

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu dla Działania 1.3 „Profesjonalizacja IOB”

Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla Działania 1.3 „Profesjonalizacja IOB”

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą Instrukcją

I. Podstawy prawne:

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

A. UNIJNE

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26 czerwca 2014 r. str. 1 z późn. zm. – zwane **Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014**
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L nr 347 z 20.12.2013 r. str. 289 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L nr 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.) – zwane dalej **Rozporządzeniem Ogólnym**
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L nr 138 z 13.05.2014 r., str.5 z późn. zm.)
- Rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L nr 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) 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do pomocy na infrastrukturę portową i infrastrukturę portów lotniczych, progów powodujących obowiązek zgłoszenia pomocy na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego, pomocy programów regionalnej pomocy operacyjnej skierowanych do regionów najbardziej oddalonych oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 702/2014 w odniesieniu do obliczania kosztów kwalifikowanych (Dz.Urz. UE L nr 156 z dnia 20.06.2017 r., str. 1)
- Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)

B. KRAJOWE

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.), zwana dalej: **Ustawą wdrożeniową**
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1620), zwane dalej **Rozporządzeniem RPI**
- 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 z późn. zm.)
- 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. 2015 poz. 1417 z późn.zm.)
- Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 878);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r. poz. 2009 z późn. zm.);
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020,
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 z dnia 19 lipca 2017 r.,
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014–2020,
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020.

C. DOKUMENTY IZ RPO WSL

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

D. DOKUMENTY IP RPO WSL

- Regulamin konkursu wraz z załącznikami.

II. Informacje ogólne:

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

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

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą LSI 2014:

- 1.** Zalogowanie się do systemu.

2. Wypełnienie formularza wniosku w module LSI 2014 - z listy aktualnie trwających naborów wybieramy właściwy i klikając w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” rozpoczynamy pracę nad wnioskiem. Jedno kliknięcie w ikonę „Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek” (strzałka na zielonym tle) powoduje otwarcie i zapisanie nowego wniosku. Wniosek ten znajdziemy w zakładce „Projekty”. W razie potrzeby, istnieje możliwość edycji wypełnionego wniosku przed jego zgłoszeniem do oceny formalnej.

3. Zgłoszenie wniosku drogą elektroniczną w systemie LSI 2014 a następnie przesłanie go do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości wyłącznie w formie elektronicznej (w formacie PDF utworzonym za pomocą LSI 2014) w terminie określonym Regulaminem konkursu z wykorzystaniem platform elektronicznych:

- Platformy e-Uслуг Publicznych FINN 8 SQL PeUP SEKAP dostępnej pod adresem <https://www.sekap.pl> lub
- Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <http://epuap.gov.pl>.

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

WAŻNE!

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

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

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

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

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

Wniosek został podzielony tematycznie na następujące działy:

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

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

WAŻNE!

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

Pola we wniosku powinny być wypełnione w sposób umożliwiający identyfikację projektu i Wnioskodawcy. Nie wszystkie pola wniosku podlegają walidacji. Po wypełnieniu wniosku należy

upewnić się czy Wnioskodawca wypełnił wniosek we wszystkich wymaganych punktach i polach, gdyż to na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek sprawdzenia wypełnionego wniosku. Informacje odnośnie sposobu sprawdzenia wniosku przed jego wysłaniem można znaleźć w Regulaminie LSI.

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

Uwaga!

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

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie

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

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

1. Rozpoczęcie pracy w LSI 2014

Pierwsze logowanie do LSI 2014 wiąże się z koniecznością wprowadzenia danych Wnioskodawcy za pośrednictwem modułu/zakładki **„Dane beneficjenta”**, w której należy przedstawić podstawowe dane identyfikacyjne i teleadresowe.

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

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

Następnie należy wybrać z listy rozwijanej „Formę prawną podmiotu” oraz „Formę własności podmiotu”.

Uwaga!

Dane z Zakładki **„Dane Beneficjenta”** zostaną automatycznie pobrane do pól znajdujących się w dalszej części wniosku o dofinansowanie. Należy pamiętać o aktualizacji danych Wnioskodawcy w przypadku ich zmiany, przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie. Podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, z wyłączeniem rejestru dłużników niewypłacalnych oraz podmiotów, o których mowa w art. 49 a ust. 1 Ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz.986 z późn. zm.), dokonują zgłoszenia wyłącznie w zakresie danych uzupełniających określonych w art. 5 ust. 2b pkt 2 ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 869 z późn. zm.) – w terminie 21 dni od dnia wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, a zgłoszenia aktualizacyjnego – w terminie 7 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę lub skreślenie danych z rejestru podmiotów, do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.

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

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

• **START - Dane projektu**

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

A. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ PROJEKTU

A.1. Dane wnioskodawcy - lidera projektu

A.1.1. Dane identyfikacyjne podmiotu

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

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

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

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

A.1.2. Dane teleadresowe podmiotu

Dane pobierane są automatycznie na podstawie informacji wskazanych 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 1.3 jest kosztem niekwalifikowalnym, w polu „Uzasadnienie” należy wpisać „nie dotyczy”.

A.6. Dane stosowane do określenia statusu przedsiębiorstwa

Posiadany status - należy wybrać z „listy do wyboru” właściwy status przedsiębiorcy. Status należy określić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 na moment złożenia wniosku o dofinansowanie.

1. **Mikroprzedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów euro.
2. **Małe przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów euro.
3. **Średnie przedsiębiorstwo** - przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów euro.

4. **Przedsiębiorstwo inne niż wskazane w pkt 1-3 (duże przedsiębiorstwo)** - przedsiębiorstwo niemieszczące się w w/w definicjach mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa.
5. **Inne** - IOB niebędące przedsiębiorstwami¹

UWAGA!

W przypadku wyboru statusu „Inne”, na poniższe pytanie: Czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym? nie należy udzielać odpowiedzi

Czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym? Ważną kwestią przy ustalaniu statusu Wnioskodawcy jest także kwestia jego pozostawania w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie, ani jako przedsiębiorstwo powiązane. W sytuacji, gdy Wnioskodawca pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów powiązanych/partnerskich przy określeniu statusu uwzględnia się także odpowiednie dane dotyczące zatrudnienia oraz dane finansowe przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich/powiązanych. W załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) 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 pomiotem zagranicznym, wówczas w polach NIP i REGON należy wpisać wartości zerowe, natomiast przy nazwie przedsiębiorstwa należy podać jego numer identyfikacyjny.

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

Za „przedsiębiorstwa partnerskie” uważa się przedsiębiorstwa:

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

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

Jak obliczać dane przedsiębiorstw partnerskich?

Nasze przedsiębiorstwo A posiada 33% udziałów w przedsiębiorstwie C i 49% udziałów w przedsiębiorstwie D, podczas gdy B posiada 25% udziałów w naszym przedsiębiorstwie.

Aby obliczyć liczbę zatrudnionych i dane finansowe naszego przedsiębiorstwa, dodajemy odpowiednie procenty danych dla B, C i D do naszych danych łącznych.

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

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

- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;

¹ definicja przedsiębiorstwa została wskazana w Regulaminie konkursu.

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

Jak obliczać dane dotyczące przedsiębiorstw powiązanych?

Nasze przedsiębiorstwo A posiada 51% udziałów w przedsiębiorstwie C i 100% udziałów w przedsiębiorstwie D, podczas gdy B posiada 60% udziałów w naszym przedsiębiorstwie.

W związku z tym, że w każdym przypadku udział wynosi powyżej 50%, przy obliczaniu liczby zatrudnionych i progów finansowych naszego przedsiębiorstwa należy uwzględnić 100% danych każdego z czterech przedsiębiorstw, o których mowa.

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

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

„Okresy obrachunkowe” należy określić trzy okresy obrachunkowe.

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

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

„Obrót netto...” i „Suma aktywów bilansu...” dane w poszczególnych okresach obrachunkowych należy podać w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (np. 31.12.2017 - 4,1709; 31.12.2016 - 4,4240; 31.12.2015 - 4,2615). W przypadku, gdy jeden z okresów obrachunkowych jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się wyłącznie jednym zamkniętym okresem obrachunkowym, kolumny „w poprzednim okresie obrachunkowym” oraz „w okresie obrachunkowym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu obrachunkowego” pozostają niewypełnione. W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem obrachunkowym, w rubryce „w ostatnim okresie obrachunkowym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrachunkowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na podanie danych za kwartał, należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej w okresie krótszym należy podać dane za ten okres do dnia poprzedzającego złożenie wniosku o dofinansowanie. W przypadku Wnioskodawców, których okres obrachunkowy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za okres obrachunkowy.

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

Uwaga!

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

W rubryce **„Łączna wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych (na moment złożenia wniosku o dofinansowanie) uzyskanej przez Wnioskodawcę (kwota w EURO)”** należy podać dane za trzy lata podatkowe w tym (dane za rok złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dwa lata poprzedzające złożenie wniosku o dofinansowanie). Np. w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w roku 2019 należy podać sumaryczne dane za rok 2017, 2018 i za rok 2019 do

dnia złożenia wniosku. Natomiast w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w roku 2018 należy podać sumaryczne dane za rok 2016, 2017 i za rok 2018 do dnia złożenia wniosku.

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

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

B.2. Krótki opis projektu

Krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny, celem jego umieszczenia na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Powinien wskazywać, co będzie przedmiotem projektu, określając zakres prac przewidzianych w projekcie.

W polu „Krótki opis projektu” nie należy: używać cudzysłowów, pisać tekstu drukowanymi literami oraz wskazywać danych Wnioskodawcy, w tym również nazwy przedsiębiorstwa.

B.3. Miejsce realizacji projektu

W polu „Typ obszaru realizacji” należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią opcję. W przypadku Działania 1.3 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, ulicę oraz numer budynku. W tym punkcie Wnioskodawca podaje informacje na temat dominującego miejsca realizacji 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, ulicę oraz numer budynku.

Dodawanie nowych pozycji powinno uwzględniać zasadę, iż pierwsza tabela dot. 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.

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.

UWAGA!

Projekty muszą być realizowane na terenie Województwa Śląskiego.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym polu zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryteriów „Zgodność projektu z celami działania” oraz „Projekt spełnia zasady udzielania pomocy publicznej”.

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”.

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

W polu „Pozostałe kody PKD projektu” wpisuje kody wraz z charakterystyką, które dotyczą realizacji projektu, a które nie zostały ujęte w polu „PKD projektu”. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wskazuje pozostałych kodów PKD projektu – należy wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga!

Na moment podpisania umowy – kod PKD projektu jak i pozostałe kody PKD projektu muszą zostać uwzględnione w stosownym dokumencie potwierdzającym formę prawną.

Typy projektu i kategorie interwencji

Należy zaznaczyć jeden typ projektu „Rozwój usług świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu” oraz wybrać z listy rozwijanej kategorię interwencji dominującą (**066**) i uzupełniającą (**101**) (jeśli dotyczy- w sytuacji gdy Wnioskodawca ubiega się o wsparcie na pomoc szkoleniową – cross financing)

- **066** - Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)
- **101** - Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR)

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.5. Realizacja projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego - (punkt nieaktywny - 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 komplementarnymi będącymi zarówno w trakcie realizacji, jak i już zrealizowanymi.

B.6.1. Komplementarność

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

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

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

- komplementarność przestrzenna (geograficzna) – projekty uzupełniające się są realizowane na tym samym obszarze lub geograficznie blisko siebie;
- komplementarność funkcjonalna – projekty uzupełniające się ukierunkowane są na osiągnięcie celu związanego z funkcją jaką projekty mają do spełnienia;
- komplementarność w obszarze problemowym – działania/projekty komplementarne mają postawione za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
- komplementarność przedmiotowa (sektorowa) – projekty komplementarne oddziałują na ten sam sektor/branżę;
- komplementarność międzyfunduszowa – dotyczy projektów/przedsięwzięć względem siebie komplementarnych finansowanych z różnych funduszy np. EFRR i EFS.

Dodatkowo w uzasadnieniu komplementarności należy podać następujące informacje:

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

B.6.2. Czy projekt jest powiązany (w ramach wiązki/grupy projektów) z projektem/projektami? punkt nieaktywny dla Działania 1.3 (system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”).

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

W punkcie tym należy:

- opisać czy projekt wpisuje się w działanie RPO WSL, typ projektu dla którego dedykowany jest konkurs oraz czy realizuje jego cele, tj. czy projekt przyczynia się do wprowadzenia nowych lub znacząco ulepszonych specjalistycznych doradczych usług proinnowacyjnych świadczonych przez IOB na rzecz przedsiębiorstw;
- przedstawić analizę rynku, z której wynika realne zapotrzebowanie (popyt) na usługi, które świadczone będą w wyniku realizacji projektu (np. na podstawie badań, analiz własnych, zleconych lub ogólnodostępnych oraz na podstawie podpisanych porozumień, listów intencyjnych lub zapytań od firm);
- przedstawić odbiorców usług oraz zdefiniować potrzeby i sposób ich zaspokojenia;
- przedstawić diagnozę pozycji konkurencyjnej podmiotu, w oparciu o analizę sytuacji w regionie, np. opisać istniejącą infrastrukturę wsparcia przedsiębiorczości, efektywności jej działania, a także regionalne oferty IOB skierowane do MŚP;
- przedstawić cele projektu, które powinny być zgodne z koncepcją SMART, tj. są skonkretyzowane, mierzalne, osiągalne, realne i określone w czasie, a także doprowadzą do osiągnięcia przewagi konkurencyjnej;
- przedstawić diagnozę sektora biznesu, z której wynika potrzeba realizacji projektu; należy uargumentować potrzebę dostarczenia nowych (zaawansowanych lub znacząco ulepszonych) specjalistycznych usług uwzględniających zmieniające się potrzeby biznesowe.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z celami działania”, „Zdiagnozowane zapotrzebowanie na działania realizowane w ramach projektu” „Realność wskaźników”, „Jakość strategii biznesowej Wnioskodawcy”.

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

Należy opisać:

- prowadzoną działalność oraz zasoby ludzkie, w tym także zasoby organizacyjne i kadrowe, odpowiednie zasoby techniczne (posiadaną infrastrukturę);
- aspekty dotyczące miejsca realizacji projektu wskazanego w punkcie B.3. wniosku o dofinansowanie, w tym m.in. o statusie prawnym nieruchomości związanej z realizowanym projektem, formie władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona/najmowana, należy podać okres dzierżawy/najmu oraz jej/jego ograniczenia;
- czy Wnioskodawca dotychczas świadcząc usługi na rzecz przedsiębiorstw spełniał dostępne standardy świadczenia usług na poziomie co najmniej krajowym (np. posiada akredytację Ośrodków Innowacji prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju, akredytację KSU/KSI w zakresie usług proinnowacyjnych, certyfikat standardów ISO);
- praktyczne doświadczenie w świadczeniu wysokospecjalistycznych, proinnowacyjnych usług doradczych dla przedsiębiorstw – należy opisać minimum 3 usługi odrębne pod względem rodzajowym (celem spełnienia kryterium 0/1); należy podać nazwę usługi, jej charakterystykę, sposób świadczenia oraz stosowane standardy oraz dostarczyć stosowny załącznik potwierdzający powyższe (np. opłacone faktury, zaświadczenia udzielenia pomocy de minimis, informacje o uzyskanej dotacji na usługę innowacyjną);
- należy wskazać ile wysokospecjalistycznych, proinnowacyjnych usług na rzecz przedsiębiorstw w ciągu ostatnich 3 lat od daty złożenia wniosku o dofinansowanie wyświadczył Wnioskodawca (w ramach kryterium punktowanego); należy podać nazwę usługi, charakterystykę, sposób świadczenia oraz stosowane standardy, a także informacje w zakresie NIPu i nazwy podmiotu, któremu takie usługi wyświadczone;
- doświadczenie we współpracy z jednostką/jednostkami B+R lub uczelnią/uczelniami wyższymi;
- efekty/sukcesy we wsparciu kierowanym do przedsiębiorstw.

Uwaga!

Proszę pamiętać, iż informacje zawarte w tym punkcie powinny być spójne z dostarczonym załącznikiem.

Mając na względzie zapisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L nr 119 z 04.05.2016 r., str. 1) przypominamy, że Wnioskodawca jako administrator danych osobowych powinien dołożyć wszelkiej staranności, aby nie przekazywać tychże danych w ramach przedstawianych opisów i wyliczeń W związku z powyższym należy unikać przytaczania pełnych - imienia i nazwiska oraz innych danych osobowych - zarówno we wniosku

aplikacyjnym, jak i załącznikach do niego Dane personelu faktycznie zaangażowanego w projekcie będą wymagane dopiero na etapie rozliczeń.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w tym punkcie zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Standardy świadczenia usług”, „Doświadczenie w realizacji wysokospecjalistycznych usług”, „Doświadczenie Wnioskodawcy”.

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.

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

Należy odpowiedzieć na pytanie wybierając właściwą opcję:

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

UWAGA!

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

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu

„Okres trwałości”

Należy wybrać odpowiednią opcję z listy jednokrotnego wyboru, zgodnie ze słownikiem.

Przedsiębiorstwa należące do sektora MŚP zobowiązane są do zachowania 3 letniego okresu trwałości, natomiast przedsiębiorstwa ze statusem dużego przedsiębiorstwa i inne wskazują 5 lat trwałości dla projektu.

W polu tekstowym „**Odpowiedzialność za utrzymanie celów i trwałości projektu**” należy wyjaśnić, jak zostaną utrzymane cele i trwałość projektu oraz w jaki sposób podmiot będzie zaangażowany w pomiar i monitorowanie wskaźników.

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 Ogólnego): 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/wniesionej w ramach projektu (np. przekształcenie własnościowe Wnioskodawcy, sprzedaż aktywów związanych z projektem, w tym wkładu rzeczowego oraz wartości niematerialnych i prawnych, itd.),
- planowane są istotne zmiany wpływające na charakter projektu, na jego cele lub warunki wdrażania, które mogłyby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

W pierwszej kolejności należy opisać miejsce oraz sposób wdrożenia wyników projektu-pro innowacyjnych usług doradczych, a także opisać ryzyka związane z wdrożeniem usługi.

Kolejno należy dokonać diagnozy i analizy zagrożeń, które mogą wystąpić w związku z wdrażaniem wyników projektu- proinnowacyjnych usług doradczych. W ocenie należy wziąć pod uwagę w szczególności: praktyczne zastosowanie, opłacalność wdrożenia usługi, specyfikę rynku docelowego, otoczenie prawno – administracyjne i konkurencję.

W przypadku wystąpienia ryzyk Wnioskodawca jest zobligowany do wskazania metod służących jego zapobieganiu, przeciwdziałaniu, powstrzymywaniu lub neutralizowaniu.

W polu tekstowym „**Trwałość finansowa**”, Wnioskodawca powinien opisać **zdolność do prowadzenia po zakończeniu realizacji projektu działalności w warunkach rynkowych i prowadzenia działalności pozwalającej na finansową samodzielność**.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.13. Pomoc publiczna w projekcie

B.13.1. Test pomocy publicznej – punkt nieaktywny.

B.13.2. Zakres pomocy publicznej

Należy udzielić odpowiedzi na następujące pytania:

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? W każdym przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia opcji „Tak”.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? – należy wskazać, czy w ramach projektu udzielona zostanie pomoc de minimis. Jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegać się o pomoc de minimis wówczas zaznacza odpowiedź „Tak”. Wybranie opcji „Tak” powoduje pojawienie się odpowiedniej podstawy prawnej oraz konieczność uzupełnienia pola „Uzasadnienie”.

UWAGA! Zgodnie z art. 3 ust. 2 Rozporządzenia 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 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.

Następnie należy udzielić odpowiedzi na pytanie:

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

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

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

I). Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014

Dla przedsiębiorcy posiadającego status mikroprzedsiębiorcy:

Rozporządzenie RPI [Mikro Przedsiębiorstwa] – 45%

Dla przedsiębiorcy posiadającego status małego przedsiębiorcy:

Rozporządzenie RPI [Małe Przedsiębiorstwa] – 45%

Dla przedsiębiorcy posiadającego status średniego przedsiębiorcy:

Rozporządzenie RPI [Średnie Przedsiębiorstwa] - 35%

Dla przedsiębiorcy posiadającego status dużego przedsiębiorcy oraz status innego:

Rozporządzenie RPI [Duże Przedsiębiorstwa, Inne] - 25%

II). Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 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%

UWAGA!

W ramach art. 18 **Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014** udziela się wsparcie wyłącznie przedsiębiorstwom z kategorii MŚP.

III). Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 - 50%

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [Mikro Przedsiębiorstwa] - 70%

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [Małe Przedsiębiorstwa] - 70%

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [Średnie Przedsiębiorstwa] - 60%

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [Średnie Przedsiębiorstwa + szkolenia pracowników niepełnosprawnych lub znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji] - 70%

Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 [szkolenia pracowników niepełnosprawnych lub znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji] - 60%

UWAGA!

W uzasadnieniach należy umotywować objęcie danego wsparcia regułami pomocy publicznej odnosząc się do poniższych informacji: kwalifikowalności wydatków oraz posiadanego statusu Wnioskodawcy. W przypadku ubiegania się o premię z tytułu planowanego przeszkolenia pracowników niepełnosprawnych lub znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji należy także odnieść się do tej kwestii w uzasadnieniu.

IV). Kwalifikowalność wydatków na podstawie Rozporządzenia 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:

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 - 85%

Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty

W polu tym należy oświadczyć oraz uzasadnić, czy realizacja projektu nie została rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz czy został spełniony efekt zachęty w rozumieniu artykułu 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

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

W przypadku pomocy ad hoc (**na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014:**) udzielanej przedsiębiorstwom innym niż MŚP, prócz spełnienia warunku określonego powyżej, konieczne jest również przedstawienie dokumentacji, z której wynikać będzie, że pomoc przyniesie jeden lub więcej z poniższych efektów:

a) w przypadku regionalnej pomocy inwestycyjnej: przeprowadzenie projektu, który nie zostałby przeprowadzony na danym obszarze albo nie przyniósłby wystarczających korzyści beneficjentowi na danym obszarze w razie braku takiego środka pomocy;

b) we wszystkich pozostałych przypadkach, występuje:

- znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
- znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub
- znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

W pkt *Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty* w przypadku pomocy ad hoc należy w sposób syntetyczny przedstawić czy pomoc powoduje, któryś z ww. efektów.

Ponadto należy dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnienie efektu zachęty w przypadku pomocy ad hoc dla przedsiębiorców wykazujących status duży/inny.

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

Sposób wypełniania pkt. B.13.3.

W przypadku ubiegania się o wsparcie w ramach projektu regionalnej pomocy inwestycyjnej (Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) Wnioskodawca może uzyskać pomoc wyłącznie na inwestycję początkową w rozumieniu art. 2 pkt 49 lit. a Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Niezbędne jest wyraźne rozróżnienie poszczególnych form inwestycji początkowej, w zależności od specyfiki danej inwestycji. W związku z powyższym w pkt B.13.3 należy wskazać **rodzaj inwestycji początkowej realizowanej przez projekt ujęty we wniosku** – odpowiadając na poniższe pytania dotyczące rodzaju inwestycji początkowej a następnie należy przedstawić stosowne dane dla wybranego rodzaju inwestycji początkowej.

W przypadku wyboru więcej niż jednego typu inwestycji początkowej należy **w uzasadnieniu wskazać, który z nich ma charakter dominujący**.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ubiega się o regionalną pomoc inwestycyjną, wówczas w punkcie B.13.3 na każde pytanie zaznacza odpowiedź „NIE”.

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

W przypadku odpowiedzi „**Tak**” wygeneruje się kolejne pytanie: „**Czy koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych?**”

UWAGA!

W przypadku, gdy inwestycja objęta wnioskiem o dofinansowanie stanowi zasadniczą zmianę procesu produkcji, koszty kwalifikowalne muszą przekraczać koszty amortyzacji aktywów związanych z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych (warunek dotyczy wyłącznie dużych przedsiębiorstw oraz IOB niebędących przedsiębiorstwami). W przypadku podmiotów z kategorii MŚP na pytanie „**Czy koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych?**” należy odpowiedzieć „nie dotyczy”. Natomiast w sytuacji gdy Wnioskodawca będzie pozostawał dużym przedsiębiorstwem/posiadał status „inne”, wówczas należy wybrać odpowiedź i w przypadku odpowiedzi pozytywnej uzasadnić wybór w polu „**Uzasadnienie**”.

UWAGA!

Odpowiedź „NIE” na powyższe pytanie udzielona przez IOB będące dużym przedsiębiorstwem, wskazuje na niespełnienie obligatoryjnego warunku, a tym samym uniemożliwia uzyskanie dofinansowania na wydatki ponoszone w oparciu o RPI

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

W przypadku odpowiedzi „**Tak**” wygeneruje się kolejne pytanie: „**Czy koszty kwalifikowalne przekraczają o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac?**”.

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

UWAGA!

Odpowiedź „NIE” na powyższe pytanie, wskazuje na niespełnienie obligatoryjnego warunku, a tym samym uniemożliwia uzyskanie dofinansowania na wydatki ponoszone w oparciu o RPI.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie: „**Czy projekt polega na utworzeniu nowego zakładu?**” oraz wskazania stosownego uzasadnienia dla wybranego typu inwestycji początkowej.

Następnie Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na pytanie: „**Czy projekt polega na zwiększeniu zdolności produkcyjnych istniejącego zakładu?**” oraz wskazania stosownego uzasadnienia dla wybranego typu inwestycji początkowej.

NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE WYBÓR TEGO RODZAJU INWESTYCJI MOŻE MIEĆ CHARAKTER WYŁĄCZNIE UZUPEŁNIAJĄCY. Oznacza to, że Wnioskodawca nie może wybrać zwiększenia zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu jako dominującego albo jako jedynego typu inwestycji początkowej, ponieważ taki rodzaj inwestycji początkowej nie prowadzi wprost do wdrożenia proinnowacyjnych usług doradczych.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.14. Analiza techniczna - stan aktualny

W polu tym należy opisać:

- działania planowane do podjęcia dla realizacji wszystkich określonych w projekcie celów;
- zakres projektu, sposób jego wykonania, okres jego realizacji;
- kompletny opis wykorzystania istniejących/planowanych zasobów infrastrukturalnych i ludzkich, w tym pozyskanie nowych;
- zaplecze techniczne/infrastrukturalne umożliwiające prawidłową realizację usługi;
- kwestie prawne związane z realizacją projektu poprzez określenie, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym;
- ryzyka/zagrożenia oraz przewidywane działania zaradcze/naprawcze.

B.15. Analiza techniczna - stan projektowany

W punkcie tym należy przedstawić:

- opis wszystkich rezultatów, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu;
- stan po realizacji projektu w formie opisowej; ponadto należy opisać i uzasadnić istotę realizacji projektu, m.in. poprzez wskazanie: do czego dążymy w projekcie, kluczowych rezultatów projektu, działań niezbędnych do osiągnięcia rezultatów, sposobu weryfikacji osiągnięć projektu;
- opis w zakresie planowanych do wprowadzenia nowych/ulepszonych proinnowacyjnych usług; dla każdej z planowanych do wprowadzenia usług należy wskazać przynajmniej następujące elementy:
 - nazwę usługi,
 - średni koszt z informacją na temat sposobu i źródła wyceny,
 - charakterystykę (cechy/parametry/elementy, sposób świadczenia/realizacji danej usługi, stosowane standardy co najmniej w skali kraju przy świadczeniu danej usługi).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punktach B.14 i B.15 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „Realność wskaźników”, „Jakość strategii biznesowej Wnioskodawcy”, „Liczba proinnowacyjnych usług”, „Standardy świadczenia usług”.

B.16. Analiza specyficzna

W polu tym należy:

- opisać relację zgłaszanego projektu względem najważniejszych cech charakterystycznych danego sektora/branży, w którym/której działa Wnioskodawca. Ponadto, należy wskazać na jakim rynku obecnie działa Wnioskodawca (regionalnym/krajowym/międzynarodowym), a także na jaki rynek wejdzie dzięki realizacji projektu;
- uwiarygodnić we wniosku skuteczną strategię marketingową planowanych do utworzenia w ramach projektu usług proinnowacyjnych, uwzględniającą właściwy z punktu widzenia rynku docelowego dobór kanałów promocji, dystrybucji i informacji;

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu przez przedstawienie możliwości do działania w warunkach rynkowych i samofinansowania się w dłuższej perspektywie czasowej;
- podać opis sposobu monitorowania świadczenia różnych usług i przeprowadzania badań satysfakcji klientów celem weryfikacji swoich wyników, a także przygotowanie lepszych prognoz ich skuteczności;
- opisać użyteczność wyników projektu dla wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw działających w województwie śląskim oraz nasycenie podobnymi produktami/usługami na rynku docelowym.

Opis efektu dyfuzji - dotyczy wyłącznie dużych przedsiębiorstw

Wnioskodawca będący dużym przedsiębiorstwem zobowiązany jest w tym punkcie wniosku opisać występowanie efektu dyfuzji.

Należy odnieść się do dyfuzji ukierunkowanej na zewnątrz podmiotu realizującego projekt (outbound diffusion). Przykładowo dyfuzja na zewnątrz może zachodzić w szczególności poprzez nawiązanie współpracy w sferze innowacji (innovation co-operation), np. poprzez aktywne uczestnictwo we wspólnych projektach innowacyjnych z innymi podmiotami (mogą to być inne przedsiębiorstwa, w szczególności MŚP lub instytucje niekomercyjne) bądź poprzez kooperację w zakresie działalności produkcyjnej/usługowej, w którą zaangażowany będzie MŚP m.in. jako producent/usługodawca określonych elementów/części finalnego produktu oferowanego przez dużego przedsiębiorcę na rynku etc. W przedmiotowym konkursie ten właśnie rodzaj dyfuzji będzie brany pod uwagę przy ocenie projektów. Reasumując, w ramach ww. opisu konieczne jest wykazanie, czy wypracowane w ramach projektu rezultaty w postaci innowacyjnych produktów/technologii/usług lub know-how, pozwalają w przyszłości na podjęcie współpracy z MŚP lub przewidują współpracę z MŚP, NGO i organizacjami badawczymi. Ta kooperacja może obejmować także okres, po zakończeniu realizacji projektu, do zakończenia okresu trwałości.

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”, „Zdiagnozowane zapotrzebowanie na działania realizowane w ramach projektu”, „Marketing i promocja proinnowacyjnych usług”.

B.18. Analiza ekonomiczna – punkt nieaktywny

B.19. Analiza wrażliwości i ryzyka – punkt nieaktywny

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 każdy projekt ubiegający się o wsparcie w ramach Działania 1.3 musi wpisywać się w Regionalną Strategię Innowacji Województwa Śląskiego na lata 2013 - 2020 należy wybrać przedmiotową strategię oraz uzasadnić swój wybór poprzez wskazanie, których inteligentnych specjalizacji wskazanych w RIS dotyczy projekt (medycyny, energetyki, Technologii Komunikacyjnych i Informacyjnych, zielona gospodarka, przemysły wschodzące). Należy również podać znaczenie projektu dla rozwoju inteligentnych specjalizacji.

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

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

ENERGETYKA

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

MEDYCYNĄ

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

TECHNOLOGIE INFORMACYJNE I KOMUNIKACYJNE

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

ZIELONA GOSPODARKA

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

Domeny zielonej gospodarki to:

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

PRZEMYSŁY WSCHODZĄCE

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

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

Uwaga!

W przypadku realizacji projektu dotyczącego specjalizacji – energetyka - należy mieć na uwadze występujące wykluczenia działalności możliwych do wsparcia na podstawie OPRACOWANIA DOTYCZĄCEGO RODZAJÓW DZIAŁALNOŚCI WYKLUCZONYCH Z MOŻLIWOŚCI UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE W RAMACH DZIAŁANIA 1.3 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020.

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 oraz cel operacyjny.

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

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

6. Strategia Europa 2020.

Zgodnie z art. 4 Rozporządzenia ogólnego każdy projekt wspierany w ramach Działania 1.3 powinien przyczyniać się do realizacji Strategii Europa 2020 (głównie w zakresie priorytetu wzrostu inteligentnego odpowiadającego rozwojowi gospodarki opartej na wiedzy i innowacji). W związku z powyższym każdy Wnioskodawca powinien wybrać strategię i przedstawić uzasadnienie w jaki sposób projekt przyczyni się do jej realizacji.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.21. Realizacja zasad horyzontalnych

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

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

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

Neutralny wpływ jest dopuszczalny tylko w przypadku wskazania stosownego uzasadnienia.

W przypadku negatywnego wpływu wniosek zostanie odrzucony.

UWAGA!

Projekt musi wywierać pozytywny bądź neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych w myśl rozdziału 1.5 dokumentu określającego strategię interwencji funduszy europejskich „Programowanie perspektywy finansowej 2014 -2020 - Umowa Partnerstwa” oraz art. 7 i art. 8 Rozporządzenia ogólnego.

Jaki wpływ ma projekt na zasadę partnerstwa?

W uzasadnieniu należy wskazać „nie dotyczy”.

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

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

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

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

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

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

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

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

Jaki wpływ ma projekt na zrównoważony rozwój?

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

Jaki wpływ ma projekt na zachowanie zasad polityki przestrzennej?

W uzasadnieniu należy wskazać „nie dotyczy”.

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

B.22. Efekty projektu

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

1. kompleksowość świadczonych usług – należy podać informacje w zakresie kompleksowości świadczonych usług biorąc pod uwagę dotychczasowo świadczone;
2. współpraca operacyjna – należy wskazać czy usługa doradcza jest ukierunkowana na przygotowanie przedsiębiorstw do udziału w programach, projektach, inicjatywach międzysektorowych, mających na celu nawiązanie operacyjnej współpracy z podmiotami, grupami podmiotów, z innych krajów;
3. współpraca z IOB/institucjami B+R – należy wskazać czy realizacja projektu przyczyni się do zainicjowania współpracy z innymi instytucjami otoczenia biznesu lub też z instytucjami sfery B+R, czego efektem będzie m.in. wymiana informacji (transfer wiedzy), wspólne pakiety usług, wzajemne udostępnianie zasobów, infrastruktury itp.;
4. inne dodatkowe efekty projektu – należy wskazać inne przewidziane efekty projektu. Nie należy powielać efektów/rezultatów wskazanych w innych polach wniosku.

UWAGA!

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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

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.

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. Oznacza to, że od chwili podpisania umowy o dofinansowanie Beneficjent musi zrealizować projekt ujęty we wniosku o dofinansowanie w ciągu kolejnego 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 „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”. Dane zawarte w punkcie C.1 mogą mieć również wpływ na pozostałe kryteria merytoryczne.

C.2. Planowane koszty

C.2.1. Zadania w ramach projektu

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

UWAGA:

Wydatki należy przyporządkować do poszczególnych zadań, a zadania powinny być tak skonstruowane, aby w jednym zadaniu znalazły się wszystkie wydatki ponoszone w oparciu o daną podstawę prawną (artykuł Rozporządzenia Komisji UE nr 651/2014/odpowiednie rozporządzenie).

UWAGA:

Wyjątek stanowi 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. W ramach tej podstawy prawnej mogą wystąpić dwa zadania, jedno dotyczące kosztów „pomoc szkoleniowa – cross financing” oraz drugie w ramach, którego należy wskazać pozostałe koszty zaplanowane do poniesienia w ramach pomocy *de minimis*. Nie ma możliwości wskazania kosztów „pomoc szkoleniowa – cross financing” w ramach jednego zadania z pozostałymi kosztami dot. pomocy *de minimis*.

Przykładowe nazwy zadań w projekcie:

- 1). „Wydatki w oparciu o Rozporządzenie RPI” – czyli art. 14 Rozporządzenia KE nr 651/2014 (np. koszty nabycia nowych środków trwałych);
- 2). „Wydatki w oparciu o 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” – czyli art. 18 Rozporządzenia KE nr 651/2014 (np. koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych);
- 3). Wydatki na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (wyłącznie pomoc szkoleniowa – cross financing);
- 4). Wydatki w oparciu o 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 (np. koszty promocji);
- 5). Pomoc szkoleniowa w oparciu o 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 (wyłącznie pomoc szkoleniowa – cross financing);

W przypadku kategorii kosztu „pomoc szkoleniowa – cross financing” Wnioskodawca wybiera jedną podstawę prawną w projekcie, w oparciu o którą będzie realizował wszystkie wydatki z tej kategorii (Kwalifikowalność wydatków na podstawie art. 31 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 lub 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).

W przypadku wyboru kategorii kosztu „pomoc szkoleniowa – cross financing” Wnioskodawca wskazuje w polu 4 Kategoria podlegająca limitom check-box „cross-financing”, a także wybiera kategorię interwencji 101 dla tego zadania.

Sposób wypełniania punktu:

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Przycisk „Przydział lidera i podmiotów partnerskich do zadań” w przypadku Działania 1.3 jest automatycznie ustawiany na Wnioskodawcę – nie należy go edytować.

Następnie należy uzupełnić:

- **„Nazwa zadania”** należy wskazać realizację wydatków w oparciu o wybraną podstawę prawną, np. Wydatki w oparciu o 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

- **„Kategoria interwencji”** należy z listy rozwijanej wybrać kategorię interwencji:

- **066** - Zaawansowane usługi wsparcia dla MŚP i grup MŚP (w tym usługi w zakresie zarządzania, marketingu i projektowania)
- **101** - Finansowanie krzyżowe w ramach EFRR (wsparcie dla przedsięwzięć typowych dla EFS, koniecznych dla zadowalającego wdrożenia części przedsięwzięć związanej bezpośrednio z EFRR) – wyłącznie w przypadku kategorii kosztu „pomoc szkoleniowa – cross-financing”.

- **„Termin realizacji od”** oraz **„Termin realizacji do”** należy wskazać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji poszczególnych zadań.

- „Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania” należy w sposób zwięzły opisać zakres działań realizowanych w ramach zadań oraz krótko uzasadnić wybrany termin poszczególnych zadań.

Aby dodać kolejne zadanie należy „Dodać nową pozycję”.

C.2.2 Koszty kwalifikowane

Sposób wypełnienia pkt. C.2.2

W pierwszej kolejności pojawia się pytanie „**Czy projekt jest projektem generującym dochód po ukończeniu**”. - system automatycznie wskazuje opcję „NIE”.

Następnie należy „Dodać nową pozycję”.

W przypadku poszczególnych zadań Wnioskodawca jest zobligowany do zaznaczenia stosownej opcji: „wydatki rzeczywiście poniesione”, „wydatki rozliczane metodą uproszczoną – stawki jednostkowe”, „wydatki rozliczane metodą uproszczoną – stawki ryczałtowe”.

W przypadku wybrania „tak” na jedną z powyższych opcji pojawiają się stosowne tabele.

UWAGA!

Wyłącznie w przypadku „Rozporządzenia 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” możliwe jest ponoszenie wydatków rozliczanych metodą uproszczoną – stawki jednostkowe oraz wydatków rozliczanych metodą uproszczoną – stawki ryczałtowe. Przy pozostałych podstawach prawnych należy wskazać „TAK” wyłącznie przy wydatkach rzeczywiście poniesionych.

UWAGA!

Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość przyporządkowania wydatku do stosownej tabeli (np. umowy o pracę mogą zostać wskazane wyłącznie w tabeli „Wydatki rozliczane metodą uproszczoną - stawki jednostkowe”).

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

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

Koszty podlegające limitom zostały określone w załączniku nr 11 do Umowy o dofinansowanie- Kwalifikowalność wydatków dla naboru RPSL.01.03.00-IP.01-24-014/18.

Kategorie kosztów podlegające limitom, dla których należy wskazać stosowny check-box to:

- pomoc szkoleniowa – cross financing (maksymalny poziom cross- finansingu w projekcie nie może przekroczyć 50% wartości dofinansowania;
- nieruchomości – wkład niepieniężny (**10%** wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu nieobjętych limitami procentowymi).

Dodatkowe zasady:

- w przypadku rozliczania wydatków w oparciu o art. 14 GBER dla dużych przedsiębiorstw oraz IOB niebędących przedsiębiorstwami koszty wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne jedynie do wysokości 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów inwestycji początkowej - Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania odpowiednich wartości nieprzekraczających limitu - w tej sytuacji nie należy zaznaczać w polu 4 Kategoria podlegająca limitom check-boxa;
- koszty pośrednie (rozliczane stawką ryczałtową w wysokości 15%, liczone od bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu, tj. umów o pracę rozliczanych metodą uproszczoną z wykorzystaniem godzinowej stawki jednostkowej.

- „**Pomoc publiczna/pomoc de minimis**”- należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie rozporządzenie.

- „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 podana w PLN.
- „Wydatki kwalifikowalne (z uwzględnieniem ryczałtów - jeśli dotyczy)” - wartości wyliczane są automatycznie, jako iloczyn wartości wskazanych w polach „Ilość” i „Cena jednostkowa”.
- „Wnioskowane dofinansowanie” - należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy. Nie należy zaokrąglać otrzymanych kwot w górę (należy wpisać wartość z uwzględnieniem otrzymanych w wyniku działania dwóch miejsc po przecinku).
- „% dofinansowania” - pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach „Wnioskowane dofinansowanie” / „Wydatki kwalifikowalne”.
- „Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii” - należy podać następujące dane:
 - 1) opis, specyfikacja kosztu, jego parametry techniczne;
 - 2) uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) nazwa i kod określony we wspólnym słowniku zamówień, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L nr 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/>;
 - 4) metodologia wyliczenia wydatku.

UWAGA!

W przypadku wydatków związanych z infrastrukturą, należy w polu „Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu danej kategorii” podać uzasadnienie pod kątem incydentalności wsparcia infrastruktury.

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

UWAGA!

Nie należy używać zwrotów takich jak: itd., itp., około, m.in., w tym. Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować wydatki w sposób szczegółowy. W przypadku, gdy 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).

UWAGA!

Wnioskodawca zgodnie z załącznikiem nr 11 do Umowy o dofinansowanie- Kwalifikowalność wydatków dla naboru RPSL.01.03.00-IP.01-24-014/18 może wykazać w ramach wydatków kwalifikowalnych wkład niepieniężny (wybierając adekwatną kategorię kosztu). Należy pamiętać, aby w ramach poszczególnych zadań zachowany był odpowiedni procent dofinansowania. W polu 12 należy wskazać: sposób jego wyliczenia oraz forma wniesienia wkładu. Ponadto informacja podana w tym punkcie powinna być spójna z opisem potencjału wnioskodawcy.

Sposób wypełnienia tabeli: „Wydatki rozliczane uproszczoną metodą - stawki jednostkowe” wyłącznie w przypadku Rozporządzenia 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.

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

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

- „Sygnatura kosztu” - pozycja wypełniana jest automatycznie przez system oraz na stałe przypisana do tego kosztu i niezmienna w kolejnych wersjach wniosku składanych w ramach realizowanego projektu. Nie należy jej edytować. Sygnatura usprawni proces rozliczania wydatków na etapie wniosków o płatność.
- „Nazwa kosztu - stanowisko” - należy podać nazwę kosztu - stanowisko związane z projektem, jednoznacznie identyfikujące zakres obowiązków służbowych. W polu tym nie należy opisywać szczegółowo danego kosztu.
- „Kategoria kosztów - wynagrodzenie - umowa o pracę” - pole wypełniane automatycznie - „wynagrodzenie - umowa o pracę”.
- „Kategoria podlegająca limitom” - pole nieaktywne.
- „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie do zadania rozporządzenie - 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..

- „**Ilość**” - należy podać liczbę godzin pracy pracownika na danym stanowisku.
- „**jednostka miary (j.m.)**” - pole wypełniane automatycznie - godzina.
- „**Stawka jednostkowa**” - kwotę powinna stanowić godzinowa stawka jednostkowa brutto podana w PLN.
- „**Wydatki kwalifikowalne (z uwzględnieniem ryczałtów - jeśli dotyczy)**” - wartości wyliczane są automatycznie, jako iloczyn wartości wskazanych w polach „Ilość” i „Stawka jednostkowa”.
- „**Wnioskowane dofinansowanie**” - należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy. Nie należy zaokrąślać otrzymanych kwot w górę (należy wpisać wartość z uwzględnieniem otrzymanych w wyniku działania dwóch miejsc po przecinku).
- „**% dofinansowania**” - pole obliczane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach „Wnioskowane dofinansowanie” / „Wydatki kwalifikowalne”.
- „**Ogólny zakres obowiązków wraz z planowanym podziałem ilości godzin na poszczególne zadania w projekcie**” - należy podać następujące dane:
 - 1) zakres obowiązków pracownika wskazujący na jego zaangażowanie w projekcie;
 - 2) uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu;
 - 3) metodologia wyliczenia godzinowej stawki jednostkowej (dalej gsj) ze wskazaniem stosownego działania matematycznego (jeżeli działanie matematyczne będzie niezbędne).

Rozliczenie kosztów wynagrodzeń w oparciu o umowę o pracę może nastąpić tylko za pomocą godzinowej stawki jednostkowej określonej na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych informacji, które umożliwią rzetelne ustalenie stawki dla danego stanowiska (np. dane statystyczne GUS) w przeliczeniu na godzinową stawkę jednostkową.

Proszę pamiętać, iż nie należy zaokrąślać do pełnej jedności w górę obliczonej godzinowej stawki jednostkowej należy podać dane uwzględniające dwa miejsca po przecinku oraz aby z przedstawionego działania matematycznego (jeżeli dotyczy) wynikała wartość zastosowanej godzinowej stawki jednostkowej.

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

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

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

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

Sposób wypełnienia tabeli: „Wydatki rozliczane metodą uproszczoną - stawki ryczałtowe” wyłącznie w przypadku Rozporządzenia 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.

W pierwszej kolejności należy „Dodać nową pozycję”.

Wnioskodawca wskazuje jedną pozycję, w której uzupełnia dane planowanych do rozliczenia metodą uproszczoną **kosztów pośrednich**:

- „**Suma wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich**” - pole wypełniane automatycznie jako suma kwoty wydatków kwalifikowalnych rozliczanych metodą uproszczoną - stawki jednostkowe.
- „**Wydatki kwalifikowalne**” - należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych kosztów pośrednich. Należy pamiętać, że wydatki kwalifikowalne dotyczące kosztów pośrednich muszą być równe 15% od wydatków rozliczanych uproszczoną metodą - stawki jednostkowe).
- „**Stawka ryczałtowa %**” - pole wypełniane automatycznie jako iloraz wartości wskazanych w polach „Wydatki kwalifikowalne” / „Suma wydatków kwalifikowalnych bezpośrednich”.
- „**Wnioskowane dofinansowanie**” - należy podać kwotę dofinansowania (w PLN) dla kosztów, wynikającą z obliczeń poziomu dofinansowania z uwzględnieniem dopuszczalnej intensywności pomocy.
- „**Pomoc publiczna/pomoc de minimis**” - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednie do zadania rozporządzenie - 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.

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

Weryfikacja poprawności tabeli będzie polegała na sprawdzeniu, czy Wnioskodawca prawidłowo zastosował określoną wysokość stawki ryczałtowej oraz, czy prawidłowo wykazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawki ryczałtowej.

UWAGA! Wnioskodawca posiada możliwość uzyskania wsparcia kosztów pośrednich w projekcie, w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu (kategoria kosztu: wynagrodzenie – umowa o pracę), które wskazywane są w tabeli - „Wydatki rozliczane metodą uproszczoną - stawki ryczałtowe”.

Dla wszystkich podmiotów wysokość kosztów pośrednich może wynieść wyłącznie 0% lub 15%.

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.

- „**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.

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 „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”, „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 UE” podać kwotę dofinansowania zgodną z kwotą ujętą w punkcie C.2.5 (kolumna „Dofinansowanie” wiersz „Suma”). Następnie w wierszu 3 „Prywatne” należy określić źródło finansowania wkładu

prywatnego (np. środki własne, wkład niepieniężny) oraz wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu ogółem, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych Wnioskodawcy.

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

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

Kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych”:

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

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

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

Zakładka „Podsumowanie”

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

D.3.b Założenia przyjęte do określenia źródeł finansowania wydatków – punkt nieaktywny.

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

D.4.b Wyjaśnienia dot. zabezpieczenie środków – punkt nieaktywny

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

E. POSTĘPOWANIA / ZAMÓWIENIA W PROJEKCIE– punkt nieaktywny.

F. MIERZALNE WSKAŹNIKI PROJEKTU

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

Zakładka Wnioskodawca

Wskaźniki mogą mieć charakter „kluczowych produktu”, „kluczowego rezultatu bezpośredniego” do których osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz koniecznych do monitorowania informacyjnych wskaźników „horyzontalnych”. Ich lista ujęta została zbiorczo w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020.

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

Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się na liście SZOOP 2014 - 2020.

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.

Wskaźniki produktu dzielą się w następujący sposób:

a) kluczowe produktu (obligatoryjne)

- Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług,
- Liczba zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu.

b) horyzontalne produktu

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.),
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (osoby),
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.),
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne (TIK).

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki produktu adekwatne dla danego typu projektu. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest w stanie ich monitorować i osiągnąć, wówczas jako wartość docelową należy wpisać „0”.

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

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).

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

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) kluczowe rezultatu bezpośredniego
 - Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu,
- b) horyzontalne rezultatu
 - Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) (EPC)
 - Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC)
 - Liczba nowoutworzonych miejsc pracy – pozostałe formy (EPC)

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

Wskaźnik kluczowy rezultatu bezpośredniego wykazywany jest na zakończenie realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie późniejszym, jednak nie później niż rok od zakończenia realizacji projektu

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki rezultatu adekwatne dla danego typu projektu. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest w stanie ich monitorować i osiągnąć, wówczas jako wartość docelową należy wpisać „0”.

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

Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu. Wartością bazową będzie zawsze „0”.

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

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

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

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

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

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

F.3. Wpływ projektu na zatrudnienie – punkt nieaktywny.

G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

G.1 załączniki obowiązkowe

G.2 załączniki dodatkowe

Lista załączników została wskazana poniżej – pod zapisami Instrukcji wypełniania poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie.

Załączniki, dla których sporządzono wzór, muszą zostać przygotowane w oparciu o niego. Złożenie załącznika niezgodnego z wzorem określonym przez IP RPO WSL prowadzi 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.

H. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia do wniosku są generowane automatycznie.

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

H.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

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

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

I. PROGNOZY

Analiza finansowa

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

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

Dodatkowo należy wskazać koszt jednostkowy planowanej usługi oraz planowany do osiągnięcia wolumen sprzedaży w poszczególnych latach objętych okresem, dla którego sporządza się prognozę.

Należy również przedstawić różne źródła przychodów IOB oraz potwierdzić jego zdolność do działania w warunkach rynkowych i prowadzenia działalności pozwalającej na finansową samodzielność (lub potwierdzić możliwość stopniowego usamodzielnienia się finansowego IOB do końca okresu kwalifikowalności).

Bilans

Rachunek wyników

Przepływy

W punkcie tym Wnioskodawca wypełnia poszczególne tabele finansowe. Dane zawarte w tabelach mają być spójne z dokumentami finansowymi dołączonymi do wniosku o dofinansowanie.

Sposób wypełniania sprawozdań finansowych:

- należy wypełnić sprawozdania finansowe dla trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku, okresu bieżącego oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech/pięciu lat od momentu jego zakończenia (moment zakończenia jest liczony od końcowego rozliczenia projektu),
- kolumny rok (n+1) do rok (n+...) muszą obejmować kolejne lata realizacji projektu oraz okres 3 lat po jego zakończeniu, a w przypadku projektu dla dużego przedsiębiorstwa okres 5 lat po jego zakończeniu.
- rok (n-3) (n-2) oraz (n-1) to trzy lata poprzedzające rok złożenia wniosku o dofinansowanie (np. 2015, 2016 i 2017)
- jeżeli działalność nie była prowadzona w okresie ostatnich trzech lat to Wnioskodawca przedstawia dane dotyczące dostępnych okresów (Np. podmiot, który rozpoczął działalność w czerwcu 2015 r. przedstawia dane za okres od czerwca do grudnia 2015 oraz dane za 2016 i 2017 r.),
- okres bieżący to zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału), czyli roku, w którym składany jest wniosek:
 - jeżeli wniosek zostanie złożony przed 21 kwietnia roku bieżącego, kolumna pozostaje niewypełniona,
 - jeżeli wniosek zostanie złożony po 20 kwietnia roku bieżącego, to będą to dane za pierwszy kwartał,
 - jeżeli wniosek zostanie złożony po 20 lipca roku bieżącego, to będą to dane za dwa kwartały,

- jeżeli wniosek zostanie złożony po 20 października roku bieżącego, to będą to dane za trzy kwartały.

rok n to rok, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie (np. 2018); jeżeli rok obrachunkowy w przedsiębiorstwie nie jest rokiem kalendarzowym, prosimy o stosowną adnotację w polu „Uwagi - szczegółowe założenia do prognoz finansowych”; jeżeli Wnioskodawca będący osobą prawną zgodnie z obowiązującymi przepisami posiada sprawozdanie finansowe uwzględniające wydłużony okres obrachunkowy ma możliwość wykazania danych zgodnych ze sprawozdaniem w odpowiednim roku n (np. sp. z o.o. powstała we wrześniu 2016 r. do wniosku o dofinansowanie dołącza m.in. sprawozdania finansowe za okres od września 2016 do grudnia 2017. W kolumnie n-1 wykazuje dane za ten okres natomiast kolumnę n-2 (dla 2016 r.) pozostawia niewypełnioną. Po określeniu poszczególnych okresów n, w polach „Ilość dni” (dla okresów n-3, n-2, n-1, okresu bieżącego oraz roku n) należy wpisać ilość dni przypadających na dany okres przyjmując, że każdy miesiąc ma 30 dni. W przypadku, gdy okresem jest cały rok – 12 miesięcy, w polu „Ilość dni” należy wpisać 365 (dni). Np. Jeżeli okres bieżący przypada od stycznia do marca, pod polem Okres bieżący należy wpisać 90 (dni). Właściwe określenie ilości dni warunkuje prawidłowe obliczanie wskaźników w punkcie I.4,

- wszystkie dane finansowe podajemy w tysiącach złotych do dwóch miejsc po przecinku,
- prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego podmiotu oraz branży, w której on funkcjonuje.

Objaśnienia do wskaźników: Przeliczenia dokonujemy na danych pobranych z tych samych okresów obrachunkowych

A1. aktywa obrotowe/zobowiązania bieżące

Dane pobieramy z bilansu: aktywa obrotowe pozycja B, zobowiązania bieżące pozycja D III

A2. (aktywa obrotowe -zapasy)/zobowiązania bieżące

Dane pobieramy z bilansu: aktywa obrotowe pozycja B, zapasy pozycja B I, zobowiązania bieżące pozycja D III,

B1. zapasy/(przychody ze sprzedaży/365)

Zapasy pozycja w bilansie B I, przychody ze sprzedaży pozycja w rachunku zysków i strat A

B2. należności/(przychody ze sprzedaży/365)

Należności pozycja w bilansie B II, przychody ze sprzedaży pozycja w rachunku zysków i strat A

B3. zobowiązania/(przychody ze sprzedaży/365)

Zobowiązania pozycja w bilansie D III 1, przychody ze sprzedaży pozycja w rachunku zysków i strat A

C1. zadłużenie/aktywa

Dane pobieramy z bilansu: zobowiązania pozycja D, aktywa pozycja A+B

D1. zysk netto/ przychody ze sprzedaży

Dane pobieramy z rachunku zysków i strat: zysk netto pozycja L, przychody ze sprzedaży pozycja A

D2. zysk netto/kapitał własny

Zysk netto pobieramy z rachunku zysków i strat pozycja L, kapitał własny z bilansu pozycja C

I.1.a Prognoza sprzedaży [PLN] - punkt nieaktywny

I.1.b Efektywność projektu - punkt nieaktywny

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

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

Podsumowanie wniosku

UWAGA!

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

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

Złóż wniosek 

Uwaga!

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

ten sposób wniosku poprzez kliknięcie właściwej ikonki  „Wycofaj”. Należy pamiętać, iż złożenie wniosku wyłącznie w systemie LSI nie jest uznawane za złożenie wniosku do IOK. W celu złożenia wniosku w IOK, po złożeniu wniosku w systemie LSI 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	Id Nr naboru	Status	WND	Plan.Harm.	Realizacja	Operacje
898	abc	RPSL 00-IP01-24-	Gotowy do złożenia elektronicznie	  			   

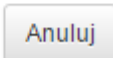
Należy pamiętać, że wniosek przesłany w wersji elektronicznej musi zostać wygenerowany w wersji produkcyjnej systemu LSI 2014.

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” pobrać plik PDF. Istnieje możliwość podglądu PDF w dowolnym momencie wypełniania wniosku, ale będzie to tylko wydruk próbny.

Uwaga!

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

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

Uwaga odnośnie składania wniosku o dofinansowanie!

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

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

W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie. W takim przypadku konieczne jest złożenie stosownej informacji (pisma) w formie papierowej na adres siedziby IOK lub w formie elektronicznej za pomocą platformy elektronicznej SEKAP/ePUAP podpisanej przez osobę/osoby do tego uprawnione przed/wraz ze złożeniem kolejnego wniosku.

Za wniosek złożony uznaje się wyłącznie wniosek wypełniony oraz zgłoszony za pomocą LSI 2014 i przesłany w formie elektronicznej za pomocą jednej z platform elektronicznych. W przypadku gdy wycofanie wniosku będzie miało miejsce w trakcie trwania naboru Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia wniosku o nowym numerze wyłącznie w sytuacji, gdy złożony uprzednio wniosek został zarejestrowany przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości/IOK. Treść pisma dotyczącego wycofania wniosku musi zawierać dane dotyczące numeru wycofanego wniosku oraz tytułu projektu.

Uwaga! Jako nowy numer wniosku należy rozumieć indywidualny numer nadawany przez system LSI 2014 każdemu złożonemu w nim wnioskowi o dofinansowanie np. WND-RPSL.01.03.00-24-XXXX/18-001.

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

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

Instrukcja wypełniania załączników

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

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

UWAGA!

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

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

Załączniki obowiązkowe

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

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

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest:

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

Ponadto, Wnioskodawca jest zobligowany do dostarczenia aneksów do umów/statutów, które zostały sporządzone po ostatnim wpisie/ostatniej zmianie danych ujawnionym/ujawnionej w KRS/CEIDG lub w innym właściwym dokumencie regulującym zasady działania Wnioskodawcy.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania

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

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

Załączniki należy załączyć na etapie wnioskowania.

3. 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 powinno zawierać następujące informacje:

- dane podmiotu udzielającego pełnomocnictwa:
 - pełna nazwa podmiotu,
 - imię, nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
 - stanowisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- dane pełnomocnika:
 - imię i nazwisko pełnomocnika,
 - nr dowodu tożsamości,
- zapis: „Pełnomocnik jest upoważniony do wszelkich czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu pt.

.....
.....w ramach Działania 1.3 „Profesjonalizacja IOB” w ramach Osi Priorytetowej I Nowoczesna Gospodarka Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata

2014-2020, a w szczególności do złożenia oraz podpisania wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, składania środków odwoławczych w toku procedury konkursowej (w tym do złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu) oraz prowadzenia wszelkiej korespondencji związanej z projektem i jego oceną aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania

Przykładowy wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie.

4. Dokumenty potwierdzające finansowanie projektu

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

- a) umowy zawartej na kredyt obrotowy wraz z informacją Wnioskodawcy nt. wartości dostępnych środków finansowych, które zostaną przeznaczone na realizację projektu
- b) wyciągu z rachunku bankowego Wnioskodawcy
- c) zaświadczenia bankowego o posiadaniu przez Wnioskodawcę na rachunku bankowym środków finansowych w określonej wysokości aktualnego na moment złożenia wniosku (przez aktualny należy w tym przypadku rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia konkursu). Zaświadczenie musi być potwierdzone przez bank.
- d) promesy kredytowej/ promesy leasingu finansowego/ promesy leasingu operacyjnego/ promesy pożyczki inwestycyjnej wystawionej na podstawie zweryfikowanej zdolności finansowej Wnioskodawcy przez instytucję finansową typu bank, fundusz pożyczkowy, fundusz leasingowy zgodną z definicją zawartą w Kodeksie Sądów Handlowych.
W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o wsparcie na raty leasingu finansowego lub operacyjnego wówczas łączy promesę leasingu.
- e) poręczenia udziałowców.

Załączony dokument musi być aktualny na moment złożenia wniosku. Przez aktualny należy w tym przypadku rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia konkursu.

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

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

5. Formularz pomocy publicznej - jeśli dotyczy.

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

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

6. Formularz informacji de minimis (jeśli dotyczy)

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

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

7. Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej

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

Załączniki należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

8. Analiza SWOT

Należy sporządzić oraz dołączyć dokument zawierający analizę SWOT.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

9. Oświadczenie dotyczące standardów świadczenia usług.

Należy wypełnić oświadczenie dotyczące standardów na właściwym wzorze. W przypadku gdy podmiot świadczy usługi w oparciu o potwierdzone standardy na poziomie co najmniej krajowym, wówczas zobowiązany jest do dostarczenia dokumentów wskazanych w załączniku nr 10.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

10. Dokument/dokumenty potwierdzający/potwierdzające świadczenie usług wg standardów na poziomie co najmniej krajowym (jeśli dotyczy).

Dokument nie jest wymagany w sytuacji gdy Wnioskodawca na etapie aplikowania nie świadczy usług wg standardów na poziomie co najmniej krajowym i w oświadczeniu dotyczącym standardów (dokument wskazany w punkcie 9) wskazał stosowną informację w tym zakresie. W takiej sytuacji należy dostarczyć załącznik nr 15 „Informacja nt. braku załącznika”.

Załącznik należy dostarczyć na etapie wnioskowania (jeśli dotyczy).

11. Dokumenty potwierdzające wyświadczenie minimum 3 wysokospecjalistycznych, proinnowacyjnych usług doradczych dla przedsiębiorstw.

Należy dostarczyć dokumenty potwierdzające wyświadczenie minimum 3 wysokospecjalistycznych, proinnowacyjnych usług doradczych dla przedsiębiorstw odmiennych pod względem rodzajowym w okresie 3 lat wstecz od momentu złożenia wniosku. Należy pamiętać, iż załączniki te powinny zawierać informacje spójne z informacjami zawartymi w punkcie B.10.

Załączniki należy dostarczyć na etapie wnioskowania.

12. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS

Załącznik należy przygotować zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi 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 aneksów” bez udzielania odpowiedzi na pytanie F.3.3.

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

13. Tabele amortyzacyjne/ ewidencja/e środków trwałych (w sytuacji gdy Wnioskodawca ubiega się o wsparcie w oparciu o Rozporządzenie RPI i jako typ inwestycji wskazuje dywersyfikację produkcji zakładu i/lub zasadniczą zmianę procesu produkcji) (jeśli dotyczy)

Dokumenty, na podstawie których Wnioskodawca oszacował i wskazał w pkt B.13.3 wysokość wartości ponownie wykorzystanych aktywów/amortyzację aktywów podlegających modernizacji w przypadku wybrania typu inwestycji początkowej dywersyfikacja zakładu lub zasadnicza zmiana procesu produkcji dla dużego przedsiębiorstwa oraz w przypadku dywersyfikacji zakładu dla przedsiębiorstw z sektora MŚP. Należy dostarczyć ten dokument, na który Wnioskodawca powołuje się w polu „Uzasadnienie” w pkt B.13.3.

Załącznik należy załączyć na etapie wnioskowania.

14. Dokumenty potwierdzające spełnienie efektu zachęty dla IOB wykazujących status duży/inny (dotyczy wyłącznie IOB ubiegające się o wsparcie na podstawie art. 31 Rozporządzenia KE (UE) 651/2014).

W przypadku ubiegania się o wsparcie przez IOB posiadające status duże przedsiębiorstwo/inny należy dostarczyć dokumenty potwierdzające informacje dot. efektu zachęty wskazane w polu *Uzasadnienie spełnienia efektu zachęty* w pkt B.13.2.

Załącznik należy załączyć na etapie wnioskowania.

15. Informacja nt. braku załącznika (jeśli dotyczy)

W przypadku, gdy Wnioskodawca wypełniając wniosek w systemie LSI nie posiada wszystkich obowiązkowych na etapie wnioskowania załączników podłącza każdorazowo przy każdym brakującym załączniku *Informację nt. braku załącznika*. W dokumencie należy wskazać nazwę załącznika oraz etap na którym zostanie dostarczony dokument (np. Wnioskodawca nie posiada pozwolenia na budowę na etapie wnioskowania a inwestycja tego wymaga, więc w *Informacji nt. braku załącznika* wskazuje, że pozwolenie na budowę dostarczy przed podpisaniem umowy). Możliwość przedstawienia *Informacji nt. braku załącznika* w miejsce danego załącznika dotyczy jedynie załączników, które nie są obligatoryjne dla spełnienia warunków formalnych (informacje w tym zakresie zawarte zostały w pkt 7 podrozdziału 5.1 Regulaminu konkursu).

Załącznik należy załączyć na etapie wnioskowania.

Załączniki dodatkowe:

1. Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)

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

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

2. Załączniki dotyczące ochrony środowiska

- a) decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem oddziaływania na środowisko lub**
- b) Stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach: opinia lub decyzja o umorzeniu postępowania .**

Decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu na środowisko należy dostarczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, wówczas należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie stosowny dokument potwierdzający, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (opinię albo decyzję o umorzeniu postępowania).

Wnioskodawca ma także możliwość dostarczenia przed podpisaniem umowy w miejsce dokumentów wskazanych w niniejszym punkcie w lit a i b Oświadczenia dotyczącego decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Oświadczenie zostanie przyjęte jeżeli IP RPO WSL – ŚCP uzna, że ze względu na zakres projektu, jego cele i rezultaty nie jest wymagane dostarczenie załącznika wykazanego w niniejszym punkcie w literze a lub b.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada dokumenty wskazane w lit. a lub b na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć jako załączniki do wniosku aplikacyjnego na moment składania wniosku.

UWAGA!

W przypadku prac niewpisujących się w katalog wymieniony art. 72 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz.2081 z późn. zm.) IP RPO WSL ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę potwierdzenia z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wówczas należy załączyć Oświadczenie Wnioskodawcy o braku oddziaływania planowanej inwestycji na środowisko naturalne.

Dokumenty należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada stosowne dokumenty na moment składania

wniosku o dofinansowanie, powinien je dostarczyć, jako załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie.

c) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

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

Zaświadczenie należy dostarczyć najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawca ma możliwość dostarczenia przed podpisaniem umowy w miejsce Zaświadczenia Oświadczenia o braku wpływu realizacji projektu na obszary sieci Natura 2000.

Oświadczenie zostanie przyjęte jeżeli IP RPO WSL – ŚCP uzna, że ze względu na zakres projektu, jego cele i rezultaty nie jest wymagane dostarczenie Zaświadczenia.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada Zaświadczenie na moment składania wniosku o dofinansowanie, powinien go dostarczyć, jako załącznik dodatkowy do wniosku o dofinansowanie.