



**Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu dla
Działania 3.2 Innowacje w MŚP Typ projektu 2 - Inwestycje w MŚP**

**Instrukcja wypełniania
Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
dla Działania 3.2 Innowacje w MŚP Typ projektu 2 - Inwestycje w MŚP**

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją

I. Podstawy prawne:

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

A. UNIJNE

- ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014r. str. 1 z późn. zm.) - zwane **Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014.**
- Komunikat Komisji (UE) nr C(2020) 1863 Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19, zwany w niniejszym Regulaminie **Komunikatem Komisji.**
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. , str. 289 z póź. zm.).
- 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).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.) - zwane dalej **Rozporządzeniem Ogólnym.**
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz

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

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

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 2020 r. poz. 818) zwana dalej Ustawą wdrożeniową.
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
- Ustawa z dnia 6 września 2011 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176);
- 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.).
- 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 22 sierpnia 2019 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.

- 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 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.

D. DOKUMENTY IP RPO WSL

- Regulamin konkursu wraz z załącznikami.

II. Informacje ogólne:

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

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

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą LSI 2014:

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

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

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” (ikona telefonu na liście projektów w kolumnie operacje) **wniosek aplikacyjny nie będzie mógł zostać złożony**.

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

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

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

UWAGA! W przypadku wyczerpania limitu znaków w którymkolwiek punkcie, brakujące informacje muszą zostać uwzględnione w dodatkowym załączniku do wniosku. Należy pamiętać, aby znalazły się w nim wyłącznie informacje nieuwzględnione w treści wniosku. Nie należy powtarzać informacji przedstawionych już we wniosku.

Wniosek został podzielony tematycznie na następujące działy:

- START - DANE PROJEKTU
- Część A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE
- Część B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU
- Część C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY
- Część D. MONTAŻ FINANSOWY
- Część F. WSKAŹNIKI
- Część G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU
- Część H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY
- Część I. PROGNOZY
- PODSUMOWANIE

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

WAŻNE!

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

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

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

Uwaga!

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

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie

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

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

1. Rozpoczęcie pracy w LSI

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

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

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

Następnie należy wybrać z listy rozwijanej „Formę prawną podmiotu” oraz „Formę własności podmiotu” (w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub grupy osób prowadzących działalność gospodarczą, w formie spółki cywilnej należy wybrać „Krajowe osoby

fizyczne". W przypadku pozostałych form prawnych należy wybrać „pozostałe krajowe jednostki prywatne”).

Aby zapisać dane należy oświadczyć, że jest się osobą reprezentującą powyższy podmiot i/lub posiadam stosowne upoważnienie/uprawnienia m.in. do założenia profilu i aktualizacji jego danych oraz zarządzania dostępem pozostałych użytkowników do profilu.

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 2021 r., poz. 112), dokonują zgłoszenia wyłącznie w zakresie danych uzupełniających określonych w art. 5 ust. 2b pkt 2 Ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 170) – w terminie 21 dni od dnia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a zgłoszenia aktualizacyjnego – w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę lub skreślenie danych z rejestru podmiotów, do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

Informacje dotyczące danych adresowych do korespondencji oraz dane pracowników zaangażowanych w projekt należy podać w zakładce „**Projekty**” poprzez wejście w ikonę „**kontakty w ramach projektu**” (ikona telefon) znajdującej się przy danym wniosku w kolumnie Operacje.

W przypadku zmiany danych adresowych oraz/lub danych pracowników zaangażowanych w projekt Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania tych informacji w formie pisemnej do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, jednocześnie dokonując aktualizacji podanych informacji w systemie w zakładkach: „Projekty” oraz „Dane beneficjenta”.

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

2. START - Dane projektu

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

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

A.1. Dane wnioskodawcy - lidera projektu

A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu

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

UWAGA! Na podany w pkt A.1.1 wniosku adres e-mail będzie kierowana korespondencja związana z weryfikacją spełnienia warunków formalnych, kryteriów oceny formalnej, występowania oczywistych omyłek i wyjaśnień w zakresie weryfikacji spełnienia kryteriów oceny merytorycznej. Dlatego w tym podpunkcie należy podać taki adres e-mail, który jest 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”. Należy wybrać opcję, która jest właściwa dla danego Wnioskodawcy. Biorąc pod uwagę, iż podatek VAT w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2, jest kosztem niekwalifikowalnym, w polu „Uzasadnienie” należy wpisać „nie dotyczy”.

A.2-A.5 Punkty nieaktywne w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

A.6 Dane stosowane do określenia statusu przedsiębiorstwa

Posiadany status - należy wybrać z „listy do wyboru” właściwy status przedsiębiorcy. Status należy określić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 651/2014 z dnia 17

czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu na moment złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

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

UWAGA! Przedsiębiorstwa posiadające status średniego przedsiębiorstwa nie mają możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu.

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, 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 również należy wpisać właściwe numery identyfikacyjne.

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

Za „przedsiębiorstwa partnerskie” uważa się przedsiębiorstwa:

- Które nie są przedsiębiorstwami powiązаныmi i między którymi zachodzi taka zależność, że jedno przedsiębiorstwo posiada samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązаныmi 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 powiązаныmi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

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

Jak obliczać dane przedsiębiorstw partnerskich?

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

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

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

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

Istnieje również możliwość zaistnienia relacji powiązanej poprzez osobę lub grupę osób fizycznych w sytuacji gdy dana osoba/grupa osób fizycznych wywiera dominujący wpływ oraz gdy podmioty mające pozostawać w relacji powiązanej działają na tym samym lub pokrewnym rynku.

Jak obliczać dane dotyczące przedsiębiorstw powiązanych?

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

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

UWAGA! W przypadku gdy Wnioskodawca pozostaje w relacji powiązanej z podmiotem, który to pozostaje w relacji partnerskiej/powiązanej z innym podmiotem/podmiotami, wówczas w pkt A.6 należy w danych uwzględnić odpowiednio dane Wnioskodawcy,

podmiotu z którym Wnioskodawca pozostaje w relacji partnerskiej/powiązanej oraz podmiotu/podmiotów, z którymi podmiot powiązany jest w relacji/relacjach powiązanych.

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. Dla podmiotów posiadających rok obrachunkowy zgodny z rokiem kalendarzowym należy wykazać dane za lata 2018-2020.

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

„**Obrót netto...**” i „**Suma aktywów bilansu...**” dane w poszczególnych okresach obrachunkowych należy podać w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (31.12.2020 r. – 4,6148; 31.12.2019 r. – 4,2585; 31.12.2018 r. – 4,3000).

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 prowadzenia działalności gospodarczej w okresie krótszym (w sytuacji gdy Wnioskodawca nie posiada żadnego zamkniętego okresu sprawozdawczego) należy podać dane za okres od dnia powstania podmiotu 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! Przypominamy, iż w skład personelu wchodzi również osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego, właściciele-kierownicy czy partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe. Natomiast 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.

Rubryka „**łączna wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych (na moment złożenia wniosku o dofinansowanie) uzyskanej przez Wnioskodawcę (kwota w EURO)**”. Należy przedstawić dane za rok 2019, 2020 i za rok 2021 do dnia złożenia wniosku.

Należy mieć na uwadze, iż limit odnosi się do „jednego przedsiębiorstwa” (definicja została wskazana w Regulaminie konkursu).

W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis obowiązują następujące limity możliwej do otrzymania pomocy w ciągu trzech lat budżetowych:

- 200 000,00 EUR dla podmiotów nieprowadzących działalności w sektorze transportu,
- 100 000,00 EUR dla podmiotów prowadzących działalność w sektorze transportu.

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 3.2 typ projektu 2 system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie” na pytanie „Czy projekt realizowany jest na terenie całego województwa śląskiego?”, wobec czego następnie należy użyć **funkcji DODAJ MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU** i uzupełnić wymagane pola, tj.: miejscowość (wybór z listy rozwijanej), kod pocztowy, ulica oraz numer budynku. W tym punkcie Wnioskodawca podaje informacje na temat 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 umożliwi 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 **dotychczasowych 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 i małe 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.

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 wraz z charakterystyką, 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”.

Z listy do wyboru w polu „PKD projektu” należy wybrać kod PKD wskazujący działalność wpisującą się w działalność dla branży turystycznej zdefiniowaną zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu. Projekt może dotyczyć wyłącznie poniższych kodów PKD:

- 49.39.Z Pozostały transport lądowy pasażerski, gdzie indziej niesklasyfikowany – obsługa wyciągów narciarskich;
- 55.10.Z - Hotele i podobne obiekty zakwaterowania;
- 55.20.Z - Obiekty noclegowe turystyczne i miejsca krótkotrwałego zakwaterowania;
- 55.30.Z - Pola kempingowe (włączając pola dla pojazdów kempingowych) i pola namiotowe;
- 56.10.A - Restauracje i inne stałe placówki gastronomiczne;
- 56.10.B - Ruchome placówki gastronomiczne;
- 56.21.Z - Przygotowywanie i dostarczanie żywności dla odbiorców zewnętrznych (katering);
- 56.29.Z - Pozostała usługowa działalność gastronomiczna;
- 56.30.Z - Przygotowywanie i podawanie napojów;
- 77.21.Z - Wypożyczanie i dzierżawa sprzętu rekreacyjnego i sportowego;
- 79.11.A Działalność agentów turystycznych;
- 79.11.B Działalność pośredników turystycznych;
- 79.12.Z Działalność organizatorów turystyki;
- 79.90.A - Działalność pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;
- 79.90.B - Działalność w zakresie informacji turystycznej;
- 79.90.C - Pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji, gdzie indziej niesklasyfikowana;
- 82.30.Z Działalność związana z organizacją targów, wystaw i kongresów.

Uwaga!

W przypadku gdy kod PKD projektu lub pozostałe kody PKD nie zostały uwidocznione w KRS, CEIDG lub w dokumencie potwierdzającym formę prawną, wówczas na moment podpisania umowy – kod PKD projektu jak i pozostałe kody PKD projektu muszą zostać uwzględnione w stosownym dokumencie potwierdzającym formę prawną lub w rejestrze CEIDG/KRS. Dopuszczalnym w tym zakresie będzie również dostarczenie wniosku złożonego do KRS ws. zmiany.

Typy projektu i kategorie interwencji

Należy zaznaczyć jeden typ projektu oraz wybrać z listy rozwijanej kategorię interwencji dominującą.

067 - Rozwój działalności MŚP, wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out). Kategoria ta powinna zostać wybrana w sytuacji, kiedy celem projektu jest utrzymanie i wzrost konkurencyjności.

Kategoria interwencji uzupełniająca powinna zostać niewypełniona.

Kolejne pole: „**Czy projekt wynika z programu rewitalizacji?**” jest nieaktywne w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie”).

B.5 Realizacja projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 .

B.6. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami

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

B.6.1. Komplementarność

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

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

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

- komplementarność 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 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.

Dodatkowo w uzasadnieniu komplementarności należy podać następujące informacje:

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.6.2. Czy projekt jest powiązany (w ramach wiązki/grupy projektów) z projektem/projektami? punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie”).

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

Należy opisać oraz wskazać stopień realizacji celów dla typu projektu Inwestycje w MŚP w ramach działania 3.2 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 „Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb Wnioskodawcy i odpowiada na te potrzeby”, „Realność wskaźników” oraz „Dodatkowe efekty projektu”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

Punkt nieaktywny w ramach Działania 3.2 typ projektu 2, w przypadku występowania innowacyjności w ramach projektu stosowne informacje w tej kwestii należy przedstawić w pkt B.22 Dodatkowe efekty projektu, w polu inne dodatkowe efekty projektu.

B.9.1 Charakter wdrażanej innowacji

Punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie”).

B.9.2 Czy projekt prowadzi do wdrożenia innowacji

Punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „nie dotyczy”).

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. Wnioskodawca podaje informacje w odniesieniu do 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, powierzchni nieruchomości. 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 aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu (organizacyjne oraz kadrowe), wskazując jednocześnie zasoby ludzkie jakie będą wykorzystywane w projekcie;
- czy zasoby techniczne (posiadana infrastruktura) są wystarczające do realizacji projektu, wskazując jednocześnie zasoby techniczne, które będą wykorzystywane w projekcie;
- czy zakres projektu, sposób wykonania, okres realizacji, posiadane pozwolenia/ zezwolenia, umożliwiają realizację projektu.

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

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, czy projekt wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych?

Należy wybrać 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 o dofinansowanie wraz ze skanem dziennika budowy[jeśli dotyczy]) 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 3.2, typ projektu 2 należy wybrać opcję „3 lata”.

Pola tekstowe „**Odpowiedzialność za utrzymanie celów i trwałości projektu**”, „**Trwałość finansowa**” – pola nieaktywne w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

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 zobligowani są do utrzymania trwałości projektu.

UWAGA! W okresie realizacji projektu oraz okresie trwałości Wnioskodawca nie posiada możliwości zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku wystąpienia przedmiotowej sytuacji Instytucja Organizująca Konkurs odstąpi od zawarcia umowy o dofinansowanie lub rozwiąże zawartą już umowę o dofinansowanie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb Wnioskodawcy i odpowiada na te potrzeby”, oraz „Realność wskaźników”.

B.13. Pomoc publiczna w projekcie

B.13.1. Test pomocy publicznej - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

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

Należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? - Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia opcji „Nie”.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? - należy wskazać opcję „Tak”, co powoduje pojawienie się odpowiedniej podstawy prawnej.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej? - pytanie nie pojawia się, z uwagi na udzielenie odpowiedzi negatywnej na pytanie dotyczące pomocy publicznej „Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?”.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis? - Pytanie to pojawia się w związku z udzieleniem odpowiedzi „Tak” na pytanie dotyczące pomocy de minimis „Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?”. - w przypadku, gdy Wnioskodawca wcześniej otrzymał jakąkolwiek pomoc de minimis, która jest wykazana w punkcie A.6/bazie SUDOP, należy zaznaczyć odpowiedź „TAK”.

Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej - pole nie dotyczy Działania 3.2 typ projektu 2.

Podstawa prawna udzielenia pomocy de minimis - należy podać uzasadnienie objęcia danego wsparcia regulami pomocy de minimis odnosząc się do kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie.

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty - uzasadnienia - pole nie dotyczy Działania 3.2 typ projektu 2.

B.13.3 Regionalna pomoc inwestycyjna - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

B.13.4 Premia - punkt nie dotyczy Działania 3.2 typ projektu 2.

B.14. Analiza techniczna - stan aktualny

W polu tym należy opisać sytuację przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W pierwszej kolejności proszę zwięźle opisać dotychczasową działalność gospodarczą, wskazać na istotne ograniczenia/bariery oraz zidentyfikować i ściśle przedstawić problem będący przyczyną realizacji projektu. W punkcie należy również opisać jaki wpływ na przedsiębiorstwo Wnioskodawcy mają/miały skutki kryzysu zdrowia publicznego.

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.

B.15. Analiza techniczna - stan projektowany

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu oraz uzasadnić, że przyjęte rozwiązania są najbardziej adekwatne do realizowanej inwestycji i potrzeb Wnioskodawcy. Należy także wskazać czy realizacja projektu przyczyni się do utrzymania konkurencyjności przedsiębiorstwa oraz/lub do zwiększenia konkurencyjności przedsiębiorstwa oraz jakie usługi turystyczne zostaną utworzone lub ulepszone. Dane powinny być spójne z informacjami wskazanymi w pkt **I.1.a Prognoza sprzedaży**. Opis w tym punkcie musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu oraz jego zakres. Analiza techniczna ma za zadanie określić zasadność zaproponowanych w projekcie rozwiązań technicznych, technologicznych czy nietechnologicznych, 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.

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 (w tym np. dostosowanie się do realiów rynkowych obowiązujących na moment aplikowania),
- czy zaplanowane działania służą realizacji celów i rezultatów planowanego projektu (np. w przypadku gdy projekt dotyczy rozbudowy zaplecza gastronomicznego, Wnioskodawca utrzyma zdolności w zakresie bieżących usług),
- 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,
- najważniejsze cechy charakterystyczne dla danego sektora/branży, w którym działa Wnioskodawca.

Należy również wskazać efekty ilościowe i jakościowe (nie wykazane w prognozach w punkcie I.1.b Efektywność projektu), a także główne korzyści (w skali przedsiębiorstwa) wynikające z realizacji projektu.

Proszę pamiętać, że nie należy prezentować informacji ogólnikowych, ponieważ opis taki może zostać uznany za niewystarczający do oceny projektu.

W przypadku gdy Wnioskodawca będzie się ubiegał o dofinansowanie kosztów promocji projektu, zobowiązany jest do opisanie w jaki okresie czasowym oraz w jaki sposób i gdzie, będzie prowadził akcję promocyjną ulepszonych lub nowych usług/ produktów turystycznych.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punktach B.14 i B.15 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realność wskaźników”, „Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb Wnioskodawcy i odpowiada na te potrzeby”, „Dodatkowe efekty projektu”, „Strategiczny wpływ projektu na rozwój województwa śląskiego” oraz „Efektywność projektu”.

B.16. Analiza specyficzna - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

B.18 Analiza ekonomiczna - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

B.19 Analiza wrażliwości- punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projekt 2.

B.20. Powiązanie ze strategiami

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

Uwaga!

Obligatoryjną dla wszystkich Wnioskodawców jest Strategia Europa 2020 oraz COVID-19.

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

W związku z tym, iż projekt ubiegający się o wsparcie w ramach Działania 3.2 typ projektu 2 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 Komunikacyjnych i Informacyjnych, zielonej gospodarki, przemysłów wschodzących), w zakresie priorytetu I: Powiększanie i wewnętrzna integracja potencjału innowacyjnego regionu oraz priorytetu II: Kreowanie inteligentnych rynków dla technologii przyszłości.

Ponadto w opisie należy podać znaczenie projektu dla rozwoju inteligentnych specjalizacji poprzez wskazanie jaki bezpośredni/pośredni wpływ będzie miał projekt na rozwój inteligentnych specjalizacji. Podanie ogólnych stwierdzeń niepopartych uzasadnieniem nie zostanie uwzględnione podczas oceny spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów.

W celu wypełnienia punktu należy zaznajomić się z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020 oraz dokumentacją dotyczącą inteligentnych specjalizacji, która została zamieszczona pod ogłoszeniem o konkursie.

2. **Strategia na rzecz odpowiedzialnego rozwoju.**

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

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

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

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

W przypadku wyboru Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+” należy wskazać w uzasadnieniu jak projekt wpisuje się w obszar priorytetowy (A) Nowoczesna Gospodarka - cel strategiczny: Województwo śląskie regionem nowoczesnej gospodarki rozwijającej się w oparciu o innowacyjność i kreatywność, zwłaszcza w ramach celu operacyjnego A.1 „Innowacyjne i kreatywne przedsiębiorstwa oraz produkty województwa”; 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 3.2 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.

7. **COVID-19**

W uzasadnieniu należy wskazać w jakim zakresie wsparty projekt pozwoli na walkę ze skutkami sytuacji pandemicznej w odniesieniu do przedsiębiorstwa i/lub gospodarki województwa śląskiego. Należy opisać relację zgłaszanego projektu względem utrzymującego się stanu zagrożenia życia i zdrowia Polaków, spowodowanego rozprzestrzenianiem się koronawirusa ludzkiego typu SARS-COVID-19.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

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, zasady zrównoważonego rozwoju, zasady polityki przestrzennej. **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 wnioszek 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 zrównoważonego rozwoju?

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

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

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

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

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

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

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

Definicja dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność, która zgodnie z Konwencją o prawach osób z niepełnosprawnościami oznacza jakiegokolwiek 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 jakiegokolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami. Takie stanowisko obejmuje wszelkie przejawy dyskryminacji, w tym odmowę racjonalnego dostosowania.

Przez zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami należy rozumieć zapewnienie pełnej dostępności infrastruktury, transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich innych produktów projektów dla wszystkich bez względu na rodzaj i stopień niepełnosprawności. Oznacza to działania realizowane z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania oraz zgodne z zapisami prawa krajowego i międzynarodowego (m.in. Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, Prawem budowlanym, Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, art. 7 Rozporządzenia Ogólnego, Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).

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

istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

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

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

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.22. Efekty projektu

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

- wprowadzenie nowych rozwiązań organizacyjnych lub marketingowych;
- kompleksowość oferty (dostosowanie oferty do różnych potencjalnych odbiorców np. poprzez wprowadzenie w wyniku realizacji projektu udogodnień dla rodzin z dziećmi, osób z niepełnosprawnościami, wpływ projektu na wydłużenie sezonu turystycznego);
- wprowadzenie rozwiązań proekologicznych np. wprowadzenie rozwiązań ekologicznych w zakresie pozyskiwania energii elektrycznej lub wody inne dodatkowe efekty projektu (np. wprowadzenie innowacji technologicznej minimum w skali regionu, poprawa BHP,
- poprawa standardów sanitarnych i higienicznych wprowadzenie rozwiązań umożliwiających pracownikom zdalne wykonywanie obowiązków).

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY PROJEKTU

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

Termin rozpoczęcia realizacji projektu - wyznaczany jest automatycznie na podstawie daty rozpoczęcia zadania (pkt. C.2.1), którego realizacja rozpoczyna się najwcześniej. Rozpoczęcie realizacji projektu/przedsięwzięcia może nastąpić najwcześniej 01.01.2021 r. (włącznie).

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 realizacji projektu nie dłużej niż do 30 czerwca 2023 r.

C.1.b Uzasadnienie wskazanego terminu realizacji projektu oraz opis stopnia zaawansowania prac

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

C.2. Planowane koszty

C.2.1. Zadania w ramach projektu

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”.

Przycisk „Przydział lidera i podmiotów partnerskich do zadań” w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2 jest automatycznie ustawiany 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: **067** - Rozwój działalności MŚP, wsparcia przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out). Kategoria ta powinna zostać wybrana w sytuacji, kiedy celem projektu jest utrzymanie i wzrost konkurencyjności.
- **„Termin realizacji od”** oraz **„Termin realizacji do”** należy wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych zadań. Rozpoczęcie realizacji projektu/przedsięwzięcia może nastąpić najwcześniej 01.01.2021 r. (włącznie).
- **„Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania”** w tym polu należy w sposób zwięzły opisać zakres działań realizowanych w ramach zadań oraz krótko uzasadnić wybrany termin poszczególnych zadań. Nie należy wymieniać/opisywać wydatków kwalifikowalnych (stosowne informacje Wnioskodawca powinien przedstawić w dalszej części wniosku).

Aby dodać kolejne zadanie należy „Dodać nową pozycję”.

C.2.2 Koszty kwalifikowane

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE

Sposób wypełniania tabeli „Wydatki rzeczywiście poniesione”

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 zakres wydatków, np. „Zakup giętarki”, „Zakup tokarki”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- **„Kategoria kosztów”** – należy z listy rozwijanej wybrać adekwatną do zakresu danego wydatku kategorię.
- **„Kategoria podlegająca limitom”** – w ramach konkursu brak kategorii podlegających limitom.
- **„Pomoc publiczna/Pomoc de minimis”** – należy wskazać pomoc de minimis.
- **„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.

- **„% 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 informacje:

1) opis, specyfikację kosztu, jego parametry techniczne - **rekomenduje się ograniczenie do najważniejszych parametrów, pozwalających ocenić zasadność i odpowiednią wysokość wydatku;**

2) uzasadnienie pod względem konieczności poniesienia danego wydatku w celu prawidłowej realizacji projektu;

3) metodologię oszacowania wydatku - **rekomenduje się precyzyjne wskazanie w oparciu o jakie informacje i z jakiego źródła oszacowano wysokości wydatków kwalifikowalnych (wskazanie informacji typu *na podstawie rozmów z potencjalnymi dostawcami bez wskazania szczegółowych informacji może budzić wątpliwość w ocenie projektu w merytorycznym kryterium 0/1 Zasadność odpowiednia i wysokość wydatków*). Celem uwiarygodnienia wskazanych informacji Wnioskodawca może załączyć jako dodatkowe załączniki np. otrzymane przykładowe oferty.**

4) nazwę i kod CPV 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.UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str.3). Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>.

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

Uwaga! Nie należy używać zwrotów takich jak: itd., itp., około, m.in., w tym. Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować wydatki w sposób szczegółowy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o **koszty nabycia materiałów i robót budowlanych**, wówczas powinien wszystkie wydatki dotyczące takich kosztów uwzględnić w jednym zadaniu. Rekomenduje się, aby w ramach 1 zadania Wnioskodawca wskazał wyłącznie 1 wydatek a w specyfikacji/parametrach technicznych wymienił przewidziane do wykonania prace wraz z odpowiadającymi materiałami.

Rekomenduje się, aby Wnioskodawca nie podawał szczegółowych informacji nt. ilości sztuk/metraży pomniejszych kosztów stanowiących materiały budowlane (np. liczba okien). Informacje wskazane w tym punkcie muszą być spójne z załączonym kosztorysem stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zakupu nieruchomości w polu „**Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii**” należy podać wartość początkową wraz z metodologią wyliczenia kosztu kwalifikowalnego.

W przypadku wydatków dot. wyposażenia, niespełniających warunków dla środków trwałych charakteryzujących się niską wartością np. talerze, sztuce, wydatki takie należy przedstawić jako komplety.

WYDATKI ROZLICZANE UPROSZCZONĄ METODĄ - STAWKI JEDNOSTKOWE

W ramach przedmiotowego konkursu, nie będą wspierane wydatki rozliczane na podstawie metody uproszczonej - stawki jednostkowe.

Uwaga do „wydatków rzeczywiście poniesionych”:

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 10telewizorów - uznaje się, iż zaplanował zakup 10 telewizorów.

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

WYDATKI ROZLICZANE UPROSZCZONĄ METODĄ - STAWKI RYCZAŁTOWE

Pole nieaktywne w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2

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 telewizora.
- **„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/wydatków z pola C.2.2 „Koszty kwalifikowalne” on dotyczy oraz podać stawkę VAT.

- **„Wydatki niekwalifikowalne”** - należy podać kwotę wydatków niekwalifikowalnych w PLN.

Uwaga!

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

C.2.5 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”, „Realność wskaźników”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Efektywność projektu”. Dane zawarte w punkcie C.2 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY

D.2. Montaż finansowy i budżet projektu

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

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. Wiersz 1 „Dofinansowanie/środki wspólnotowe” uzupełniany jest automatycznie przez system o wartość 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, wkład niepieniężny) 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, wkład niepieniężny).

Kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych”:

Należy określić wydatki kwalifikowalne projektu (kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych”) w podziale na poszczególne źródła finansowania projektu. Wiersz 1 „Dofinansowanie UE” uzupełniany jest automatycznie przez system o wartość zgodną z kolumną „Kwota wydatków ogółem” wiersz 1 „Dofinansowanie/środki wspólnotowe”.. 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 3.2 typ projektu 2.

D.4.a Wymagane zabezpieczenie środków [PLN] na potrzeby podpisania umowy - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

D.4.b Wyjaśnienia dot. zabezpieczenie środków - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.2 typ projektu 2.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

W ramach działania 3.2 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:

Wskaźnik kluczowy produktu	
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje	Wybierany przez Wnioskodawcę
Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla rynku	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem w celu wprowadzenia produktów nowych dla firmy	Wybierany przez Wnioskodawcę
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje)	Wybierany przez Wnioskodawcę
Liczba wdrożonych wyników prac B+R	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie wdrożenia wyników prac B+R	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie inwestycji	Wybierany przez Wnioskodawcę
Liczba nabytych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Wybierany przez Wnioskodawcę
Liczba wspartych przedsiębiorstw prowadzących działalność w branży turystycznej	Wybierany przez Wnioskodawcę
Wskaźniki horyzontalne	
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – ogółem, kobiety, mężczyźni	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”

Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
--	--

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

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki produktu (czyli wszystkie, które wyświetają się w systemie LSI). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie monitorować i osiągnąć któregoś ze wskaźników, wówczas jako wartość docelową należy wpisać „0”, a w uzasadnieniu podać stosowną informację w tym zakresie.

W przypadku wskaźników horyzontalnych system wybiera wszystkie wskaźniki automatycznie uzupełniając wartość docelową i sposób monitorowania.

Faktyczny przyrost wybranego wskaźnika powinien zostać odnotowany na etapie realizacji projektu 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).

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).

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:

Wskaźniki kluczowe rezultatu bezpośredniego	
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - ogółem	Wybierany przez Wnioskodawcę
Liczba wprowadzonych innowacji produktowych	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba wprowadzonych innowacji procesowych	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba wprowadzonych innowacji nietechnologicznych	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno - procesowe	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw utrzymujących miejsca pracy w przedsiębiorstwach	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba przedsiębiorstw rozbudowujących ofertę turystyczną	Wybierany przez Wnioskodawcę
Wskaźniki horyzontalne	
Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC) - osoby, kobiety, mężczyźni	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC) - osoby, kobiety, mężczyźni	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Liczba nowoutworzonych miejsc pracy - pozostałe formy (EPC) - osoby, kobiety, mężczyźni	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach - kobiety, mężczyźni	Wybierany przez system, z wartością docelową „0”

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

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

Wybór wskaźnika rezultatu bezpośredniego dokonuje się poprzez oznaczenie właściwego pola (check-box) przy wskaźniku, który Wnioskodawca zamierza wykazywać.

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

Wnioskodawcy są zobligowani wykazywać we wniosku o dofinansowanie wszystkie wskaźniki horyzontalne dotyczące liczby osób w podziale na płeć. Natomiast na etapie wniosku o płatność powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika w podziale na płeć.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki rezultatu (czyli wszystkie, które wyświetają się w systemie LSI). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie monitorować i osiągnąć któregoś ze wskaźników, wówczas jako wartość docelową należy wpisać „0”, a w uzasadnieniu podać stosowną informację w tym zakresie.

W przypadku wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny)” w sytuacji braku utworzenia miejsc pracy w wyniku realizacji projektu należy wskazać wartość docelową 0. Przy jego szacowaniu należy wziąć pod uwagę dane wskazane we wniosku (pkt F.3) dotyczące tworzonych miejsc pracy powstałych w wyniku realizacji projektu. 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” (w związku z zasadą niedyskryminacji). Osiągnięcie wskaźnika z uwzględnieniem podziału na płeć będzie musiało zostać wykazane na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

W przypadku wskaźników horyzontalnych system wybiera wszystkie wskaźniki automatycznie uzupełniając wartość bazową, docelową i sposób monitorowania.

Faktyczny przyrost wybranego wskaźnika powinien zostać odnotowany na etapie realizacji projektu 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! 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).

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

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

Uwaga!

W przypadku wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny)”, zatrudnienie powinno nastąpić w trakcie realizacji projektu.

W uzasadnionych przypadkach IP RPO WSL na wniosek Beneficjenta może wyrazić zgodę na osiągnięcie wskaźnika po zakończeniu realizacji projektu, jednak nie później niż do 1 roku od terminu zakończenia 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, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskaźnika rezultatu należy podać odpowiedni dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika (np. ZUS ZUA, umowa cywilnoprawna potwierdzająca zakup wyników prac B+R, które mają być wdrożone w ramach realizowanego projektu).

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

F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie

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 jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy co do zasady powinno powstać w trakcie realizacji projektu, jednak w uzasadnionych przypadkach IP RPO WSL na wniosek Beneficjenta może wyrazić zgodę na utworzenie miejsca pracy po zakończeniu realizacji projektu,

jednak nie później niż do 1 roku od terminu zakończenia realizacji projektu. Miejsce pracy musi być utrzymane przez co najmniej 2 lata w trzyletnim okresie trwałości.

Z sumy wszystkich nowoutworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy planowane do utworzenia dla osób z niepełnosprawnościami (Zgodnie z ustawą z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 426).

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.

Wnioskodawca zobowiązany jest do utrzymania zadeklarowanych nowoutworzonych miejsc pracy, przez okres dwóch lat w trzyletnim okresie trwałości.

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.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

G.1 załączniki obowiązkowe

G.2 załączniki dodatkowe

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

Załączniki, dla których sporządzono wzór, muszą być przygotowane na właściwym formularzu, dołączonym do ogłoszenia o naborze. Złożenie załącznika niezgodnego ze wzorem określonym przez IP RPO WSL może prowadzić do zaistnienia uchybień w dokumentacji aplikacyjnej i może prowadzić do negatywnej oceny projektu/pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

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

H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia do wniosku są generowane automatycznie.

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

H.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

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

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

I. PROGNOZY

Analiza finansowa

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia założenia do prognoz finansowych ujętych w I.1.a oraz 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,
- źródła finansowania projektu.

W związku z tym, że dotacja jest przekazywana Wnioskodawcy jako refundacja poniesionych wydatków w punkcie tym Wnioskodawca powinien również wskazać źródła finansowania projektu. Przedstawić założenia potwierdzające możliwość sfinansowania projektu, wskazać wartość posiadanych środków pozwalających na rozpoczęcie inwestycji i jej realizowanie w założonych okresach, Dodatkowo należy przedstawić informację, czy wnioskodawca przewiduje wykorzystanie płatności pośrednich. Przedstawione informacje powinny uwzględniać opis aktualnej sytuacji finansowej wnioskodawcy a także odnosić się do przedstawionych źródeł finansowania inwestycji (np. zysk z lat ubiegłych, środki na rachunku bieżącym, kredyt itp.)

W punkcie należy **wskazać właściwy miejscowo organ podatkowy**, do którego Wnioskodawca złożył dokumenty finansowe za ostatni zamknięty okres obrachunkowy (należy wskazać nazwę urzędu skarbowego, pod który Wnioskodawca podlegał w momencie składania dokumentów finansowych za ostatni zamknięty okres obrachunkowy). W przypadku przedsiębiorstw, które ze względu na krótki okres prowadzenia działalności nie sprawozdawały się do czasu złożenia wniosku aplikacyjnego, należy w przedmiotowym punkcie wskazać za pomocą oświadczenia, właściwy miejscowo organ podatkowy, do którego zostaną złożone dokumenty finansowe oraz dostarczyć z Urzędu Skarbowego dokument potwierdzający podległość przedsiębiorstwa pod właściwy organ podatkowy.

UWAGA! Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów potwierdzających finansowanie projektu, które zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie, w Analizie Finansowej w pkt. I, a zostały przyjęte na etapie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych, przez Eksperta, w ramach potwierdzenia potencjału finansowego podmiotu wnioskującego o dofinansowanie. Zmiana sposobu finansowanie projektu, będzie możliwa wyłącznie po otrzymaniu zgody Instytucji Organizującej Konkurs. W przypadku nie dostarczenia przedmiotowych dokumentów, Instytucja Organizująca Konkurs będzie mogła odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

I.1.a Prognoza sprzedaży [PLN] - punkt należy uzupełnić w przypadku przedsiębiorstwa, który w wyniku realizacji projektu będzie oferował produkty/usługi.

W tabeli prognoza sprzedaży należy wybrać opcję: „Dodaj nową pozycję”, każdej nowej/ulepszonej usługi będącej rezultatem projektu, następnie w poszczególnych wierszach danego produktu/danej usługi należy podać:

- nazwę usługi będącej wynikiem projektu - należy również wskazać, czy jest to usługa nowa czy ulepszona,
- cenę jednostkową w PLN,
- 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 kwietnia 2021 r., termin realizacji projektu od 20 maja 2021 do 1 lutego 2022 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 latach „n+1” - „n+2” (za lata 2021 - 2022) i 3 lata trwałości: n+3,

n+4, n+5 (za lata 2023, 2024, 2025) - 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.

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. Proszę mieć na uwadze, iż projekcja wykazywana bez realizacji inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie nie może odpowiadać wartościom „0”.

W przedmiotowym punkcie należy szczegółowo opisać w jaki sposób oraz z jakich źródeł Wnioskodawca sfinansuje realizację projektu, mając na względzie również fakt ograniczeń prawnych oraz spadku przychodów i dochodów występujących w branży, w której działalność prowadzi podmiot wnioskujący o dofinansowanie. Przypominamy, iż to na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udowodnienia posiadania potencjału finansowego umożliwiającego sfinansowanie projektu oraz utrzymanie go w okresie trwałości. Brak wskazania informacji w tym zakresie może prowadzić do oceny niespełnienia kryterium 0/1 merytorycznego Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy.

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...) 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.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!


Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Wpływ projektu na gospodarkę regionu”, „Realność wskaźników”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków” oraz „Efektywność projektu”.

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

UWAGA:


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

Po uzupełnieniu powyższych danych wybieramy opcję Wyślij.

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

Uwaga!

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

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







Uwaga odnośnie składania wniosku o dofinansowanie!

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

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

UWAGA! Brak jest możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie za pomocą platformy elektronicznej SEKAP. W związku z powyższym prosimy o nie wykorzystywanie przycisku SEKAP po złożeniu wniosku w systemie LSI 2014, ponieważ przedmiotowa forma złożenia

wniosku nie będzie stanowiła akceptowalną drogę wpływu wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

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

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 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. W 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.03.02.00-24-XXXX/21-001.

W sytuacji, gdy przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku nie zostanie dostarczone pismo, o którym mowa powyżej i w efekcie Wnioskodawca złoży dwa projekty z różnymi numerami wniosków na to samo przedsięwzięcie, wówczas Wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia rezygnacji z jednego z projektów. W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży 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 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 (wskazujące osobę dokonującą tłumaczenia). Załączniki muszą dotyczyć Wnioskodawcy oraz projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie. Wszystkie załączniki muszą być aktualne na moment złożenia wniosku. Przez aktualne należy rozumieć nie starsze niż na dzień ogłoszenia konkursu za wyjątkiem dokumentu potwierdzającego posiadanie środków (szczegółowe informacje dot. aktualności tych dokumentów podano w dalszej części instrukcji) oraz zezwolenia na inwestycję albo załączniki dotyczące ochrony środowiska.

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. Maksymalna wielkość załącznika to 40Mb.

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

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

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 o dofinansowanie statut/umowę lub inny dokument niezbędny do ustalenia statusu i potwierdzenia formy prawnej.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

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

W przypadku gdy zawarto aneks/aneksy należy dostarczyć albo tekst jednolity uwzględniający zmiany albo dokument pierwotny wraz ze wszystkimi aneksami.

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) Zaświadczenie/informacja udzielona Wnioskodawcy przez Główny Urząd Statystyczny potwierdzająca prowadzenie na dzień 31.12.2020 r. dominującej działalności gospodarczej w ramach kodów PKD wskazanych w Regulaminie Konkursu (jeśli dotyczy)

W przypadku gdy kod PKD przeważającej działalności przedsiębiorstwa nie jest zgodny z wymogami dla konkursu, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie zaświadczenia z Głównego Urzędu Statystycznego, potwierdzającego, iż na dzień 31 grudnia 2020 r. podmiot wnioskujący o dofinansowanie prowadził przeważającą działalność gospodarczą w ramach kodów PKD wskazanych w Regulaminie Konkursu.

Wnioskodawca może zostać zobowiązany do dostarczenia przedmiotowego dokumentu również w przypadku gdy podmiot wnioskujący o dofinansowanie nie będzie w stanie uwiarygodnić, iż wskazany kod PKD przeważającej działalności gospodarczej, zgodny z zapisami Regulaminu Konkursu, został ujęty w dokumencie rejestrowym, przed 1 stycznia 2021 r.

3) 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 formacie, 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. Jeżeli Wnioskodawca zobligowany jest do sporządzenia sprawozdania przez biegłego rewidenta, wówczas należy załączyć takie sprawozdanie.

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

Złożenie dokumentów do KRS nie znosi z Wnioskodawcy obowiązku załączenia do wniosku dokumentów finansowych z ostatnich trzech lat obrachunkowych.

Wnioskodawcy, którzy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie sprawozdali się za 2020 r. powinni załączyć dokumenty za lata 2018-2020. Wnioskodawcy, którzy na moment złożenia wniosku o dofinansowanie jeszcze się nie sprawozdali, zobligowani są do dostarczenia dokumentów za lata 2017-2019 r.

W przypadku gdy Wnioskodawca posiada, dokumenty finansowe za rok 2020 za które jeszcze nie sprawozdał się do KRS/US, może je załączyć do wniosku o dofinansowanie jako dodatkowe

dokumenty. Pozwolą one na zobrazowanie sytuacji finansowej podmiotu wnioskującego o dofinansowanie jednakże nie są brane pod uwagę w ocenie pozostawania w trudnej sytuacji.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia dokumentów finansowych za rok 2020, złożonych do KRS lub właściwego organu podatkowego. Dokumenty będą niezbędne do zweryfikowania prawidłowości wysokości przychodów wskazanych przez Wnioskodawcę w załączniku „Dokument obrazujący spadek przychodów.” W przypadku stwierdzenia przez IOK, iż wskazana w załączniku wysokość przychodów nie potwierdza średniomiesięcznego spadku o co najmniej 50% średniomiesięcznego spadku przychodów wykazanych za 2020 r. w stosunku do 2019 r., wówczas IP RPO WSL odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie. Natomiast gdy dostarczone dokumenty potwierdzą spadek przychodów powyżej 50% ale skutkujący zmianą w ocenie kryterium strategicznym na niekorzyść w liczbie przyznanych punktów może to w konsekwencji również prowadzić do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie (w przypadku braku ostatecznego uzyskania liczby punktów skutkujących wyborem do dofinansowania).

Załączniki należy załączyć na etapie wnioskowania.

4) Uproszczony bilans oraz uproszczony rachunek wyników (jeśli dotyczy)

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

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

5) Pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, jeżeli wniosek nie został podpisany przez podmiot ubiegający się o wsparcie (jeśli dotyczy)

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

Pełnomocnictwo powinno zawierać następujące informacje:

- dane podmiotu udzielającego pełnomocnictwa:

- pełna nazwa podmiotu,
- imię, nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- stanowisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,

- dane pełnomocnika:

- imię i nazwisko pełnomocnika,

· nr dowodu tożsamości,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do dokonywania wszelkich czynności w imieniu Mocodawcy w zakresie złożenia i popierania wniosku o dofinansowanie projektu pt.

.....
.....
- zwanego dalej również „Projektem” – w ramach Działania 3.2 **Innowacje w MŚP, Typ projektu 2 - Inwestycje w MŚP**” 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, składania środków odwoławczych w toku procedury konkursowej (w tym do złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu) oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z projektem i jego oceną i składania w związku z tym wszelkich oświadczeń woli lub wiedzy w imieniu Mocodawcy, aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu”;

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie.

6) Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

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 nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku gdy zostanie załączony w systemie LSI 2014 do wniosku o dofinansowanie.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

7) 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 trzeciej „żadnym z powyższych załączników” bez udzielania odpowiedzi na pytanie F.3.3.

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku gdy zostanie załączony w systemie LSI 2014 do wniosku o dofinansowanie.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

8) Sprawozdanie z audytu sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego (jeśli dotyczy).

Sprawozdanie z audytu należy dostarczyć, jeżeli zostało ono sporządzone dla któregośkolwiek z 3 okresów sprawozdawczych finansowych poprzedzających złożenie wniosku. W przeciwnym razie należy dostarczyć Informację nt. braku załącznika.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

9) Dokument obrazujący spadek przychodów;

Załącznik jest dokumentem obligatoryjnym. Wnioskodawca jest zobowiązany do jego wypełnienia i udokumentowania spadku przychodów o co najmniej 50%.

UWAGA! Załącznik należy wypełnić zgodnie z instrukcją zamieszczoną w załączniku.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

10) Metodologia finansowania projektu

Wnioskodawca zobowiązany jest do udokumentowania sposobu finansowania projektu, wraz ze wskazaniem źródeł oraz wydatków ponoszonych w ramach projektu.

Nie należy zmieniać wprowadzonych w dokumencie formuł.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

11) Informacja nt. braku załącznika (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca wypełniając wniosek w systemie LSI nie posiada wszystkich obowiązkowych na etapie wnioskowania załączników podłącza każdorazowo przy każdym brakującym załączniku „Informację nt. braku załącznika”. W dokumencie należy wskazać nazwę załącznika oraz etap, na którym zostanie dostarczony dokument (np. Wnioskodawca nie posiada pozwolenia na budowę na etapie wnioskowania a inwestycja tego wymaga, więc w „Informacji nt. braku załącznika” wskazuje, że pozwolenie na budowę dostarczy przed podpisaniem umowy). Możliwość przedstawienia „Informacji nt. braku załącznika” w miejsce danego załącznika dotyczy jedynie załączników, które nie są obligatoryjne dla spełnienia warunków formalnych.

Dokument należy dostarczyć na etapie wnioskowania w miejsce brakującego załącznika

Załączniki dodatkowe - nie są brane pod uwagę w weryfikacji spełnienia warunków formalnych. Konieczność złożenia załączników wskazanych w pkt 2-4 będzie weryfikowana na etapie spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów.

1) Dokument potwierdzający finansowanie projektu

Wnioskodawca może udokumentować posiadanie środków finansowych na realizację projektu. Wykazanie środków finansowych możliwe jest w przedmiotowym konkursie w szczególności poprzez załączenie:

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

UWAGA! Powyższe dokumenty potwierdzające finansowanie projektu nie stanowią katalogu zamkniętego. Wnioskodawca może dostarczyć inny dokument uwiarygadniający posiadanie środków finansowych na realizację projektu. Oświadczenie o posiadaniu środków na realizację projektu nie stanowi uwiarygodnionego dokumentu.

2) Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy w ramach projektu Wnioskodawca nabywa materiały i roboty budowlane w celu budowy/przebudowy/rozbudowy/modernizacji nieruchomości lub/oraz nabywa 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. Zezwolenie na inwestycję (decyzja lub zgłoszenie) a także zapisane strony dziennika budowy wymagane są jeżeli Wnioskodawca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie takowe posiada.

Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty podjęcia uchwały o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku nie dostarczenia przedmiotowych dokumentów, Instytucja Organizująca Konkurs może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

3) Uproszczony kosztorys budowlany podpisany przez kosztorysanta (jeśli dotyczy)

Wnioskodawca ubiegający się w ramach przedmiotowego konkursu o dofinansowanie kosztu materiałów i robót budowlanych, zobowiązany jest do dostarczenia uproszczonego kosztorysu budowlanego sporządzonego i podpisanego przez kosztorysanta z uprawnieniami.

Dokument jest niezbędny do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Wszelkie odstępstwa na etapie realizacji projektu nie będą implikowały konieczności zatwierdzenia przez IOK zmian w kosztorysie powykonawczym.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

4) Załączniki dotyczące ochrony środowiska

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

lub

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.

Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu na środowisko należy dostarczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. **W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć jako załączniki do wniosku aplikacyjnego na moment składania wniosku.**

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 2020 r., poz. 283 z późn. zm.) IP RPO WSL ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, 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.

b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (w sytuacji gdy Wnioskodawca takowy posiada na etapie aplikowania)

lub

Oświadczenie 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.