projektów. W przypadku gdy Wnioskodawca niełoży rezygnacji, wówczas ocenie będzie podlegał wniosek złożony jako pierwszy.

W przypadku gdy wycofanie przez Wnioskodawcę wniosku w trakcie trwania naboru oraz oceny nie jest związane z chęcią ponownego złożenia wniosku w ramach danego naboru, konieczne jest złożenie stosownej informacji w formie papierowej na adres siedziby IOK lub w formie elektronicznej za pomocą platformy elektronicznej SEKAP/ePUAP.

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 aplikacyjnym.

Załączniki wymagane na etapie wnioskowania są niezbędne dla spełnienia warunków formalnych. Weryfikacji pod kątem kryteriów formalnych będą podlegały wyłącznie wnioski o dofinansowanie posiadające wszystkie załączniki wymagane na etapie wnioskowania.

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 na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie – wówczas należy dołączyć do systemu dokument - Informacja nt. braku załącznika).

Szczegółowy sposób dodawania plików opisany został w „Instrukcji użytkownika LSI 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów”.

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 aplikacyjnego 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.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania

2. Dokumenty finansowe za ostatnie 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.

Załączniki 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 do 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:
 - o pełna nazwa podmiotu,
 - o imię, nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
 - o stanowisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- dane pełnomocnika:
 - o imię i nazwisko pełnomocnika,
 - o nr dowodu tożsamości,
 - o adres zamieszkania,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do wszelkich czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu pt. w ramach Działania 3.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej w ramach Osi Priorytetowej III Konkurencyjność MŚP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a w szczególności do złożenia oraz podpisania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z projektem i jego oceną, 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 wygenerowaną elektronicznie klauzulę, iż dokument został sporządzony zgodnie z Art. 7 Ustawy Prawo Bankowe i nie wymaga pieczęci ani podpisów.

- b) zaświadczenia bankowego o posiadaniu przez Wnioskodawcę na rachunku bankowym środków finansowych w określonej wysokości aktualne na moment złożenia wniosku (przez aktualne należy w tym przypadku rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia konkursu). Zaświadczenie musi być potwierdzone przez bank.
- c) promesy kredytowej/promesy leasingu finansowego/promesy pożyczki inwestycyjnej wystawionej na **podstawie zweryfikowanej zdolności finansowej** Wnioskodawcy przez instytucję finansową typu bank, fundusz pożyczkowy, fundusz leasingowy zgodną z definicją zawartą w Kodeksie Spółek Handlowych. W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o wsparcie na raty leasingu finansowego wówczas załącza promesę leasingu.

UWAGA! Powyższe dokumenty potwierdzające finansowanie projektu stanowią katalog zamknięty. Pozostałe dokumenty potwierdzające posiadanie środków własnych, niewpisujące się w powyższy katalog, stanowiąc będą dodatkowy załącznik. W przypadku gdy Wnioskodawca nie załączy co najmniej jednego dokumentu z ww. katalogu, wówczas zostanie wezwany do jego dostarczenia. Niedostarczenie dokumentu z powyższego katalogu prowadzić będzie niespełnienia warunków formalnych i pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

6. 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.).

Dokument należy załączyć na etapie wnioskowania w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis.

7. Formularz pomocy publicznej

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.

8. Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej

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

Załączniki należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

9. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.

Załącznik należy przygotować zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych”.

Jeżeli przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń), załącznik należy wypełnić w ograniczonym zakresie – w pkt. F.3.1.1. – należy zaznaczyć kwadrat „Nie” oraz w pkt. F.3.2.1. – zaznaczyć kwadrat trzeciego „żadnym z powyższych załączników” bez udzielania odpowiedzi na pytanie F.3.3.

Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS należy załączyć na etapie wnioskowania.

10. Dokument potwierdzający, iż projekt stanowi wdrożenie wyników prac B+R (jeśli dotyczy)

Niniejszy dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania w sytuacji gdy Wnioskodawca wybierze wskaźnik „Liczba wdrożonych wyników prac B+R” oraz wskaże we wniosku aplikacyjnym, iż projekt stanowi wdrożenie wyników prac B+R. Do przykładowych dokumentów należą m.in. protokół z przeprowadzonych prac B+R, umowa kupna – sprzedaży wyników prac B+R pomiędzy Wnioskodawcą a jednostką B+R.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

11. Dokument potwierdzający, iż projekt jest efektem współpracy z jednostką badawczo – rozwojową lub IOB (jeśli dotyczy)

Niniejszy dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania w sytuacji gdy Wnioskodawca wskaże we wniosku aplikacyjnym, że projekt jest efektem wcześniejszej współpracy z jednostką badawczo – rozwojową lub IOB. Do przykładowych dokumentów należą m.in. umowa współpracy w zakresie prac B+R prowadzonych wspólnie z jednostką badawczo – rozwojową, których wynik jest wdrażany w ramach projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie, dokument potwierdzający przeprowadzenie przez IOB usług doradczych zakończonych rekomendacjami, które mają być wdrażane w ramach przedsięwzięcia ujętego we wniosku o dofinansowanie.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

12. Informacja nt. braku załącznika (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca wypełniając wniosek w systemie LSI nie posiada wszystkich obowiązkowych na etapie wnioskowania załączników, wówczas podłącza każdorazowo przy każdym brakującym załączniku *Informację nt. braku załącznika*. W dokumencie należy wskazać nazwę

załącznika oraz etap, na którym zostanie dostarczony dokument (np. Wnioskodawca nie ubiega się o pomoc de minimis, więc w *Informacji nt. braku załącznika* wskazuje, że formularz pomocy de minimis nie dotyczy Wnioskodawcy). Możliwość przedstawienia *Informacji nt. braku załącznika* w miejsce danego załącznika dotyczy jedynie załączników, które nie są obligatoryjne dla spełnienia warunków formalnych (informacje w tym zakresie zawarte zostały w pkt 6 podrozdziału 4.1 Regulaminu konkursu).

Załączniki dodatkowe:

1. Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy w ramach projektu Wnioskodawca nabywa materiały i roboty budowlane w celu budowy/przebudowy/rozbudowy/modernizacji/remontu nieruchomości zabudowanej lub/oraz środki trwałe których montaż/instalacja wymaga uzyskania pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia kopii pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, kopii zgłoszenia budowy z pisemną akceptacją zgłoszenia (potwierdzającą niewniesienie sprzeciwu przez właściwy organ), wystawioną przez właściwy organ udzielający pozwolenia lub potwierdzenie z właściwego organu, że pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane. Do pozwolenia na budowę należy dostarczyć kopie wszystkich zapisanych stron dziennika budowy, jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie takowy posiada.

Zezwolenie na inwestycję należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada zezwolenie na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć, jako załącznik dodatkowy do wniosku o dofinansowanie.

2. Załączniki dotyczące ochrony środowiska

a) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem oddziaływania na środowisko

lub

b) Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania (w sytuacji gdy Wnioskodawca takowy posiada na etapie aplikowania) lub/ Oświadczenie dotyczące decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

UWAGA!

W przypadku prac niewpisujących się w katalog wymieniony art. 72 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. : Dz.U. z 2017 r., poz.1405 z późn. zm.) IP RPO WSL ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę potwierdzenia z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Wówczas należy załączyć Oświadczenie Wnioskodawcy o braku oddziaływania planowanej inwestycji na środowisko naturalne.

Dokumenty należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć, jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.

c) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (w sytuacji gdy Wnioskodawca takowy posiada na etapie aplikowania) lub Informacja nt. braku załącznika/Oświadczenie o braku wpływu realizacji projektu na obszary sieci Natura 2000–

W przypadku gdy dokument nie dotyczy Wnioskodawcy, należy załączyć Oświadczenie Wnioskodawcy o braku wpływu realizacji projektu na obszary sieci Natura 2000.

Jeżeli IP RPO WSL – ŚCP uzna, że realizowany projekt wymaga uzyskania zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, Wnioskodawca zostanie zobowiązany do dostarczenia stosownego dokumentu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Dokument należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć, jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.