



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla Działania 3.3 Technologie informacyjno - komunikacyjne w działalności gospodarczej

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją

I. Podstawy prawne:

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

A. UNIJNE

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (GBER) (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289),
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320),
- 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),
- 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 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.).

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 2016 r. poz. 217).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1377).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2010).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1417).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).

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,
- Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- Regionalna Strategia Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013–2020.

D. DOKUMENTY IP RPO WSL

- Regulamin konkursu wraz z załącznikami.

II. Informacje ogólne:

Wniosek należy wypełnić w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2014), który jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w perspektywie finansowej 2014–2020

w ramach RPO WSL. Celem skorzystania z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej lsi.slaskie.pl.

Przed rozpoczęciem pracy w LSI 2014 należy zapoznać się z dokumentami dostępnymi na stronie 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) w terminach określonym Regulaminem konkursu z wykorzystaniem platform elektronicznych:
 - Platformy e-Usług Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP dostępnej pod adresem <https://www.sekap.pl> lub
 - Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <http://epuap.gov.pl>.

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

WAŻNE!

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

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

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

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

Wniosek został podzielony tematycznie na następujące działy:

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

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

Pola we wniosku powinny być wypełnione w sposób umożliwiający identyfikację projektu i Wnioskodawcy.

Wnioskodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie powinien korzystać ze wskazówek dotyczących oceny merytorycznej, które umieszczone są w niniejszej Instrukcji pod opisami poszczególnych punktów. Wskazówki te umożliwiają Wnioskodawcy zawarcie w odpowiednich polach wszystkich informacji, które będą niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia oceny merytorycznej na podstawie poszczególnych kryteriów wyboru projektu.

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie

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 teled adresowe.

W pierwszej kolejności należy odpowiedzieć na pytanie: *Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski?*

W przypadku zaznaczenia opcji: „Tak” należy uzupełnić pole „Inny identyfikator” oraz pole „Nazwa podmiotu”. W przypadku zaznaczenia opcji: „Nie”, należy wpisać w polu „numer REGON” odpowiedni numer.

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

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

Uwaga!

Dane z Zakładki **„Dane beneficjenta”** zostaną automatycznie pobrane do pól znajdujących się w dalszej części wniosku o dofinansowanie. Należy pamiętać o aktualizacji danych Wnioskodawcy w przypadku ich zmiany, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, z wyłączeniem rejestru dłużników niewypłacalnych oraz podmiotów, o których mowa w art. 49 a ust. 1 Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 687), dokonują zgłoszenia wyłącznie w zakresie danych uzupełniających określonych w ust. 3a pkt. 2 – w terminie 21 dni od dnia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a zgłoszenia aktualizacyjnego – w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę lub skreślenie danych z rejestru podmiotów, do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

2. START - DANE PROJEKTU

W punkcie tym Wnioskodawca ma możliwość wpisania tytułu projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt. W polu **„Tytuł**

projektu” nie należy: używać cudzysłowów, pisać całego tytułu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa, ani innych danych osobowych.

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.

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

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

A.1.3. Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

W punkcie tym Wnioskodawca odpowiada na pytanie „Czy podmiot ma możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie? Możliwe do wyboru opcje to „Tak”, „Nie”, „Częściowo”. Biorąc pod uwagę, iż podatek VAT w przypadku Działania 3.3 jest kosztem niekwalifikowalnym, w polu „Uzasadnienie” należy wpisać „nie dotyczy”.

A.2. - A.5. Partnerstwo w ramach projektu - punkty nieaktywne dla Działania 3.3.

A.6. Dane stosowane do określenia statusu przedsiębiorstwa

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

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

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

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

„Czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym?” - ważną kwestią przy ustalaniu statusu Wnioskodawcy jest także kwestia jego pozostawania w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. 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 należy wpisać wartości zerowe, natomiast przy nazwie przedsiębiorstwa należy podać jego numer identyfikacyjny.

Aby wpisać dane przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych należy użyć funkcji „Dodaj nową pozycję”.

Za „przedsiębiorstwa partnerskie” uważa się przedsiębiorstwa:

które nie są przedsiębiorstwami powiązanymi i między którymi zachodzi taka zależność, że jedno przedsiębiorstwo posiada samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w drugim przedsiębiorstwie.

Gdy wartość procentu odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo (typu „upstream”) posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązanymi, 25% lub więcej kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa (przedsiębiorstwa typu „downstream”).

Uwaga! Uznaje się jednak za przedsiębiorstwa samodzielne te, w których wartość 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta bądź przekroczona przez podmioty będące inwestorami, wymienione w pkt 10 oświadczenia (pod warunkiem, że nie są one powiązane z danym przedsiębiorstwem).

„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.

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.

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

„Obrót netto...” i „Suma aktywów bilansu...” - dane w poszczególnych okresach obrachunkowych należy podać w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (31.12.2015 - 4,2615; 31.12.2014 - 4,2623; 31.12.2013 - 4,1472; 31.12.2012 - 4,0882).

W przypadku, gdy jeden z okresów obrachunkowych jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się wyłącznie jednym zamkniętym okresem obrachunkowym, kolumny „w poprzednim okresie obrachunkowym” oraz „w okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu obrachunkowego” pozostają niewypełnione. W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem obrachunkowym, w rubryce „w ostatnim okresie obrachunkowym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrachunkowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu.

W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na podanie danych za kwartał, należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. W przypadku

Wnioskodawców, których okres obrotowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za okres obrotowy.

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

Uwaga!

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

W ostatniej rubryce tego punktu Wnioskodawca powinien wskazać jaka jest **„łączna wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych (na moment złożenia wniosku o dofinansowanie) uzyskanej przez Wnioskodawcę (kwota w EURO)”**.

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 cudzysłówów, 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 cudzysłówów, pisać tekstu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa.

B.3. Miejsce realizacji projektu

W polu „Typ obszaru realizacji” należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią opcję. W przypadku Działania 3.3 system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie” na pytanie „Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego?”, wobec czego następnie należy użyć funkcji **„Dodaj miejsce realizacji projektu”** i uzupełnić wymagane pola, tj.: „miejscowość” (wybór z listy rozwijanej), „kod pocztowy”, „ulica” oraz „numer budynku”. W tym punkcie Wnioskodawca podaje informacje na temat dominującego miejsca realizacji projektu.

Dominujące miejsce realizacji projektu – zasadnicza lokalizacja projektu w przypadku realizacji projektu ujętego we wniosku o dofinansowanie w dwóch lub więcej lokalizacjach projektu. O dominującym charakterze danej lokalizacji decydują w szczególności: zlokalizowanie najistotniejszej części projektu w zakresie rzeczowym, osiągnięcie i realizacja najistotniejszych/ w największej mierze celów i rezultatów projektu.

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

Konstrukcja wniosku o dofinansowanie umożliwia wskazanie więcej aniżeli jednej lokalizacji miejsca realizacji projektu. Aby dodać więcej niż jedną lokalizację należy użyć funkcji „Dodaj miejsce

realizacji projektu” i uzupełnić wymagane pola, tj: „miejscowość” (wybór z listy rozwijanej), „kod pocztowy”, „ulica” oraz „numer budynku”.

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

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

UWAGA! Należy pamiętać, że od tego w jakim subregionie znajduje się lokalizacja projektu lub dominujące miejsce realizacji projektu będzie zależeć wysokość dostępnych środków alokacji przypadających na poszczególne subregiony województwa śląskiego zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

W przypadku inwestycji mających charakter niestacjonarny jako dominujące miejsce realizacji projektu należy wskazać siedzibę, oddział lub zakład Wnioskodawcy zlokalizowany w Województwie Śląskim.

UWAGA!

Projekty muszą być realizowane na terenie Województwa Śląskiego. Wnioskodawca w momencie wypłaty musi mieć zakład lub oddział na terenie Województwa Śląskiego. W przypadku, gdy siedziba znajduje się na terenie Województwa Śląskiego, nie ma konieczności tworzenia dodatkowego oddziału/zakładu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji

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

Typy projektu i kategorie interwencji

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

Kategoria interwencji uzupełniająca powinna zostać niewypełniona.

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

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

B.6. Komplementarność projektu i powiązanie z projektami

W części B.6 należy określić relację projektu z innym projektem/projektami realizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków własnych lub zewnętrznych (zarówno zrealizowanymi, jak i będącymi w trakcie realizacji).

B.6.1. Czy projekt jest komplementarny z innym/innymi projektem/projektami?

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.6.2. Czy projekt jest powiązany (w ramach wiązki/grupy projektów) z projektem/projektami? punkt nieaktywny dla Działania 3.3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”).

B.7. Czy realizacja projektu w formule zaprojektuj i wybuduj? - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

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

Należy opisać cele projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego, celów opisanych dla konkretnego działania w SZOOP, 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.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z celami działania”, „Realność wskaźników”, „Metodologia projektu” oraz „Dodatkowe efekty projektu m.in.”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

B.9.1 Charakter wdrażanej innowacji

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

Uwaga! W przypadku, gdy w ramach realizacji projektu nie zaplanowano wprowadzenia innowacji, należy zaznaczyć opcję „Nie” dla każdego ze wskazanych charakterów innowacji.

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

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

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

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

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

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

B.9.2 Czy projekt prowadzi do wdrożenia innowacji?

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

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

W przypadku gdy projekt będzie charakteryzował się różnymi poziomami innowacyjności, wówczas należy z listy rozwijanej wybrać wyższy poziom zasięgu, a w uzasadnieniu należy wskazać skalę i okres stosowania dla poszczególnych charakterów innowacji

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.9 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Efektywność projektu”, „Dodatkowe efekty projektu m.in.”, „Powstanie nowych/zoptymalizowanie dotychczasowych procesów biznesowych poprzez zastosowanie innowacyjnych rozwiązań Technologii Informacyjno – Komunikacyjnych”, „Rozwój ekonomiczno – społeczny regionu”.

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

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

- kwestie prawne związane z realizacją projektu poprzez określenie, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym; 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; 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.

Ponadto, należy przedstawić opis odpowiadający na następujące pytania:

- czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu,
- czy zasoby techniczne (posiadana infrastruktura) są wystarczające do realizacji projektu,
- czy Wnioskodawca ma doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Potencjał Wnioskodawcy i gotowość do realizacji projektu”, „Realność wskaźników”, „Metodologia projektu”.

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

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

UWAGA!

Wszystkie dokumenty powinny być wystawione na Wnioskodawcę.

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

Należy odpowiedzieć na pytanie wybierając właściwą opcję:

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

UWAGA!

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

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.11 oraz B.11.1 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Potencjał Wnioskodawcy i gotowość do realizacji projektu” oraz „Realność wskaźników”.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu

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

Pole tekstowe „Odpowiedzialność za utrzymanie celów i trwałości projektu” – pole nieaktywne.

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

- prowadzona będzie działalność produkcyjna/usługowa związana z przedmiotem projektu (np. czy planowane jest całkowite lub częściowe zaprzestanie działalności),

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

Pole tekstowe „Trwałość finansowa” – pole nieaktywne.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.13. Pomoc publiczna w projekcie

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

B.13.2. Zakres pomocy publicznej

Należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? - Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia opcji „Tak”. W przypadku zaznaczenia innej opcji, odpowiedź „Tak” zaznaczana jest automatycznie przez system, po wskazaniu przez Wnioskodawcę podstawy prawnej z odpowiednim maksymalnym poziomem dofinansowania [%] następuje konieczność uzupełnienia pola „Uzasadnienie dla wybranej podstawy prawnej”.

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

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

UWAGA!

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

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej? - należy wskazać czy zakres przedmiotowy projektu był do tej pory objęty innym dofinansowaniem podlegającym zasadom dotyczącym pomocy publicznej.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis? - należy wskazać, czy Wnioskodawca był Beneficjentem pomocy de minimis w ostatnich 3 latach. Pytanie to pojawia się w przypadku odpowiedzi „Tak” na pytanie dotyczące pomocy de minimis „Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?”.

Wielkość przedsiębiorstwa - należy wybrać z listy rozwijanej status Wnioskodawcy. Wybrany status powinien być zgodny ze statusem podanym w punkcie A.6.

Pole to pojawia się w przypadku, gdy Wnioskodawca odpowie twierdząco na pytanie *Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy publicznej?* i/lub *Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis?*

Kolejnym krokiem jest wybranie przez Wnioskodawcę **Podstawy prawnej udzielenia pomocy publicznej**.

1. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 14 GBER:

Dla przedsiębiorcy posiadającego status mikroprzedsiębiorcy:

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

Dla przedsiębiorcy posiadającego status małego przedsiębiorcy:

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

Dla przedsiębiorcy posiadającego status średniego przedsiębiorcy:

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

2. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 18 GBER:

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

3. Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 29 GBER:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] – 50 %

4. Kwalifikowalność wydatków na podstawie Rozporządzenia de minimis nr 1407/2013:

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] – 50%

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

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty – należy oświadczyć, czy realizacja projektu nie została rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz czy został spełniony efekt zachęty w rozumieniu artykułu 6 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.13.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej”.

B.13.3 Regionalna pomoc inwestycyjna

W przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach Działania 3.3 Wnioskodawca może uzyskać pomoc wyłącznie na inwestycję początkową w rozumieniu art. 2 pkt. 49 lit. a Rozporządzenia 651/2014. Przedsiębiorca ubiegający się o wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej jest zobowiązany wskazać kategorie RPI dotyczące realizacji projektu. Niezbędne jest wyraźne rozróżnienie poszczególnych form inwestycji początkowej, w zależności od specyfiki danej inwestycji. W związku z powyższym w pkt B.13.3 należy uzasadnić wybrane rodzaje inwestycji

początkowej oraz **w opisie wskazać dominujący rodzaj inwestycji początkowej**, a także przedstawić stosowne dane dotyczące spełnienia warunku w przypadku zasadniczej zmiany procesu produkcyjnego i dywersyfikacji zakładu.

UWAGA!

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

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

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”. W celu zobrazowania spełniania definicji „zasadniczej zmiany procesu produkcyjnego istniejącego zakładu” konieczne jest przedstawienie stanu istniejącego w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem planowanej inwestycji oraz uzasadnienie, na czym będzie polegać zasadnicza zmiana produkcji/świadczenia usług. Należy również wymienić aktywa związane z działalnością, która będzie podlegać modernizacji i obliczyć odpowiadające im koszty amortyzacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych (tj. 3 lat podatkowych poprzedzających rozpoczęcie prac nad projektem) wraz ze wskazaniem dokumentów księgowych, na podstawie których pozyskano ww. dane. Koszty zaplanowane w projekcie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane o ile są wyższe niż ww. koszty amortyzacji aktywów, związanych z modernizowaną działalnością we wskazanym okresie. Przykładowym dokumentem, na podstawie którego możliwe jest pozyskanie takich informacji jest ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, bądź wydruk z konta dla amortyzacji środków trwałych.

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

UWAGA!

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

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

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

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

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

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy opcję „Tak” zobligowany będzie uzasadnić ten wybór w polu „Uzasadnienie”. Uzasadnienie powinno zawierać informację o wartości księgowej aktywów dotychczas posiadanych i planowanych do ponownego wykorzystania w związku z dywersyfikacją produkcji zakładu tj. produkcją nowych, dotychczas niewytwarzanych przez zakład produktów. Wartość księgową tych aktywów należy ustalić odnosząc się do roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac inwestycyjnych dotyczących projektu. Koszty zaplanowane w projekcie będą mogły zostać uznane za kwalifikowane o ile przekraczają o co najmniej 200% wartość księgową ww. aktywów. Przykładowym dokumentem, na podstawie którego możliwe jest pozyskanie takich informacji jest ewidencja środków trwałych, tabele amortyzacyjne środków trwałych, bądź wydruki z konta księgowego dla amortyzacji środków trwałych.

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

UWAGA!

Dywersyfikacja produkcji/świadczenia usług zakładu oznacza wprowadzenie produktów dotąd niewytwarzanych lub wprowadzenie usług dotąd nieświadczonych przez Wnioskodawcę. Wszystkie wydatki przewidziane w projekcie muszą być niezbędne z punktu widzenia nowych produktów/usług, których wprowadzenie do oferty musi stanowić rezultat projektu.

Niewielkie zmiany produktu/usługi nie oznaczają dywersyfikacji, np. zmiana wyglądu/stylistyki produktu.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie:

„Czy projekt polega na utworzeniu nowego zakładu?”

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

UWAGA!

Poprzez zakład należy rozumieć odrębną jednostkę produkcji (np. fabrykę), a nie osobę prawną czy przedsiębiorstwo. Utworzenie nowego zakładu może dotyczyć np. sytuacji, w której budowana jest nowa fabryka. Oznacza to utworzenie zupełnie nowej jednostki poprzez budowę nowych obiektów, instalowanie urządzeń i uruchamianie działalności produkcyjnej.

Zakwalifikowanie inwestycji jako utworzenie nowego zakładu, a nie zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu zależy między innymi od tego, czy samo przedsiębiorstwo ma już zakład w tym konkretnym miejscu. Utworzenie nowego zakładu powinno wiązać się z utworzeniem nowego obiektu, z reguły w nowej lokalizacji, który powinien być jednostką samostanowiącą, nie opierającą się na wspólnych zasobach technicznych dotychczas istniejącego zakładu. Jeżeli odrębna lokalizacja gwarantuje, że zakład jest przestrzennie, organizacyjnie i funkcjonalnie jednostką odrębną, która charakteryzuje się wysokim stopniem autonomii, wówczas w takim przypadku możemy mówić o założeniu nowego zakładu jako jednej z form inwestycji początkowej.

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

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

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.13.4 Premia – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

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.

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

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

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

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.15. Analiza techniczna - stan projektowany

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

Opis w tym punkcie musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu oraz jego zakres. Analiza techniczna ma za zadanie określić zasadność zaproponowanych w projekcie rozwiązań technicznych i technologicznych zgodnych z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, zgodnych z obowiązującymi normami prawnymi, optymalnych pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników, przedstawiających optymalny stosunek jakości do ceny, efektywnych pod względem energetycznym, a także najbardziej odpowiednich spośród rozważanych opcji.

Przedmiotowa analiza powinna też zawierać syntetyczny opis wybranego wariantu/technologii.

Ponadto Wnioskodawca powinien odnieść się do poniższych zagadnień/problemów:

- czy realizacja projektu spowoduje rozwiązanie określonych problemów, zaspokojenie zdefiniowanych potrzeb oraz likwidację barier występujących w przedsiębiorstwie;
- czy zaplanowane działania nie budzą wątpliwości i są zgodne z celami i rezultatami planowanego projektu;
- czy uzasadnienie realizacji projektu zostało poprzedzone analizą rynku (m.in. opis istniejącej konkurencji);
- czy zidentyfikowano i opisano ewentualne ryzyka związane z projektem i przewidziano działania eliminujące lub łagodzące ich skutki.

Proszę pamiętać, że nie należy prezentować informacji ogólnikowych, np. prezentujących potencjalnych odbiorców e-usług zbyt szeroko, ponieważ opis taki może zostać uznany za niewystarczający do oceny projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.15 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Powstanie nowych/zoptymalizowanie dotychczasowych procesów biznesowych poprzez zastosowanie innowacyjnych rozwiązań Technologii Informacyjno - Komunikacyjnych”, „Metodologia projektu”, „Optymalizacja dotychczasowego/ wprowadzenie nowego procesu biznesowego w przedsiębiorstwie”, „Zgodność projektu z celami działania”, „Realność wskaźników”, „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Potencjał Wnioskodawcy i gotowość do realizacji projektu” oraz „Efektywność projektu”.

B.16. Analiza specyficzna

W punkcie tym należy wskazać efekty ilościowe i jakościowe (nie wykazane w prognozach w punktach: I.1.a Prognoza sprzedaży oraz I.1.b Efektywność projektu) realizacji projektu w odniesieniu do wybranych rodzajów inwestycji początkowej.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wnioskodawca zdecyduje się nie wypełniać tabeli I.1.a ze względu na charakter wybranego rodzaju inwestycji początkowej (np. w wyniku realizacji projektu nie zostaną wprowadzone nowe produkty) w punkcie tym, należy również wskazać powód niewypełnienia tabeli. Niewypełnienie tabeli bez podania uzasadnienia może skutkować odrzuceniem wniosku ze względu na brak wypełnienia punktu.

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

- redukcja kosztów,
- skrócenie procesu produkcyjnego,
- krótsze terminy realizacji produkcji/zleceń,
- zwiększenie precyzji w procesie produkcyjnym/świadczenia usług.

B.17. Analiza finansowa

W punkcie tym należy opisać założenia do Prognozy sprzedaży ujętej w punkcie I.1.a oraz Efektywności projektu ujętej w punkcie I.1.b. W prognozie sprzedaży należy wykazać nowe i ulepszone produkty. W wierszu „produkt/usługa” (obok nazwy produktu/usługi) należy doprecyzować czy jest to nowy/ulepszony produkt/usługa.

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.

Należy podać jednostkę miary i uzasadnienie dla przyjętej ceny jednostkowej oraz wielkości sprzedaży, planowanych przychodów i kosztów z uwzględnieniem i bez uwzględnienia inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

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

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

B.20. Powiązanie ze strategiami

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku wyboru Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+” należy wskazać w uzasadnieniu jak projekt wpisuje się w obszar priorytetowy (A) Nowoczesna Gospodarka – cel strategiczny: Województwo śląskie regionem nowoczesnej gospodarki rozwijającej się w oparciu o innowacyjność i kreatywność, zwłaszcza w ramach celu operacyjnego A.1 „Innowacyjne i kreatywne przedsiębiorstwa oraz produkty województwa”; celu operacyjnego A.3 „Konkurencyjna gospodarka województwa oparta na elastyczności i specjalizacji firm oraz strukturach sieciowych”; celu operacyjnego A.4 „Przedsiębiorczość lokalna i społeczna wykorzystująca lokalne rynki i potencjały”.

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

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

6. Strategia Europa 2020.

Zgodnie z art. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. każdy projekt wspierany w ramach Działania 3.3 powinien przyczyniać się do realizacji Strategii Europa 2020 (głównie w zakresie priorytetu I: Rozwój inteligentny odpowiadającego rozwojowi gospodarki opartej na wiedzy i innowacji oraz II: Rozwój zrównoważony). W związku z powyższym każdy Wnioskodawca powinien wybrać strategię i przedstawić uzasadnienie w jaki sposób projekt przyczyni się do jej realizacji.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.21. Realizacja zasad horyzontalnych

Należy odpowiedzieć na pytania, czy projekt ma co najmniej neutralny wpływ na realizację: zasady partnerstwa, promowania równości szans kobiet i mężczyzn, zasady zrównoważonego rozwoju, zasady polityki przestrzennej, zapobiegania dyskryminacji i zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Ponadto, należy wskazać, jaki wpływ ma na daną zasadę horyzontalną.

Każdą z wybranych opcji (pozytywny/neutralny/negatywny) należy uzasadnić.

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

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.

Pozytywny wpływ realizacji projektu na daną zasadę horyzontalną występuje wówczas, gdy nie wynika wprost z przepisów prawnych, lecz stanowi rozwiązanie dodatkowe, które nie wynikają z postępowania zgodnego z zapisami prawa krajowego i unijnego.

Jaki wpływ ma projekt na zasadę partnerstwa?

W praktyce realizacja zasady partnerstwa oznacza włączenie właściwych władz miejskich i innych instytucji publicznych, partnerów gospodarczych i społecznych, a także właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie w procesy przygotowania, a następnie wdrażania EFSI, m.in. poprzez: zapewnienie dostępu do aktualnych informacji, umożliwienie podmiotom reprezentującym określone środowiska udziału w pracach nad przygotowaniem dokumentów programowych, w tym w ramach konsultacji.

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

Z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Wytocznych 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 promowania równości szans kobiet i mężczyzn.

Projekt spełniający założenia tej zasady zakłada 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.

Jaki wpływ ma projekt na zrównoważony rozwój?

Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, przedsięwzięcia realizowane w ramach programów operacyjnych powinny promować wymogi ochrony środowiska tj. efektywne i racjonalne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu oraz łagodzenie wpływu jego skutków, ochronę różnorodności biologicznej, a także przyspieszanie procesów przywracania środowiska do właściwego stanu wszędzie tam, gdzie nastąpiło naruszenie równowagi przyrodniczej.

Jaki wpływ ma projekt na zachowanie zasad polityki przestrzennej?

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

Jaki wpływ ma projekt na zapobieganie dyskryminacji?

Z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 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 musi być zgodny z zasadą dotyczącą zapobiegania dyskryminacji.

Podstawową zasadą tej polityki horyzontalnej jest zapobieganie dyskryminacji ze względu w szczególności na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Jaki wpływ ma projekt na zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?

Z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 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 produkty projektu realizowanego ze środków RPO WSL na lata 2014-2020 (produkty, towary, usługi, infrastruktura) muszą uwzględniać zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

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

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

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

Dostępność – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii 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 „Promowanie równości szans kobiet i mężczyzn”, „Wpływ projektu na zapobieganie dyskryminacji” oraz „Wpływ projektu na zasadę 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 m. in.”, „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej”, „Zgodność projektu z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”, „Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi.”

B.22. Efekty projektu

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

1. Wprowadzenie (w tym także na poziomie przedsiębiorstwa) nowych rozwiązań organizacyjnych lub marketingowych (innowacji nietechnologicznych),
2. Digitalizacja treści, zastosowanie podpisu elektronicznego lub elektronicznej wymiany danych,
3. Pozytywna realizacja polityk horyzontalnych (która nie wynika wprost z prawa, lecz stanowi rozwiązania dodatkowe),
4. Wprowadzenie/rozwój działalności eksportowej w przedsiębiorstwie,
5. Wejście na nowe rynki zbytu,
6. Projekt jest efektem współpracy w szczególności gospodarczej lub w zakresie badań B+R z IOB, innym przedsiębiorstwem lub jednostką badawczo - rozwojową,
7. Projekt polega na wdrożeniu wyników prac B+R,
8. Dodatkowe - niewymienione powyżej.

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

C. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY PROJEKTU

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

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

Rozpoczęcie realizacji projektu nie może nastąpić wcześniej niż po złożeniu wniosku o dofinansowanie. W przypadku rozpoczęcia przez Wnioskodawcę realizacji projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, projekt nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem.

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

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

W terminie podanym w tym punkcie, powinna nastąpić realizacja wszystkich wydatków zaplanowanych w projekcie m.in. nabycie, dostawa, odbiór, a także poniesienie (zapłata).

UWAGA!

Należy mieć na uwadze, że zgodnie z Regulaminem konkursu Beneficjent ma obowiązek zastosowania zasady n+1 w odniesieniu do okresu realizacji projektu. Oznacza to, że od chwili podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjent musi zrealizować projekt ujęty we wniosku o dofinansowanie w ciągu jednego roku.

C.1.b. Uzasadnienie wskazanego terminu realizacji projektu

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”. Dane zawarte w punkcie C.1 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

C.2. Planowane koszty

C.2.1. Zadania w ramach projektu

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

Sposób wypełniania punktu:

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

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

Następnie należy uzupełnić:

- **„Nazwa zadania”** poszczególnych etapów/zadań, które można wyodrębnić przy realizacji projektu, np. „zakup środków trwałych”, „zakup wartości niematerialnych i prawnych”.
- **„Kategoria interwencji”** należy z listy rozwijanej wybrać kategorię interwencji: „Usługi i aplikacje TIK dla MŚP (w tym handel elektroniczny, e-biznes i sieciowe procesy biznesowe), żywych laboratoriów, przedsiębiorstw internetowych i nowych przedsiębiorstw TIK”.
- **„Termin realizacji od”** oraz **„Termin realizacji do”** należy wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych zadań.
- **„Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania”** należy w sposób zwięzły opisać zakres działań realizowanych w ramach zadań oraz krótko uzasadnić wybrany termin poszczególnych zadań.

Aby dodać kolejne zadanie należy „Dodać nową pozycję”.

C.2.2 Koszty kwalifikowane

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla każdego z zadań wskazanych w punkcie C.2.1 należy podać koszty, określając wydatki w poszczególnych punktach:

- **„Sygnatura kosztu”** – pozycja wypełniana jest automatycznie przez system oraz na stałe przypisana do tego kosztu i niezmienna w kolejnych wersjach wniosku składanych w ramach realizowanego projektu. Nie należy jej edytować. Sygnatura usprawni proces rozliczania wydatków na etapie wniosków o płatność.
- **„Nazwa kosztu”** – należy podać nazwę kosztu związanego z wydatkami w ramach zadania jednoznacznie identyfikującą zakres wydatków, np. „zakup mikroskopu”, „Zakup aparatury do nanotechnologii”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- **„Kategoria kosztów”** – należy z listy rozwijanej wybrać najbardziej adekwatną do zakresu danego wydatku kategorię.
- **„Kategoria podlegająca limitom”** – jeżeli wydatek należy do jednej z limitowanych kategorii, należy zaznaczyć tę przynależność poprzez wybór odpowiedniego check-boxa w pozycji „Wydatki limitowane”.

Kategorie podlegające limitom określają *Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR RPO WSL 2014-2020*. Kategorie podlegające limitom to:

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

Poniższa tabela wskazuje kategorie kosztów możliwych do dofinansowania w ramach Działania 3.3 zgodnie z Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowania wydatków z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 z podziałem na poszczególne Rozporządzenia krajowe i unijne. Tabela pełni funkcję tabeli pomocniczej.

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

	konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Średnie Przedsiębiorstwa] - 35%	
Artykuł 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 50%	- Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych
Artykuł 29 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] - 50 %	- Koszty personelu (umowa o pracę i stosunek cywilno - prawny)
Rozporządzenie dotyczące pomocy de minimis 1407/2013	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] 50%	- Koszty szkoleń - Pozostałe koszty kwalifikowalne

- „**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” pomnożony x100.

- „**Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii**” – należy podać specyfikację kosztu, jego parametry techniczne oraz uzasadnić każdy wydatek pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu.

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

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

Należy wskazać nazwę i kod określony we wspólnym słowniku zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (**CPV**) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002 r., str. 1 z późn. zm.; Dz. Urz. 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!

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

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

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

2. W przypadku Działania 3.3 poziom dofinansowania jest uzależniony od kwalifikowalności wydatków oraz statusu Wnioskodawcy (zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu – Podrozdział 2.6).

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

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Dla wybranego zadania wskazanego w punkcie C.2.1 należy podać wydatki rozliczane uproszczoną metodą – stawki jednostkowe, określając wydatki w poszczególnych punktach.

- **„Sygnatura kosztu”** – pozycja wypełniana jest automatycznie przez system oraz na stałe przypisana do tego kosztu i niezmienna w kolejnych wersjach wniosku składanych w ramach realizowanego projektu. Nie należy jej edytować. Sygnatura usprawni proces rozliczania wydatków na etapie wniosków o płatność.

- **„Nazwa kosztu”** – należy podać nazwę kosztu – stanowisko związane z wybranymi pracami, jednoznacznie identyfikujące zakres obowiązków służbowych, np. „informatyk”. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.

- **„Kategoria kosztów”** – pole wypełniane automatycznie – „wynagrodzenie – umowa o pracę”.

- **„Kategoria podlegająca limitom”** – pole nieaktywne.

- **„Pomoc publiczna”** – pole wypełniane automatycznie – „Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 [Mikro Przedsiębiorstwa, Małe Przedsiębiorstwa, Średnie Przedsiębiorstwa] – 50 %”.

- **„Ilość”** – należy podać liczbę godzin pracy pracownika na danym stanowisku.

- **„jednostka miary (j.m.)”** – pole wypełniane automatycznie – godzina.

- **„Stawka jednostkowa”** – kwotę powinna stanowić godzinową stawkę jednostkową brutto podaną w PLN.

- **„Wydatki kwalifikowalne”** – wartości wyliczane są automatycznie, jako iloczyn wartości wskazanych w polach „Ilość” i „Stawka jednostkowa”.

- **„Wnioskowane dofinansowanie”** – należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy.

- **„% dofinansowania”** – pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach „Wnioskowane dofinansowanie” / „Wydatki kwalifikowalne” pomnożony x100.

- **„Ogólny zakres obowiązków wraz z planowanym podziałem ilości godzin”** – należy podać przede wszystkim zakres obowiązków wraz z planowanym podziałem ilości godzin na poszczególne zadania w ramach realizacji projektu. Ponadto należy wskazać metodologię wyliczenia kosztu wynagrodzenia za pomocą godzinowej stawki jednostkowej określonej w następujący sposób:

-dotychczasowy pracownik – na podstawie ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto danej osoby wchodzącej w skład personelu projektu;

-nowy pracownik – w przypadku przedsiębiorstw zatrudniających dotychczas pracowników na danym lub zbliżonym stanowisku na podstawie uśrednionych ostatnich udokumentowanych rocznych kosztach zatrudnienia brutto pracowników beneficjenta na takim samych lub zbliżonym stanowisku służbowym. Stawka jednostkowa nie zawiera kosztów pośrednich i delegacji personelu projektu;

-nowy pracownik – w przypadku przedsiębiorstw niezatrudniających dotychczas pracowników na danym lub zbliżonym stanowisku na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych informacji, które umożliwiają rzetelne ustalenie stawki dla danego stanowiska (np. dane statystyczne GUS) w przeliczeniu na godzinową stawkę jednostkową.

Wyliczenie godzinowej stawki jednostkowej powinno być zgodne z zapisami wskazanymi w Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.

Sprawdzeniu będzie podlegać prawidłowość wyliczenia godzinowej stawki wynagrodzenia oraz dokumenty potwierdzające liczbę faktycznie przepracowanych przez pracownika godzin pracy na rzecz projektu.

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

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

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

C.2.3 Koszty niekwalifikowane

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

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

- **„Nazwa kosztu”** - należy podać nazwę kosztu niekwalifikowanego związanego z ponoszonymi wydatkami, np. podatek VAT od zakupu tokarki.

- **„Opis, uzasadnienie, kosztu w danej kategorii”** - należy w jasny sposób opisać zakres wydatków, jakie są planowane w ramach danego kosztu niekwalifikowanego oraz wskazać ich rolę w realizacji projektu. W przypadku ujęcia jako wydatek niekwalifikowany kwoty VAT, należy wskazać, jakiego wydatku z pola C.2.2 „Koszty kwalifikowalne” on dotyczy oraz podać stawkę VAT. Ponadto należy wskazać termin realizacji poszczególnych kosztów niekwalifikowalnych.

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

Uwaga!

Podatek VAT zawsze jest wydatkiem niekwalifikowalnym. Wydatki niekwalifikowalne muszą być poniesione w terminie realizacji projektu.

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

C.2.5. Podsumowanie zadań - pola uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych we wskazanych powyżej punktach.

C.2.6. Podsumowanie kategorii kosztów - pola uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych we wskazanych powyżej punktach.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie C.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Metodologia projektu”, „Efektywność” oraz „Zasada dodatkowości funduszy strukturalnych”. Dane zawarte w punkcie C.2 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

D. POZIOM DOFINANSOWANIA, MONTAŻ FINANSOWY

D.2. Montaż finansowy i budżet projektu

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

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

D.3.a Źródła finansowania wydatków

Zakładka „Wnioskodawca”

Kolumna „**Kwota wydatków ogółem**”:

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

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

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

Kolumna „**kwota wydatków kwalifikowalnych**”:

Należy określić wydatki kwalifikowalne projektu (kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych”) w podziale na poszczególne źródła finansowania projektu. W wierszu 1 „Dofinansowanie /środki wspólnotowe” kwota dofinansowania zostanie obliczona automatycznie. Następnie w wierszu „Prywatne” należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych Wnioskodawcy.

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

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

Zakładka „Podsumowanie” - pola uzupełniane automatycznie na podstawie informacji zawartych w zakładce „Wnioskodawca”.

D.3.b Założenia przyjęte do określenia źródeł finansowania wydatków – punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

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

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie D zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Realność wskaźników”, „Efektywność projektu”.

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

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

W ramach działania 3.3 RPO WSL na lata 2014-2020 rozróżnia się „wskaźniki kluczowe produktu”, „wskaźniki kluczowe rezultatu bezpośredniego”, do których osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu, „wskaźnik specyficzny dla projektu” o charakterze informacyjnym do monitorowania którego Wnioskodawca jest zobowiązany 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:

- Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (obligatoryjny),
- Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (obligatoryjny).

Lista wskaźników produktu określana jest w LSI 2014 automatycznie dla danego naboru. Wybór wskaźnika produktu dokonuje się poprzez oznaczenie właściwego pola (check-box) przy wskaźniku, który Wnioskodawca zamierza wykazywać.

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

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

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

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

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

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

Zakładka „Podsumowanie” - pola uzupełniane automatycznie na podstawie informacji zawartych w zakładce „Wnioskodawca”.

F.2. Wskaźniki rezultatu

Zakładka „Wnioskodawca”

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

Wskaźniki rezultatu dzielą się w następujący sposób:

a) wskaźnik kluczowy rezultatu bezpośredniego

- Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny),

b) wskaźnik specyficzny dla projektu

- Liczba przedsiębiorstw prowadzących działalność gospodarczą z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych w wyniku realizacji projektu,

c) wskaźniki horyzontalne.

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

Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego określana jest w LSI 2014 automatycznie dla danego naboru.

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki rezultatu, a w przypadku wskaźnika *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny)* w sytuacji braku utworzenia miejsc pracy w wyniku realizacji projektu należy wskazać wartość docelową 0.

W przypadku wskaźników horyzontalnych należy wybrać wszystkie wskaźniki bez wskazywania ich wartości docelowych (należy wpisać 0).

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

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

Uwaga! W przypadku wskaźnika *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (obligatoryjny)*, zatrudnienie 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 (np. ZUS ZUA), z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskaźnika rezultatu należy podać odpowiedni dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika.

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

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

F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie

Zakładka „Wnioskodawca”

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

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

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

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

Z sumy wszystkich nowoutworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy planowane do utworzenia dla osób niepełnosprawnych [Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)].

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

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

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

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

Uwaga!

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

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

Zakładka „Podsumowanie”

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Lista załączników została wskazana poniżej - 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 z wzorem określonym przez IP RPO WSL może prowadzić do zaistnienia uchybień w dokumentacji aplikacyjnej i może prowadzić do negatywnej oceny projektu.

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

UWAGA!

Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu wniosek zostanie odrzucony bez możliwości uzupełnienia w przypadku, gdy nie będzie zawierał żadnego załącznika obowiązującego w ramach danego konkursu.

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

I.1.a Prognoza sprzedaży [PLN]

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

- nazwę produktu/usługi będącego/będącej wynikiem projektu - należy również wskazać, czy jest to produkt/usługa nowy/a czy ulepszony/a,
- cenę jednostkową w PLN (zaokrągloną do pełnego złotego),
- ilość (zgodnie z jednostką miary wskazaną w pkt. B17) 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 lipca 2016 r., termin realizacji projektu to 27.07.2016 do 01.02.2018 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 2017 - 2018)

i 3 lata trwałości: n+3, n+4, n+5 (za lata 2019, 2020, 2021) - 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.

I.1.b Efektywność projektu

W punkcie tym Wnioskodawca przedstawia dane dotyczące przewidywanych do osiągnięcia przychodów oraz kosztów uzyskania przychodów w poszczególnych latach z uwzględnieniem dwóch wariantów: przy zrealizowaniu inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie i bez zrealizowania inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie. Dane należy podawać w PLN.

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

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Wykonalność projektu techniczna i finansowa”, „Realność wskaźników”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Rozwój ekonomiczno - społeczny regionu”, „Efektywność projektu”.

Bilans - punkt nieaktywny w przypadku Działania 3.3.

PODSUMOWANIE WNIOSKU

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014) służy do wypełnienia formularza wniosku aplikacyjnego. Przesłanie wniosku do IP RPO WSL za pomocą LSI 2014 nie stanowi faktycznego złożenia wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Po wypełnieniu wniosku w systemie LSI 2014 należy sprawdzić,

czy nie zawiera on błędów, a następnie wysłać go w systemie do IP RPO WSL poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek”.

Złóż wniosek 

Uwaga!

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

ten sposób wniosku poprzez kliknięcie właściwej ikonki  „Wycofaj”. Należy pamiętać, iż złożenie wniosku wyłącznie w systemie LSI 2014 nie jest uznawane za złożenie wniosku do IOK. W celu złożenia wniosku w IOK, po złożeniu wniosku w systemie LSI 2014 należy skorzystać z jednego z poniższych sposobów wysłania wniosku:

SPOSÓB PIERWSZY:

Wykorzystanie mechanizmu integracji LSI 2014 z platformą SEKAP

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

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

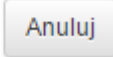
Należy pamiętać, że wniosek przesłany w wersji elektronicznej musi zostać wygenerowany w wersji produkcyjnej systemu LSI 2014.

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

Po naciśnięciu przycisku  zostanie wyświetlony komunikat:

Po kliknięciu LSI otworzy w nowym oknie/zakładce SEKAP i po poprawnym zalogowaniu prześle Wniosek do SEKAP. Dalsze czynności niezbędne do prawidłowego złożenia Wniosku są realizowane w SEKAP

Czy chcesz kontynuować działanie?

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

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



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

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

UWAGA! Na skrzynce kontaktowej SEKAP nie ma możliwości edycji formularza za pomocą którego składany jest wniosek, ani też podejrzenia treści dołączonego do niego wniosku w formacie PDF.

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

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

SPOSÓB DRUGI:

Należy pobrać plik PDF wniosku o dofinansowanie za pomocą ikonki  „Pobierz PDF”. Istnieje możliwość podglądu PDF w dowolnym momencie wypełniania wniosku, ale będzie to tylko wydruk próbny.

Uwaga!

Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI 2014. 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 przesłać z wykorzystaniem platformy elektronicznej zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu/naboru. Wniosek musi być podpisany elektronicznie przez Wnioskodawcę (osobę uprawnioną do podejmowania decyzji w danej Instytucji) w sposób wskazany w Regulaminie konkursu. Dopiero przesłanie wniosku

w takiej formie do IOK jest uznawane jako faktyczne złożenie wniosku w odpowiedzi na konkurs/nabór. Potwierdzeniem złożenia jest UPO, czyli Urzędowe Poświadczenie Odbioru lub UPP czyli Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia.

W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie. W takim przypadku konieczne jest złożenie stosownej informacji (pisma) podpisanej przez osobę/osoby do tego uprawnione przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku. Nowy wniosek musi posiadać nowy numer wniosku – nie ma możliwości ponownego złożenia wycofanego wniosku (z tym samym numerem). Treść pisma dotyczącego wycofania wniosku musi zawierać dane dotyczące numeru wycofanego wniosku oraz tytułu projektu – zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu - Rozdział 5 Procedura oceny i wyboru projektów do dofinansowania.

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.

Wnioskodawca dołącza w części G załączniki do wniosku (dodanie załączników następuje poprzez kliknięcie **„chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku”**). Aby wykorzystać opcję „chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku” należy najpierw dodać pliki do **Repozytorium dokumentów projektu**. Aby dodać pliki do Repozytorium dokumentów projektu należy z poziomu danego projektu kliknąć na ikonę „Repozytorium dokumentów”. W prawym górnym rogu formularza należy kliknąć „Dodaj nowe pliki”. Następnie należy przeciągnąć odpowiedni plik na obszar „Przeciągnij plik tutaj” lub poprzez ikonę „Przeglądaj” wskazać plik do dodania. Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla dodanego pliku oraz kliknięcie przycisku „Wyślij” lub - w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) – „Wyślij wszystkie”.

Wgrane pliki będą widoczne z poziomu wniosku po uzupełnieniu danych szczegółowych pliku. W celu edycji danych należy kliknąć w ikonę „edytuj” (kolumna Operacje, ikona edytuj) przy danym załączniku, następnie zmienić lub uzupełnić pola formularza.

Po wykonaniu powyższych czynności można przejść do punktu G wniosku i kliknąć „chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku”, a następnie przesłać pliki za pomocą zielonej strzałki („dodaj do listy”) z „Repozytorium plików” do „Listy załączonych plików”.

UWAGA!

Należy dołączyć w systemie wszystkie obowiązkowe załączniki, ponieważ w innym przypadku system nie pozwoli złożyć wniosku (jeżeli jakiś załącznik nie dotyczy Wnioskodawcy na etapie wnioskowania lub zostanie dołączony do uzupełnienia wniosku, bądź

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

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

1. Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy

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

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

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

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

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania

2. Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)

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

Załącznik 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 do wniosku aplikacyjnego

3. Kopie dokumentów finansowych za ostatnie 3 lata obrotowe

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

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 obrotowe.

Przed przystąpieniem do wypełnienia załącznika należy zapoznać się ze wskazówkami do 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,
 - adres zamieszkania,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pt.

.....w ramach Działania 3.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności gospodarczej w ramach Osi Priorytetowej III Konkurencyjność MŚP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, a w szczególności do złożenia oraz podpisania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z projektem i jego oceną, aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.”

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie.

6. Kopie dokumentów potwierdzających finansowanie projektu

Należy dostarczyć dokument potwierdzający możliwość sfinansowania projektu np. w postaci bezwarunkowej promesy kredytowej lub pożyczkowej wystawionej przez instytucję finansową typu bank, fundusz pożyczkowy, fundusz leasingowy, zgodną z definicją zawartą w Kodeksie Spółek Handlowych lub potwierdzenie posiadania środków na rachunku bankowym Wnioskodawcy (np. w postaci wyciągu bankowego).

Jako dokumenty potwierdzające finansowanie projektu nie będą respektowane dokumenty wystawione przez osoby fizyczne, przedsiębiorstwa niebędące instytucjami finansowymi, itp.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

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

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

Dokument należy załączyć na etapie wnioskowania

8. Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy)

Należy dostarczyć kopie zaświadczeń o otrzymanej przez Wnioskodawcę pomocy de minimis na przełomie 3 lat podatkowych. W przypadku, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacjach powiązanych z innymi przedsiębiorstwami, wówczas nie ma obowiązku dostarczania kserokopii zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis przez podmioty pozostające w relacji powiązanej.

Dokumenty należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

9. Formularz pomocy publicznej

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

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

10. Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej

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

Załączniki należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

11. Załączniki dotyczące ochrony środowiska

a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OoŚ wraz z decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach oraz raportem o oddziaływaniu na środowisko.

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

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

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 2016 r. poz. 353) IP RPO WSL ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę potwierdzenia z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania

b) Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania (jeśli dotyczy)

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

Dokumenty należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

c) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy)

- załącznik musi zostać dostarczony najpóźniej wraz z dokumentacją niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie. Istnieje możliwość odstąpienia od konieczności dostarczenia załącznika w przypadku posiadania przez Wnioskodawcę pozwolenia na budowę lub decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dokument należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

12. Informacja nt. braku załącznika (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca wypełniając wniosek w systemie LSI nie posiada wszystkich obowiązkowych załączników podłącza każdorazowo przy każdym brakującym załączniku Informację nt. braku załącznika. W dokumencie należy wskazać nazwę załącznika oraz etap, na którym zostanie dostarczony dokument. Przedmiotowy załącznik nie stanowi załącznika, o którym mowa w Kryterium formalnym: Kompletność wypełniania wniosku i załączników. Gdy przedmiotowy załącznik będzie jedynym, który Wnioskodawca dołączy do wniosku o dofinansowanie zastosowanie ma punkt 20, Podrozdział 5.1. Regulaminu Konkursu.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.