

Fundusze Europejskie

Instrukcja
składania
wniosku o



wypełniania i
dofinansowanie

dla naboru nr FESL.01.10-IP.01-029/23

Chorzów, lipiec 2023

Spis treści

1. Od czego zacząć?.....	5
2. Zasady ogólne:.....	5



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

3. PDF – strona tytułowa.....	6
4. Opis poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie.....	7
A. WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY.....	7
A.1 Dane podstawowe – Wnioskodawca.....	7
A.1.1 Dane identyfikacyjne podmiotu.....	7
A.1.2 Dane teleadresowe podmiotu.....	8
A.1.3 Pozostałe dane podmiotu.....	8
A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie.....	9
A.2 Partnerstwo w ramach projektu.....	9
A.2.1 Dane identyfikacyjne realizatora projektu (numer realizatora).....	9
A.2.2 Dane teleadresowe realizatora projektu (numer realizatora).....	9
A.2.3 Pozostałe dane realizatora projektu (numer realizatora).....	10
A.2.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie.....	10
A.3 Podmiot realizujący projekt.....	10
A.4. Szczegóły pomocy publicznej i/lub de minimis w projekcie.....	10
A.4.1. Pomoc publiczna.....	11
A.4.2. Pomoc de minimis.....	11
B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU.....	11
B.1. Tytuł projektu.....	11
B.2. Cel projektu i krótki opis jego założeń.....	12
B.2.1. Planowane działania informacyjno-promocyjne.....	12
B.2.2. Adres strony internetowej, na której projekt będzie promowany.....	12
B.3. Miejsce realizacji projektu.....	12
B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji.....	14
B.5-6 Komplementarność i powiązania.....	15
B.5.1. Komplementarność projektu.....	15
<i>Informacje zawarte w punkcie B.5.1 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”</i>	15
B.6.2 Powiązanie ze strategiami.....	15
B. Szczegółowy opis projektu.....	16
B.7. Realizacja zasad horyzontalnych.....	16
B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów FE SL.....	26
B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów.....	26

B.10. Analiza instytucjonalna i prawna projektu oraz wnioskodawcy/realizatora (doświadczenie).....	26
B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)?.....	27
B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu.....	27
B.13. Analiza techniczna - stan aktualny.....	27
B.14. Analiza specyficzna projektu.....	28
C. Ryzyka.....	29
D. Efekty projektu.....	29
D.1 Wdrożenie działań mających na celu rozwój i wzmacnianie internacjonalizacji, w tym działalności eksportowej.....	29
D.2 Realizacja projektu z uwzględnieniem społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR). 30	
D.3 Inne dodatkowe efekty projektu.....	30
E. Zakres rzeczowo-finansowy.....	30
E.1 Zadania i koszty pośrednie.....	30
E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy).....	30
E.1.2 Zadania w projekcie – koszty pośrednie.....	32
E.2. Zakres finansowy.....	32
E.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione.....	33
E.2.1.1. Stawki jednostkowe.....	35
E.2.3. Koszty niekwalifikowalne.....	35
E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie.....	36
E.3. Podsumowanie projektu.....	36
F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy.....	36
F.1. Źródła finansowania wydatków.....	36
G. Mierzalne wskaźniki projektu.....	37
G.1. Wskaźniki dotyczące kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami i obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.....	38
G.2. Wskaźniki produktu.....	38
G.3. Wskaźniki rezultatu.....	39
G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie.....	40

G.4.1 Nowe miejsca pracy.....	40
G.4.2 Utrzymane miejsca pracy.....	40
H. Załączniki.....	40
H.1 Załączniki obowiązkowe.....	40
H.2 Załączniki dodatkowe.....	45
I. Oświadczenia wnioskodawcy.....	45
I.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy.....	46
K. Prognozy.....	46
Podsumowanie.....	46
5. Kontakty w ramach projektu.....	47
1. Dane adresowe do kontaktu.....	47
2. Osoby do kontaktu.....	48
6. Komunikacja i ocena.....	49

1. Od czego zacząć?

1. Przed przystąpieniem do pracy w LSI2021 zapoznaj się z dokumentami dostępnymi na stronie logowania <https://lsi2021.slaskie.pl> (między innymi Regulaminem użytkownika i Instrukcją LSI2021 Profile).
2. Zarejestruj się w systemie.
3. Stwórz lub wybierz profil, w ramach którego będziesz składał wnioski.
4. Aplikacja umożliwia Ci rozpoczęcie tworzenia wniosku z dwóch miejsc:
 - a. Klikając w sekcji Projekty w przycisk Nowy projekt (lista naborów) - zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich naborów ogłoszonych w ramach FE SL 2021-2027. Wyszukaj dany nabór po jego numerze lub instytucji ogłaszającej nabór. Następnie kliknij na zielony przycisk strzałki dostępny w kolumnie Rozpocznij projekt.
 - b. Klikając w sekcji Projekty w przycisk Lista projektów – zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich projektów. Kliknij w przycisk Rozpocznij nowy projekt dostępny w prawym górnym rogu. Zostaniesz przeniesiony na listę wszystkich naborów, gdzie postępuj zgodnie z zapisami podpunktu 4.a.

2. Zasady ogólne:

1. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku załóż konto w LSI2021 oraz stwórz profil (jak to zrobić dowiesz się z Instrukcji LSI2021 Profile).
2. W aplikacji na danej stronie może pracować tylko jeden użytkownik.
3. Jeżeli dany punkt jest na szarym tle – znaczy to, że jest uzupełniany automatycznie lub jest nieaktywny. W przypadku gdy instrukcja mówi, że dany punkt w ramach naboru wypełnia się automatycznie, a nie wyświetlają się żadne dane - sprawdź czy uzupełniłeś wszystkie punkty, które potrzebne są do wyliczeń.
4. Dane zapisują się w momencie kliknięcia w przycisk „Zapisz” na każdej ze stron wniosku lub poprzez przejście na jakąkolwiek inną stronę.
5. Jeżeli w aplikacji wprowadzasz dużą ilość treści do pola tekstowego - możesz skorzystać z dodatkowych opcji:
 - a. w prawym dolnym rogu dostępny jest maksymalny licznik znaków jaki możesz jeszcze wykorzystać w polu,
 - b. w prawym dolnym rogu widoczny jest znaczek trzech kropek tworzących trójkąt - po kliknięciu w niego możesz rozszerzać dane pole tekstowe aby zobaczyć pełną treść w nim wprowadzoną.
6. Jeśli liczba znaków w danym polu tekstowym będzie niewystarczająca – brakujące informacje opisz w osobnym pliku (na przykład Word) i dołącz ten plik do wniosku jako dodatkowy załącznik w punkcie H.2.

7. W aplikacji występują następujące pola:
 - a. pola tekstowe – w których możesz wprowadzać tekst,
 - b. lista rozwijana - pola bazujące na słownikach, z listy rozwijanej wskazujesz daną pozycję. Ważne: w przypadku dużej ilości danych (na przykład słownik PKD) możesz na liście rozwijanej zacząć wpisywać treść, której szukasz, a wartości będą się zawężać zgodnie z wprowadzonym tekstem,
 - c. pola liczbowe – pola, w których wprowadzasz wartości liczbowe (najczęściej ułamkowe); pamiętaj, że ułamek wprowadzamy z kropką,
 - d. pole kalendarz – w którym wskazujesz konkretne daty.
8. Jeżeli w aplikacji wyświetli się punkt z informacją „Nie dotyczy” - oznaczać to będzie, że punkt ten dla danego naboru nie jest wymagany – nie wypełniaj go.
9. Jeżeli w aplikacji napotkasz komunikaty na żółtym tle na przykład **Jeżeli typ projektu powiązany będzie z jakimkolwiek zadaniem, jego usunięcie nie będzie możliwe** – potraktuj je jako informacje, które wyjaśniają zasady działania połączonych ze sobą punktów.
10. Jeżeli w aplikacji napotkasz komunikaty na niebieskim tle na przykład **Należy dołączyć do wniosku załącznik Test pomocy publicznej** postępuj zgodnie z ich zapisami. Zazwyczaj dotyczą one konieczności dodania dodatkowego załącznika do wniosku.
11. Jeżeli w aplikacji widzisz okrągłe przyciski z możliwością zaznaczenia (tak zwane radiobuttony) – znaczy to, że możesz w danym pytaniu wybrać tylko jedną odpowiedź. W aplikacji występują punkty/pytania, które pojawiają się po wybraniu konkretnej odpowiedzi w innym (wcześniej wybranym) punkcie/pytaniu (na przykład pytanie 3 i 4 pojawi się dopiero po wybraniu odpowiedzi twierdzącej w pytaniach 1 i 2).
12. Bezpieczeństwo pracy w LSI zostało opisane w Regulaminie LSI – pamiętaj aby bezwzględnie stosować się do jego zapisów.
13. Pamiętaj, aby złożyć wniosek w systemie LSI musisz wypełnić wszystkie punkty wymagane Instrukcją wypełniania i składania wniosku oraz dołączyć co najmniej jeden załącznik obligatoryjny.

3. PDF – strona tytułowa

Dane identyfikujące projekt publikowane są wyłącznie na PDF i są zaciągane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w aplikacji. Na stronie tytułowej znajdują się następujące punkty:

I. Numer wniosku

II. Tytuł projektu

III. Wnioskodawca - Lider projektu

IV. Sposób wyboru projektów

V. Numer naboru

VI. Wydatki kwalifikowalne

VII. Wnioskowane dofinansowanie

VIII. Okres realizacji projektu

IX. Instytucja rozpatrująca wniosek

4. Opis poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie

A. WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY

A.1 Dane podstawowe – Wnioskodawca

Punkt A.1 zawiera wszystkie dane identyfikujące Wnioskodawcę. Większość danych zaciągana jest z profilu (czytaj więcej w Instrukcji LSI2021 Profile). Jeżeli jakiegokolwiek dane są nieprawidłowe - zmień je w profilu, a następnie wróć do wniosku.

Musisz pamiętać, że podane tutaj dane muszą być zgodne z dokumentem rejestrowym. W przypadku zmian w dokumencie rejestrowym pamiętaj o jego aktualizacji, a następnie o aktualizacji danych w profilu.

Pamiętaj!

Wypełniając dane profilu każdorazowo musisz potwierdzić oświadczenie: „Oświadczam, że jestem osobą reprezentującą powyższy podmiot i/lub posiadam stosowne upoważnienie/uprawnienia m. in. do założenia profilu i aktualizacji jego danych oraz zarządzania dostępem pozostałych użytkowników profilu. Przyjmuję do wiadomości i stosowania zapisy Regulaminu użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2021. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że jako właściciel profilu będę wskazany do kontaktu w przypadku ewentualnych problemów z dostępem do tego profilu dla innych osób za pośrednictwem adresu e-mail podanego podczas rejestracji konta w LSI2021.

A.1.1 Dane identyfikacyjne podmiotu

REGON – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Rodzaj identyfikatora – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

NIP/ Pesel/ Numer zagraniczny – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nazwa podmiotu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Data rozpoczęcia działalności – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

A.1.2 Dane teleadresowe podmiotu

Kraj – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Miejscowość – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Ulica – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nr budynku – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Nr lokalu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Kod pocztowy – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Telefon – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu. Aktualny numer ułatwi i przyspieszy kontakty pomiędzy ION a Tobą.

Email – wskaż prawidłowy adres e-mail - pamiętaj żeby adres email był aktualny, na bieżąco monitorowany i tożsamy z e-mailem wskazanym w zakładce „Kontakty” w „Danych adresowych do korespondencji” w polu „Firmowy adres e-mail”. Adres ten będzie obowiązywał przez cały cykl życia projektu. Na ten adres otrzymasz informacje dotyczące Twojego projektu. W „Danych adresowych do korespondencji” w formularzu dotyczącym Wnioskodawcy w „typie adresata” wskaż opcję „Do”.

A.1.3 Pozostałe dane podmiotu

Forma własności – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Wielkość podmiotu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Forma prawna – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Adres strony internetowej – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

KRS – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności wg. PKD – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

W polu „Forma własności” wybierz:

- Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne

W polu „Forma prawna” wybierz opcję zgodną z formą, pod jaką zarejestrowana jest Twoja firma.

A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Możliwość odzyskania VAT – wybierz jedną z możliwych opcji („Tak”, „Nie”, „Częściowo”, „Nie dotyczy”).

Uzasadnienie możliwości odzyskania VAT – w związku z faktem, że VAT jest kosztem - kwalifikowalnym, oświadcz że nie masz możliwości odzyskania VAT oraz że na etapie pierwszego wniosku o płatność dostarczysz indywidualną interpretację podatkową stwierdzającą, że Lider oraz Partner projektu nie ma możliwości odzyskania podatku VAT w projekcie.

A.2 Partnerstwo w ramach projektu

W przypadku gdy w danym projekcie występują partnerzy (realizatorzy), wskazujesz ich w punkcie A.2. Dane uzupełniasz w identyczny sposób jak w profilu, czyli wprowadzasz dany numer REGON i po kliknięciu w przycisk Pobierz z REGON system uzupełni wszystkie możliwe dane w poniższych punktach.

Czy zakładany udział realizatorów? – wybierz odpowiedź „Tak” lub „Nie”. Gdy wybierzesz odpowiedź Tak pojawią się dodatkowe punkty, w których wskażesz realizatorów.

A.2.1 Dane identyfikacyjne realizatora projektu (numer realizatora)

REGON – pole uzupełniane przez Wnioskodawcę. Gdy wprowadzisz prawidłowy numer Regon, kliknij w przycisk Pobierz z REGON. Operacja ta uzupełni automatycznie pola możliwe do eksportu z bazy Regon.

Rodzaj identyfikatora – punkt wypełniany automatycznie.

NIP/ Pesel/ Numer zagraniczny – punkt wypełniany automatycznie.

Nazwa podmiotu – punkt wypełniany automatycznie.

Data rozpoczęcia działalności – punkt wypełniany automatycznie.

A.2.2 Dane teleadresowe realizatora projektu (numer realizatora)

Kraj – punkt wypełniany automatycznie.

Miejscowość – punkt wypełniany automatycznie.

Ulica – punkt wypełniany automatycznie.

Nr budynku – punkt wypełniany automatycznie.

Nr lokalu – punkt wypełniany automatycznie.

Kod pocztowy – punkt wypełniany automatycznie.

Telefon – punkt wypełniany automatycznie.

Email – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę. Wskaż e-mail partnera (realizatora) projektu. Pamiętaj żeby adres email był aktualny i na bieżąco monitorowany.

A.2.3 Pozostałe dane realizatora projektu (numer realizatora)

Forma prawna – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę.

Forma własności – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę.

Wielkość podmiotu – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę.

Adres strony internetowej – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę.

KRS – punkt wypełniany automatycznie.

Kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności wg. PKD – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę. Wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

A.2.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Możliwość odzyskania VAT – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę. Wybierz jedną z możliwych opcji (Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy).

Uzasadnienie możliwości odzyskania VAT – punkt uzupełniany przez Wnioskodawcę. Przedstawiasz uzasadnienie w zależności od wyboru opcji dotyczącej możliwości uzyskania VAT.

A.3 Podmiot realizujący projekt

W Działaniu 01.10 nie przewiduje się powierzania realizacji projektu innym podmiotom.

Czy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca/realizator? – w Działaniu 01.10 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.4. Szczegóły pomocy publicznej i/lub de minimis w projekcie

Przed wypełnieniem tej części wniosku, przeprowadź analizę zgodności projektu z zasadami pomocy publicznej wypełniając załącznik Test pomocy publicznej.

Następnie, na podstawie uzyskanych odpowiedzi, wskaż odpowiedź na poniższe pytania.

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? – udziel odpowiedzi zgodnie z poniższymi wskazówkami:

1. Jeżeli na wszystkie pytania w teście odpowiedziałeś „Tak”, we wniosku wybierz odpowiedź „Tak”, wskazując że projekt podlega zasadom pomocy publicznej.

2. Jeżeli na co najmniej jedno z pytań w teście odpowiedziałeś „Nie”, we wniosku wybierz odpowiedź „Nie”, wskazując że projekt nie podlega zasadom pomocy publicznej.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? – w Działaniu 01.10 wybierz odpowiedź „Nie”.

Czy w projekcie wystąpi pomoc de minimis udzielana przez Beneficjenta? - w Działaniu 01.10 wybierz odpowiedź „Tak”.

Czy w projekcie występuje Test pomocy publicznej? – wybierz odpowiedź „Tak”, a także dołącz odpowiedni załącznik (Test pomocy publicznej).

A.4.1. Pomoc publiczna

Po wybraniu odpowiedzi „Nie” w pytaniu „Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?” pole nieaktywne.

W przypadku gdy będziesz udzielać pomocy de minimis w ramach projektu dołącz następujące załączniki:

1. kryteria wyboru grupy przedsiębiorstw, do której skierujesz pomoc z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania
2. oświadczenie jakie wsparcie będziesz redystrybuować i do jakiej grupy przedsiębiorstw będzie ono skierowane

A.4.2. Pomoc de minimis

Pole nieaktywne w przypadku wybrania odpowiedzi „Nie” w pytaniu „Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?”

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU

B.1. Tytuł projektu

Tytuł powinien wskazywać cel projektu, być krótki (max. 150 znaków ze spacjami), prosty i zrozumiały dla wszystkich odbiorców. W tytule NIE UŻYWAJ: skrótów, żargonu, języka specjalistycznego, terminologii technicznej i znaków specjalnych (na przykład @, \$, *). Tytułu nie zapisuj DUŻYMI literami, a także nie wskazuj danych Wnioskodawcy (nazwy przedsiębiorstwa, danych osobowych).

Dobry tytuł: Promocja eksportu przedsiębiorstw z Województwa Śląskiego.

Zły tytuł: WDROŻENIE W PRZEDSIĘBIORSTWIE LINII TECHNOLOGICZNEJ DO PRODUKCJI NOWYCH PRODUKTÓW, dzięki zakupowi nowych środków trwałych wprowadzone zostaną nowe rozwiązania produkcyjne nieznane w województwie śląskim...

B.2. Cel projektu i krótki opis jego założeń.

Opis powinien w zwięzły sposób (max. 2000 znaków) przedstawiać przedmiot, cel, zakres oraz ogólne założenia projektu. Tworząc opis projektu nie używaj skrótów, żargonu ani języka specjalistycznego. Prosto i zrozumiale opisz wyłącznie najważniejsze elementy projektu. Opis powinien mieć charakter informacyjno-promocyjny (celem umieszczenia go na stronach internetowych).

B.2.1. Planowane działania informacyjno-promocyjne

Wymień wydarzenia informacyjno-promocyjne, które planujesz zrealizować z budżetu projektu, na przykład briefing prasowy, konferencja na otwarcie lub zakończenie projektu oraz inne działania promocyjne, na przykład kampania marketingowa, druk materiałów promocyjnych (ulotki, broszury), artykuły w prasie lub Internecie i tym podobne.

B.2.2. Adres strony internetowej, na której projekt będzie promowany

Podaj adres strony internetowej/profilu w mediach społecznościowych, na którym wypromujesz swój projekt.

B.3. Miejsce realizacji projektu

W punkcie B.3 wskazujesz konkretne miejsca realizacji projektu. Pamiętaj, że pola „Województwo”, „Powiat”, „Gmina”, „Miejscowość” i „Ulica” są ze sobą powiązane i jeżeli zmienisz którąkolwiek z pozycji to pola poniższe zostaną wykasowane i będziesz musiał uzupełnić je ponownie.

Jeżeli w projekcie występować będzie więcej niż jedno miejsce realizacji projektu pojawi się pole, w którym uzupełniasz dodatkowe informacje na temat dodatkowego miejsca realizacji projektu.

Pamiętaj, że dominujące miejsce realizacji projektu to główna lokalizacja 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.

W Działaniu 01.10 miejsce realizacji projektu musi być zlokalizowane na terenie województwa śląskiego.

W przypadku inwestycji mających charakter niestacjonarny jako dominujące miejsce realizacji projektu należy wskazać siedzibę Lidera zlokalizowaną w Województwie Śląskim, która otrzyma wsparcie.

Czy projekt jest realizowany na terenie całego kraju?

W pytaniu tym automatycznie ustawiona jest odpowiedź „Nie”,

Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego?

Zaznacz odpowiedź „Nie” i kliknij przycisk „Dodaj miejsce”, a następnie przejdź do uzupełniania pól, które się wyświetliły:

Miejsce realizacji projektu:

Lokalizacja należąca do Wnioskodawcy/Realizatora – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

Miejscowość – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej (zwróć uwagę na przypisane do miejscowości województwo, powiat i gminę).

Po wybraniu miejscowości – automatycznie uzupełnią się pola: „Województwo”, „Powiat” oraz „Gmina”.

Województwo – pole wypełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu: „Miejscowość”.

Powiat – pole wypełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu: „Miejscowość”.

Gmina – pole wypełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu: „Miejscowość”.

Ulica – wpisz nazwę ulicy.

Kod pocztowy - wpisz odpowiedni numer w formacie 00-000.

Nr budynku – wpisz odpowiedni numer.

Nr lokalu - wpisz odpowiedni numer. Jeżeli w Twoim projekcie występuje więcej niż jedno miejsce realizacji – kliknij przycisk „Dodaj miejsce”, a następnie postępuj tak samo jak wyżej.

Należy opisać, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu - wpisz, która część inwestycji będzie realizowana poza dominującym miejscem realizacji projektu oraz uzasadnij dlaczego wskazałeś pierwsze miejsce jako dominujące.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.3 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Kwalifikowalność przedmiotowa projektu”.

B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji

Rodzaj działalności gospodarczej – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

PKD projektu – wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej.

W przypadku, gdy realizacja projektu dotyczy kilku kodów PKD, w punkcie tym wskaż dominujący kod PKD dotyczący realizacji projektu.

Pozostałe kody PKD projektu – jeżeli Twój projekt dotyczy więcej niż jednego kodu PKD, wpisz tutaj dodatkowe kod/y PKD wraz z charakterystyką (wpisz kody, które nie zostały ujęte w polu „PKD projektu”).

Ważne:

Projekt nie może być realizowany w sektorach wykluczonych ze wsparcia ze środków Funduszy Europejskich, dlatego przed rozpoczęciem prac zajrzyj do Załącznika nr 8 do Regulaminu wyboru projektów - Opracowanie dotyczące rodzajów działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach działania 01.10 Promocja eksportu i internacjonalizacja MŚP w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027.

Pamiętaj!

Na moment podpisania umowy – wszystkie wskazane wyżej kody PKD muszą zostać uwzględnione w dokumencie rejestrowym/umowie spółki Wnioskodawcy.

Typy projektu

Typ projektu - w Działaniu 01.10 do wyboru możliwa jest tylko jedna opcja: „Promocja eksportu i internacjonalizacja MŚP”

Dominujący zakres interwencji - wybierz z listy rozwijanej:

- 021 - Rozwój działalności i umiędzynarodowienie MŚP, w tym inwestycje produkcyjne

Uzupełniający zakres interwencji – nie wypełniaj pola.

B.5-6 Komplementarność i powiązania

B.5.1. Komplementarność projektu

Czy projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami? Jeżeli Twój projekt jest komplementarny z innym projektem/projektami zaznacz opcję „Tak” oraz kliknij przycisk: „Dodaj projekt”.

Tytuł projektu – wskaż tytuł projektu komplementarnego.

Uzasadnienie komplementarności – wskaż uzasadnienie komplementarności.

Pola dotyczące projektów komplementarnych można dodawać dowolną ilość razy.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.5.1 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”.

B.6.2 Powiązanie ze strategiami

Strategia - wybierz strategię z listy rozwijanej.

Opis powiązania – opisz jak Twój projekt realizuje cele Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „ŚLĄSKIE 2030” – Zielone Śląskie. Pamiętaj, że projekt musi realizować przynajmniej jeden cel strategii przez cały okres realizacji projektu.

Z treścią strategii zapoznać się możesz na stronie funduszy. Poniżej krótka jej część.

W Strategii określono cele strategiczne i operacyjne oraz kierunki działań. W ramach celu strategicznego - Województwo śląskie regionem odpowiedzialnej transformacji gospodarczej, jako najważniejsze kierunki działań, w ramach celu operacyjnego – Konkurencyjna gospodarka, z punktu widzenia działań realizowanych przez ŚCP - Dywersyfikacja struktury gospodarczej i rozwój gospodarki 4.0, w tym wsparcie procesów automatyzacji, uelastycznienia i digitalizacji produkcji przedsiębiorstw oraz wzmocnienie kompetencji aktualnych i przyszłych kadr przemysłu; Wsparcie sektorów tradycyjnych w zakresie podnoszenia ich konkurencyjności między innymi poprzez unowocześnienie procesów technologicznych, poprawę bezpieczeństwa pracy, ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko oraz rozwój zasobów ludzkich; Promocja gospodarcza i podnoszenie jakości usług otoczenia biznesu, działających na rzecz umiędzynarodowienia działalności firm oraz klastrów.

W ramach celu operacyjnego – Innowacyjna gospodarka jako kierunki działań, możliwe do realizacji przez ŚCP zidentyfikowano - Wsparcie zdolności firm do generowania i wdrażania

innowacji oraz nowoczesnych rozwiązań technologicznych, w tym tworzenie i implementacja usług i technologii medycznych; Wsparcie tworzenia nowych i rozwoju istniejących firm, w tym start-upów, opartych na potencjałach regionu oraz wykorzystujących technologie rozwijane w regionie, w szczególności w obszarach regionalnych i inteligentnych specjalizacji oraz przemysłów kreatywnych.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.6.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Województwa Śląskiego „ŚLĄSKIE 2030” – Zielone Śląskie”.

B. Szczegółowy opis projektu

B.7. Realizacja zasad horyzontalnych

1. Zgodność projektu z:

- Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391);
- Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn.zm.).

Pamiętaj, że projekt musi być zgodny z powyższymi dokumentami – w związku z tym w systemie na stałe ustawiona jest opcja „Tak”.

Uzasadnienie dotyczące pkt 1 - podaj uzasadnienie do punktu 1.

Karta praw podstawowych Unii Europejskiej to zbiór najważniejszych praw człowieka i wolności obywatelskich. Przez zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r., na etapie oceny wniosku należy rozumieć brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu.

Brak przestrzegania któregokolwiek z postanowień Karty stanowi naruszenie zobowiązań państwa członkowskiego Unii Europejskiej i może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w prawie unijnym i w prawie krajowym, w tym zwłaszcza konsekwencjami finansowymi.

Ważne jest, aby w uzasadnieniu oświadczyć, że znasz wymogi dotyczące Karty oraz zobowiązujesz się je stosować. Konieczne jest respektowanie postanowień Karty, szczególnie w zakresie odbiorców projektu oraz sposobu realizacji zadań projektowych.

Twój projekt musi zapewnić pełne i równe korzystanie ze wszystkich praw człowieka i podstawowych wolności przez wszystkie osoby z niepełnosprawnościami oraz popieranie poszanowania ich przyrodzonej godności.

Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy zapisami projektu a wymogami tego dokumentu.

Zasadniczym celem Konwencji jest popieranie, ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami. Konwencja zakłada, że bariery napotymane przez osoby z niepełnosprawnościami w dużej mierze są skutkiem złej organizacji przestrzeni lub nieodpowiedniego nastawienia ludzi i instytucji. Takie ujęcie niepełnosprawności podkreśla, że osoby z niepełnosprawnościami mają równe prawa z innymi i są lub mogą być aktywnymi członkami społeczności, a nie jedynie odbiorcami wsparcia, opieki społecznej czy biernym przedmiotem decyzji innych osób. Konwencja zapewnia ochronę praw i godności osób z niepełnosprawnościami, a także promuje ich aktywny udział we wszystkich sferach życia: obywatelskiej, politycznej, gospodarczej, społecznej i kulturalnej. Ponadto Konwencja podkreśla potrzebę zagwarantowania samodzielności i niezależności osobom z niepełnosprawnościami.

2. Wpływ na promowanie równości kobiet i mężczyzn – wybierz odpowiednią opcję („Pozytywny” lub „Neutralny”).

Uzasadnienie dotyczące pkt 2 – podaj uzasadnienie do punktu 2.

Pamiętaj, że pozytywny wpływ to z jednej strony zaplanowanie takich działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Z drugiej strony zaś stworzenie takich mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Neutralność projektu w stosunku do zasady równości kobiet i mężczyzn dopuszczalna jest tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wskażesz szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie wyżej wymienionej zasady, a uzasadnienie to zostanie uznane przez oceniającego za adekwatne i wystarczające. Miej na uwadze, że projekty o charakterze inwestycyjnym, czy też wspierające podmioty (a nie osoby), powinny być wrażliwe na kwestię płci oraz nierówności uwarunkowanych płcią. Standard równościowy jest elementem polityki horyzontalnej, zatem musi być uwzględniany w ramach wydatkowania wszystkich środków unijnych. We wniosku o dofinansowanie podaj informację na temat tego, czy w obszarze

oddziaływania Twojego projektu istnieją nierówności uwarunkowane płcią. Jest to bardzo istotne, ponieważ właśnie w odniesieniu do zidentyfikowanych barier równościowych powinny być zaplanowane konkretne działania równościowe w ramach projektu.

Zwróć uwagę na to, że informacja na temat istniejących nierówności – lub ich braku – nie może się sprowadzać wyłącznie do jednozdaniowego, ogólnego i lakonicznego stwierdzenia. W przypadku wsparcia skierowanego do osób, informacja dotycząca istnienia – lub braku – nierówności uwarunkowanych płcią powinna być potwierdzona odniesieniem do ogólnodostępnych badań i analiz wraz z przytoczeniem kluczowych danych liczbowych. Jeśli posiadasz badania własne w powyższym zakresie, możesz się do nich odwołać. W takim przypadku koniecznie wskaż datę badania oraz jego metodologię i próbę badawczą dla potwierdzenia rzetelności i obiektywności zebranych informacji.

W przypadku kiedy zidentyfikujesz bariery równościowe, to jest: różnice w sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarze, w którym ma będziesz realizować projekt, dokonaj krótkiej charakterystyki przyczyn tego stanu rzeczy. Także w tym przypadku nie powinno to mieć formy lakonicznego stwierdzenia (na przykład „wynika to z ról pełnionych przez kobiety i mężczyzn”). Uzasadnieniem może być, przedstawiona w krótkiej formie, ale pogłębiona, analiza dokonana we własnym zakresie. W przypadku niestwierdzenia nierówności uwarunkowanych płcią zastanów się, czy kobiety i mężczyźni mogą mieć odmienne potrzeby w związku ze swoją aktywnością w danym obszarze tematycznym

Przykład:

Firma zatrudnia samych mężczyzn. Na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie o charakterze inwestycyjnym (modernizacja fabryki oraz jej procesów operacyjnych) warto zastanowić się nad kwestią odrębnych toalet i szatni dla obydwu płci. Być może obecnie kobiety stanowią zdecydowaną mniejszość w firmie, pracując głównie na stanowiskach administracyjnych, ale jednocześnie, nie mają one możliwości podjęcia pracy w tej określonej firmie, ponieważ obecna infrastruktura nie jest do tego przygotowana. W firmie brakuje odrębnych szatni i toalet dla kobiet, które pracowałyby na hali produkcyjno-montażowej. Przeszkoda ta często stanowi uzasadnienie dla faktu zatrudniania samych mężczyzn. Zatem, przy okazji modernizacji i inwestowania w rozwój firmy, warto zarazem zadbać o stworzenie warunków umożliwiających kobietom podjęcie w firmie zatrudnienia na różnych stanowiskach czy w różnych zespołach. Reprezentacja kobiet i mężczyzn w projekcie to również rozwiązanie o charakterze równościowym. Reprezentacja obydwu płci powinna być zapewniona we wszelkich grupach/zespołach/komisjach eksperckich, merytorycznych czy badawczych. W ramach zespołów projektowych, badawczych i tym podobnych, można określić kwoty planowane do osiągnięcia, czyli procentową reprezentację kobiet. Można również podjąć działania zachęcające kobiety do kandydowania do tego typu

organów. Na przykład poprzez komunikaty: „szczególnie zachęcamy...”, „poszukujemy kandydatów/kandydatek...”. Nie oznacza to jednak, że płeć ma być kryterium decydującym o przyjęciu do danej grupy/zespołu/komisji. Kluczową kwestią są tutaj zawsze kwalifikacje i kompetencje.

Kolejnym przykładem realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn jest stosowanie niestereotypowego przekazu. Jest to uniwersalna rekomendacja dla wszystkich projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Przekaz informacyjno-promocyjny, dotyczący realizowanych działań, udzielanego wsparcia czy finansowanej inwestycji nie powinien powielać stereotypów płci na poziomie języka czy też grafiki/obrazu. We wniosku uwzględnij informację o tym, w jaki sposób ten niestereotypowy przekaz będzie realizowany. Zalecane jest zarazem używanie języka wrażliwego na płeć, to jest: form męsko- i żeńskoosobowych lub neutralnych (na przykład „poszukujemy kandydatów/kandydatek” lub „poszukujemy osoby z doświadczeniem w obszarze...”).

3. Wpływ na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz zasadę "nie czynić poważnych szkód" – zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi mieć pozytywny wpływ na tę zasadę.

Uzasadnienie dotyczące pkt 3 - podaj uzasadnienie do punktu 3 opisując poszczególne działania.

3.1. Działania na rzecz spełnienia tej zasady – zaznacz checkboxy z działaniami, które dotyczą Twojego projektu.

Ważne:

Przez **zrównoważony rozwój** rozumie się możliwość zaspokojenia potrzeb rozwojowych obecnej generacji bez naruszania zdolności do zaspokajania potrzeb rozwojowych przyszłych pokoleń. Stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju oznacza, że dążenie do rozwoju społeczno-gospodarczego nie odbywa się kosztem naruszenia równowagi w przyrodzie, a dodatkowo sprzyja przetrwaniu jej zasobów.

Zasada ta zakłada między innymi podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami, ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie należy wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Działania projektowe powinny odbywać się w sposób ekologiczny, czy też zgodnie z zasadami ochrony środowiska. Na przykład materiały promocyjne powinny być udostępnione

elektronicznie lub wydrukowane na papierze z recyklingu, odpady powinny być segregowane, użytkowane oświetlenie powinno być energooszczędne i tym podobne. Zespół projektu również powinien się kierować w swoich działaniach zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez korzystanie z energooszczędnego oświetlenia, ograniczenie zużycia papieru, zdalną formę współpracy przy projekcie (jeżeli będzie to możliwe). Proces zarządzania projektem również powinien odbywać się w wyżej wymieniony sposób, na przykład poprzez ograniczenie zużycia papieru, zdalną formę współpracy ograniczającą ślad węglowy, stosowanie zielonych klauzul w zamówieniach, korzystanie z energooszczędnych rozwiązań, promocję działań i postaw proekologicznych i tym podobnych.

Europejski Zielony Ład (EZŁ, ang. European Green Deal) to strategia rozwoju, która ma przekształcić Unię Europejską w obszar neutralny klimatycznie.

W ramach Europejskiego Zielonego Ładu jest realizowana Europejska strategia przemysłowa.

Nowa strategia przemysłowa ma gwarantować, że pomimo transformacji, europejskie przedsiębiorstwa nadal będą realizować swoje ambicje i konkurować na poziomie międzynarodowym. Strategia opiera się na 3 postulatach:

- bardziej zielonym przemysłu;
- wzmocnieniu cyfrowym przemysłu;
- przemysłu opartym na obiegu zamkniętym.

Zielony Nowy Ład wprowadza zmiany w obszarach:

- Czysta energia,
- Zrównoważony przemysł,
- Budowa i renowacja,
- Zrównoważona mobilność,
- Różnorodność biologiczna,
- Od pola do stołu,
- Eliminowanie zanieczyszczeń.

Podkreśla też rolę narzędzi i celów:

- Sprawiedliwa transformacja,
- Reforma podatkowa,
- Dialog obywatelski,
- Edukacja i nauka,
- Współpraca międzynarodowa.

Uzasadnij, w jaki sposób działania projektowe uwzględniają kwestie opisane w Europejskim Zielonym Ładzie.

Zasada „nie czynić poważnych szkód” (DNSH, ang. Do No Significant Harm) powinna być stosowana w projektach powszechnie, przekrojowo, w możliwie szerokim zakresie.

Zgodnie z normami prawnymi Polityki Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności powinny wspierać działania, które są zgodne ze standardami i priorytetami Unii w zakresie klimatu i środowiska oraz nie powodują poważnych szkód dla celów środowiskowych w rozumieniu art. 17 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego rozporządzenie (UE) 2019/2088 (UE) (tak zwana taksonomia).

Wykazanie zgodności z zasadą DNSH możliwe jest przez różnorodne środki, dobrane odpowiednio do specyfiki i zakresu rzeczowego projektu. Przestrzeganie zasady DNSH obowiązuje na wszystkich etapach wdrażania Programu, czyli dotyczy przygotowania projektów, ich oceny, realizacji czy rozliczania.

We wszystkich projektach, w których będzie to zasadne i możliwe powinny zostać zastosowane rozwiązania w zakresie obiegu cyrkularnego (w tym efektywności energetycznej i użycia energii ze źródeł odnawialnych) jak również elementy sprzyjające adaptacji do zmian klimatu (w szczególności zielona i niebieska infrastruktura). Rozpatrywane cele środowiskowe to:

- łagodzenie zmian klimatu,
- adaptacja do zmian klimatu,
- zrównoważone wykorzystywanie i ochrona zasobów wodnych i morskich,
- gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling,
- zapobieganie zanieczyszczeniom powietrza, wody lub gleby i jego kontrola,
- ochrona i odbudowa bioróżnorodności oraz ekosystemów.

Przykłady zgodności projektu z zasadą „nie czynić poważnych szkód”:

- Na etapie ubiegania się o dofinansowanie:
 - podanie stosownych informacji we wniosku o dofinansowanie;
 - załączenie do wniosku o dofinansowanie lub przy podpisywaniu umowy takich dokumentów jak na przykład:
 - decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - audyt energetyczny, audyt efektywności energetycznej,
 - zgłoszenie / decyzja geologiczna (w zależności od trybu realizacji projektu)

- inwentaryzacja przyrodniczej (w zależności od trybu realizacji projektu),
- Na etapie realizacji projektu na przykład:
 - przygotowanie dokumentacji przetargowej potwierdzającej stosowanie zielonych zamówień,
 - pozyskanie kart, świadectw, deklaracji potwierdzających pochodzenie, jakość, bezpieczeństwo zastosowanych w projekcie materiałów, urządzeń i tym podobne,
 - wdrożenie systemu zarządzania środowiskowego, raporty realizacji celów środowiskowych w ramach systemów zarządzania środowiskowego (na przykład ISO 14001),
 - ewidencjonowanie gazów lub pyłów wprowadzanych do powietrza,
 - ewidencjonowanie odpadów,
 - ewidencjonowanie zużywanej wody, produkowanych ścieków,
 - analizy spełniania wymagań konkluzji BAT (ang. Best Available Techniques) - najlepszych dostępnych technik,
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska na etapie budowy na przykład zapisów decyzji na wycinkę drzew i krzewów, decyzji derogacyjnych wydanych na podstawie art. 56 ustawy o ochronie przyrody, zgłoszeń i decyzji wydanych na podstawie art. 118 ustawy o ochronie przyrody, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, karty przekazania odpadów i udokumentowanie ich przykładowo sprawozdaniami, protokołami, czy wpisami do dziennika budowy potwierdzającymi przestrzeganie tych warunków,
 - prowadzenie działalności zgodnie z zezwoleniami eksploatacyjnymi uzyskanymi na potrzeby projektu (na przykład z pozwoleniem wodnoprawnym na usługi wodne, pozwoleniem zintegrowanym, pozwoleniem na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach, pozwoleniami z zakresu gospodarki odpadami) i udokumentowanie tego przykładowo sprawozdaniami, protokołami potwierdzającymi przestrzeganie warunków.

Dokumentacja z procesu inwestycyjnego może podlegać szczegółowej weryfikacji i kontroli pod kątem spełnienia zasady DNSH w okresie realizacji projektu, jak również po jego zakończeniu przez IP FE SL – ŚCP lub inne uprawnione odrębnymi przepisami prawa podmioty.

Jeśli w swoim projekcie planujesz inwestycję związaną z modernizacją, budową budynków, pamiętaj, że takie przedsięwzięcie musi być przeprowadzone zgodnie z Dyrektywą dotyczącą charakterystyki energetycznej budynków (Dyrektywa 2018/844/UE). Uzasadnij to w tym punkcie wniosku.

Pamiętaj, jeśli w Twoim projekcie mają zastosowanie standardy ochrony drzew, konieczne jest zadbanie o zachowanie i rozwój zielonej infrastruktury, zwłaszcza ochronę drzew w

całym cyklu projektowym, w tym poprzez stosowanie standardów ochrony zieleni. Jeżeli realizacja Twojego projektu infrastrukturalnego nie oddziałuje na drzewa (np. inwestycje punktowe, obiektowe, termomodernizacja), przedstaw odpowiednie uzasadnienie. Przydatne informacje możesz znaleźć na stronach: <https://www.gov.pl/web/nfosigw/standardy-ochrony-drzew>; <https://sak.org.pl/standardy-ochrony-drzew-i-innych-form-zieleni-w-procesie-inwestycyjnym/>

W przypadku, gdy Twój projekt będzie niezgodny przynajmniej z jedną wyżej wymienioną zasadą – nie będzie mógł uzyskać wsparcia.

3.2. Inne działania (wyżej niewymienione) – jeżeli Twój projekt realizuje inne działania dotyczące polityk środowiskowych, które nie są wskazane w punkcie 3.1 – opisz je tutaj.

4. Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji - zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi mieć pozytywny wpływ na tę zasadę. Neutralne mogą być jedynie produkty projektu.

Czy produkty projektu mają charakter neutralny? – wybierz stosowną opcję („Tak” lub „Nie”).

Uzasadnienie dotyczące pkt 4 – podaj uzasadnienie do punktu 4.

Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności infrastruktury, środków transportu, towarów, usług, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz wszelkich produktów projektów (w tym także usług), które nie zostały uznane za neutralne, dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060 – zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

W przypadku projektów dostępność oznacza, że wszystkie produkty (w tym także świadczone usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: budowa, modernizacja nieruchomości, konferencje, strony internetowe, aplikacje mobilne.

Dokonaj analizy projektu pod kątem potencjalnego wpływu finansowanych działań i ich efektów na sytuację osób z niepełnosprawnościami lub innych osób o cechach, które mogą stanowić wyżej wymienione przesłanki dyskryminacji.

Wskaż konkretne działania realizowane w ramach projektu potwierdzające pozytywny wpływ projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek (na przykład instalacje elektryczne, linie przesyłowe, automatyczne linie produkcyjne, zbiorniki retencyjne, nowe lub usprawnione procesy technologiczne), dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Należy w takiej sytuacji wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu (lub usługi). Ostateczna decyzja o uznaniu danego produktu (lub usługi) za neutralny należy do Ekspertów dokonujących oceny projektu. W przypadku uznania, że dany produkt (lub usługa) jest neutralny, projekt zawierający ten produkt (lub usługę) może być uznany za zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak beneficjenta ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie.

W przypadku, gdy w Twoim projekcie występował będzie produkt neutralny pod względem zasady równości szans i niedyskryminacji, zasada niedyskryminacji powinna zostać zapewniona na poziomie zarządzania projektem i dostępności cyfrowej dokumentacji projektowej publikowanej na stronach zgodnych z WCAG 2.1, nawet w przypadku braku kwalifikowalności takich wydatków w projekcie.

WAŻNE dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (lub podmiotów przez nie kontrolowanych lub od nich zależnych):

Wsparcie polityki spójności będzie udzielane wyłącznie projektom i podmiotom, które przestrzegają przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia PE i Rady nr 2021/1060. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny), która podjęła jakiegokolwiek działania dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, wsparcie w ramach polityki spójności nie może być udzielone.

5. Zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami? - zgodnie z programem FE SL 2021-2027 - Twój projekt musi spełniać standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, dlatego odpowiedź na pytanie ustawiona zawsze jest na „Spełnione”.

Uzasadnienie dotyczące pkt 5 - podaj uzasadnienie do punktu 5.

Przeprowadź analizę produktów/ usług projektu, która pomoże Ci uzasadnić dostępność, to jest: określić jakie produkty/ usługi i w jaki sposób będą dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

Pamiętaj, że w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia zgodności produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, a dopiero w drugiej kolejności należy rozważyć zastosowanie racjonalnych usprawnień.

Głównym celem tej zasady w zakresie dostępności jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami (na przykład: ruchową, narządu wzroku, słuchu i intelektualną), na równi z osobami pełnosprawnymi, dostępu do funduszy europejskich w zakresie:

- udziału w projektach,
- użytkowania,
- zrozumienia,
- komunikowania się,
- korzystania z ich efektów.

Zapewnienie dostępności dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania to między innymi:

- równe szanse dla wszystkich
- elastyczność w użytkowaniu,
- postrzegalność informacji
- komunikowanie się
- tolerancja na błędy,
- rozmiar i przestrzeń wystarczająca do użytkowania,
- mobilność,

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.7 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”, „Zgodność projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn”, „Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.”, „Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.” oraz „Zgodność projektu z politykami środowiskowymi”.

B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów FE SL

Podaj diagnozę, z której wynika potrzeba realizacji projektu (opisz stan istniejący, problemy konieczne do rozwiązania, logikę projektu). Uzasadnij potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu. Z opisu stanu istniejącego powinna wynikać potrzeba, której odpowiada realizacja projektu. Opisz Twój projekt, wskaż stopień realizacji celów FE SL 2021-2027 w ramach Działania 01.10 Promocja eksportu i internacjonalizacja MŚP .

Pamiętaj o zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową Twojego wniosku. Szczegółowe cele projektu, które przedstawiś w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z Działaniem 01.10. Jeśli właściwie zaprezentujesz cele projektu - pozwoli to na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.8 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu” oraz „Realizacja wskaźników”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

Punkt nie dotyczy Działania 01.10.

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

Wskaż, w jaki sposób zostanie przygotowany i zrealizowany projekt. Opisz w szczególności:

- kwestie prawne związane z realizacją projektu - określ, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym;
- informacje dotyczące miejsca realizacji projektu, który wskazałeś w punkcie B.3 wniosku o dofinansowanie, w tym między innymi o statusie prawnym nieruchomości związanej z realizowanym projektem, formie władania nieruchomością; jeśli jest dzierżawiona lub wynajmowana, podaj okres dzierżawy/najmu oraz jej/jego ograniczenia,
- zdolności organizacyjne i doświadczenie gwarantujące realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem,
- czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu (organizacyjne, techniczne oraz kadrowe), wskaż jednocześnie zasoby ludzkie jakie będą wykorzystywane w projekcie.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.10 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Projekt realizuje cele działania, dla którego zrealizowano nabór”, „Luka zatrudnieniowa w rozumieniu art. 11 ust. 2 lit. h) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1056”, „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” „Metodologia projektu” oraz „Realizacja wskaźników”.

B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)?

Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)? - zaznacz opcję „Tak” lub „Nie”.

Uzasadnienie dot. wymogu zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? – podaj uzasadnienie określając, czy Twój projekt wymaga dodatkowej dokumentacji. Jeżeli tak – wymień, jakie dokumenty (pozwolenia, koncesje, zgody i tym podobne) będą wymagane.

Czy Wnioskodawca takowe posiada? - zaznacz opcję „Tak” lub „Nie”. W przypadku odpowiedzi „Tak” pojawi się komunikat:

Należy dołączyć do wniosku posiadane dokumenty

W przypadku odpowiedzi „Nie” pojawi się pole tekstowe: **Wskazanie terminu zdobycia dokumentów** – wypełnij je podając termin, w jakim zdobędziesz/dostarczysz nam wszystkie wymagane dokumenty. W przypadku, gdy projekt wymaga uzyskania powyższych dokumentów Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć je najpóźniej przed podpisaniem decyzji/umowy o dofinansowanie.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu

Okres trwałości - wybierz opcję „nie dotyczy”.

B.13. Analiza techniczna - stan aktualny

W polu tym opisz sytuację przedsiębiorstwa na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W pierwszej kolejności zwięźle opisz dotychczasową działalność gospodarczą, wskaż na istotne ograniczenia/bariery oraz zidentyfikuj i dokładnie przedstaw problem będący przyczyną realizacji projektu. Następnie uzasadnij potrzebę interwencji i udowodnij, że zaplanowane w ramach realizacji projektu działania/czynności stanowią odpowiedź na zdiagnozowane potrzeby Twojego przedsiębiorstwa oraz są niezbędne do osiągnięcia celów

i rezultatów projektu.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.13 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy” oraz „Metodologia projektu”.

B.14. Analiza specyficzna projektu

Punkt ten składa się z kilku części – obowiązkowym do wypełnienia polem jest pierwsze pole tekstowe **Analiza specyficzna projektu**. W punkcie tym opisz główne korzyści wynikające z realizacji projektu oraz użyteczność wyników projektu dla wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw działających w województwie śląskim oraz nasycenie podobnymi produktami na rynku docelowym.

W tym punkcie opisz:

- **Rynek docelowy** – powinieneś zidentyfikować rynek docelowy i opisać potencjalnych klientów (w aspekcie ich liczebności, wielkości i możliwości) oraz ich potrzeby, wymagania i preferencje. Należy także zobrazować rozmiar rynku, jego tempo rozwoju oraz wskazać udział w rynku docelowym w wyniku realizacji projektu.
- **Zapotrzebowanie rynku na rezultat projektu** - musisz ściśle opisać potrzebę rynku mając na uwadze założenia Działania 01.10. Należy odnieść się do tego, czy rezultat projektu (produkt/usługa/technologia) jest odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby, wymagania i preferencje odbiorców i pozwoli na faktyczne zaspokojenie zapotrzebowania konsumentów.
- **Konkurencję** - należy odnieść się do głównych konkurentów funkcjonujących na rynku docelowym. Należy dokonać analizy oferowanych przez nich produktów/usług/technologii w aspekcie zaspokajania potrzeb rynku docelowego. Wskazane produkty/usługi/technologie powinny mieć charakter konkurencyjny lub substytucyjny (w przypadku braku bezpośredniej konkurencji). Należy również określić stopień nasycenia rynku danymi produktami/usługami/technologiami. Należy wykazać czy rezultat projektu będzie konkurencyjny względem innych podobnych produktów/usług/technologii oferowanych na rynku, czyli odnieść się do przewagi proponowanego przyszłego rozwiązania.

Efekt dyfuzji (tylko Duże przedsiębiorstwa) – nie wypełniaj tego punktu – nie jest on wymagany w Działaniu 01.10

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.14 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu” oraz „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”.

C. Ryzyka

W punkcie tym opisz ryzyka, jakie mogą wystąpić w Twoim projekcie klikając w przycisk: „Dodaj ryzyko”. Pole to możesz dodawać dowolną ilość razy.

Ryzyko (numer ryzyka)

Opis zidentyfikowanego ryzyka – zidentyfikuj i opisz ewentualne ryzyka związane z projektem. Powinny one dotyczyć czynników ogólnych, a także czynników mających bezpośredni wpływ na rezultat projektu (na przykład otoczenie prawno – administracyjne: konieczność uzyskania pozwolenia/decyzji/certyfikatów i tym podobnych czy natury technologicznej).

Prawdopodobieństwo wystąpienia – określ prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka poprzez wybór odpowiedniej opcji z listy rozwijanej.

Skutek wystąpienia - określ skutek wystąpienia danego ryzyka poprzez wybór odpowiedniej opcji z listy rozwijanej.

Mechanizmy zapobiegania – krótko i precyzyjnie opisz mechanizmy zapobiegania wskazanego ryzyka. *Informacje zawarte w części C zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu” oraz „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków”.*

D. Efekty projektu

W punkcie tym wybierz efekt lub efekty projektu, które będą wynikiem realizacji projektu i uzasadnij swój wybór w polu: „Szczegółowy opis efektu”. Opisz jak projekt wpłynie na wzmocnienie i rozwój procesów internacjonalizacji przedsiębiorstw z sektora MŚP. Jeżeli dany efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz checkbox „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.1 Wdrożenie działań mających na celu rozwój i wzmacnianie internacjonalizacji, w tym działalności eksportowej

Opisz jak będą wyglądały działania na rzecz rozwoju i wzmacniania internacjonalizacji, w tym działalności eksportowej przedsiębiorstw z sektora MŚP, wskaż jakie to działania i do jakich grup docelowych będą kierowane.

D.2 Realizacja projektu z uwzględnieniem społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)

Opisz czy w projekcie planujesz: działania na rzecz lokalnej społeczności, działania proekologiczne, innowacje społeczne, kampanie społeczne, programy dla pracowników, raporty społeczne, systemy zarządzania, wolontariat pracowniczy, zarządzanie łańcuchem dostaw, znakowanie produktów i tym podobne.

Szczegółowy opis efektu – podaj uzasadnienie dla wybranego efektu projektu.

D.3 Inne dodatkowe efekty projektu

Opisz inne dodatkowe efekty jakie wywoła realizacja projektu, na przykład wejście na nowe rynki, poprawa jakości pracy i tym podobne.

Szczegółowy opis efektu – podaj uzasadnienie dla wybranego efektu projektu.

Informacje zawarte w części C zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”.

E. Zakres rzeczowo-finansowy

Planowana data rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu

Termin rozpoczęcia projektu – punkt wypełniany jest automatycznie na podstawie dat, które określiś w zadaniach.

Termin zakończenia projektu – punkt wypełniany jest automatycznie na podstawie dat, które określiś w zadaniach.

Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi? – w Działaniu 01.10 wybierz opcję „Nie”.

E.1 Zadania i koszty pośrednie

E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy)

Pamiętaj!

Dokonując podziału projektu na poszczególne zadania pamiętaj o tym, aby zadania zostały podzielone tematycznie w zakresie dotyczącym ponoszonych kosztów.

Udzielając pomocy finansowej w postaci pomocy de minimis w ramach projektu:

- **wskaż dla niej osobne zadanie (wszystkie wydatki związane z udzielaniem pomocy finansowej w postaci pomocy de minimis w ramach projektu muszą być ujęte w jednym, osobnym zadaniu),**
- **dla poszczególnych pozycji stanowiących wydatki kwalifikowalne związane z udzielaniem pomocy finansowej w ramach projektu wybierz odpowiednią kategorię wydatków, to jest: koszty wsparcia przedsiębiorstw traktowane jako usługi zewnętrzne;**
- **w uzasadnieniu dla wydatku wskaż odpowiednią grupę docelową wskazując podmioty, które zostaną objęte wsparciem. Przedstaw charakterystykę oraz dane dotyczące tej grupy (pamiętaj, że dane dotyczące przewidywanej wspartej liczby przedsiębiorstw muszą być spójne z wartością wskaźników);**
- **wskaż czego dotyczyć będzie udzielana finansowa pomoc de minimis (np. bon na usługi doradcze w zakresie internacjonalizacji)**
- **wskaż stawkę oszacowaną w wartości netto (nie uwzględniającą podatku VAT) oraz metodologię wyliczenia z uwzględnieniem jej źródeł (link do danych lub dokumenty potwierdzające wyliczenia). Pamiętaj o tym, iż proponowana stawka musi odpowiadać cenom rynkowym;**

Numer zadania – numer nadawany automatycznie.

Czy rozliczane jako koszty pośrednie? – system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”.

Czy rozliczne stawkami jednostkowymi? – w Działaniu 01.10 wybierz opcję „Nie”. Pole niewidoczne dla zadania rozliczanego kosztami pośrednimi.

Nazwa zadania/kwoty ryczałtowej – podaj nazwę zadania.

Przydział Wnioskodawcy i podmiotów partnerskich (realizatorów) do zadań – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.

Typ projektu – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.

Data rozpoczęcia – wskaż datę rozpoczęcia zadania.

Data zakończenia – wskaż datę zakończenia zadania.

Opis i uzasadnienie zadania – krótko opisz zakres działań jakie zrealizujesz w ramach zadania i uzasadnij termin jego realizacji. Nie wymieniał/opisuj wydatków kwalifikowalnych (stosowne informacje Wnioskodawca powinien przedstawić w dalszej części wniosku).

Wydatki ogółem – punkt wypełniany automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne – punkt wypełniany automatycznie.

Dofinansowanie – punkt wypełniany automatycznie.

E.1.2 Zadania w projekcie – koszty pośrednie

Numer zadania – numer nadawany automatycznie.

Czy rozliczane jako koszty pośrednie? – wybierz odpowiedź „Tak”.

Nazwa zadania/kwoty ryczałtowej – w przypadku gdy zadanie rozliczasz jako koszty pośrednie nazwa zadania uzupełni się automatycznie.

Stawka ryczałtowa – z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję. Pole jest dostępne i edytowalne wyłącznie w przypadku rozliczania zadania kosztami pośrednimi.

Przydział Wnioskodawcy i podmiotów partnerskich (realizatorów) do zadań – pole wypełniane automatycznie (nazwą wnioskodawcy).

Opis i uzasadnienie zadania – krótko opisz zakres działań jakie zrealizujesz w ramach zadania i uzasadnij termin jego realizacji. Nie wymieniał/opisuj wydatków kwalifikowalnych.

Wydatki ogółem – punkt wypełniany automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne – punkt wypełniany automatycznie.

Dofinansowanie – punkt wypełniany automatycznie.

E.2. Zakres finansowy

Wybór zadania/kwoty ryczałtowej – na liście rozwijanej pojawiają się wszystkie zadania wskazane w punkcie E.1. Kolejno wybieraj zadanie, dla którego chcesz uzupełniać wydatki.

Wnioskodawca/Realizator – punkt uzupełniany automatycznie.

E.2.1 Wydatki rzeczywiście poniesione

Lp. (liczba porządkowa) – punkt uzupełniany automatycznie. Możesz za pomocą przycisku „Usuń” wykasować dany wydatek. Pamiętaj, że usunięcie danej pozycji jest nieodwracalne. Po usunięciu wydatku numeracja zostanie zaktualizowana.

Nazwa kosztu – podaj nazwę, która jednoznacznie identyfikuje dany wydatek (na przykład zakup mikroskopu).

Kategoria kosztu – z listy rozwijanej wybierz kategorię, najbardziej odpowiadającą danemu wydatkowi.

Kategoria podlegająca limitom – zaznacz wyłącznie, jeżeli wydatek należy do jednej z kategorii limitowanych (wybierz odpowiedniego checkboxa).

Pomoc publiczna/Pomoc de minimis – nie wypełniaj pola.

Beneficjent pomocy – w Działaniu 01.10 nie uzupełniaj tego punktu.

Ilość – wpisz odpowiednią wartość.

Jednostka miary – wybierz z listy rozwijanej właściwą jednostkę miary. Jeżeli w tym punkcie zaczniesz wpisywać nazwę jednostki miary – system podpowie Ci dostępne opcje.

Cena jednostkowa – wskaż wartość netto w PLN.

Wydatki kwalifikowalne – punkt uzupełniany automatycznie (jest to iloczyn ilości i ceny jednostkowej).

Dofinansowanie – podaj kwotę dofinansowania w PLN – uwzględnij dopuszczalną intensywność pomocy. Pamiętaj nie zaokrąglaj otrzymanych kwot w górę (wpisz wartość do dwóch miejsc po przecinku).

% dofinansowania – punkt uzupełniany automatycznie (jest to iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych pomnożony przez 100)

Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii – podaj następujące dane:

- a. opis, specyfikacja kosztu, jego parametry techniczne - rekomenduje się ograniczenie do najważniejszych parametrów, pozwalających ocenić zasadność i odpowiednią wysokość wydatku

- b. uzasadnienie wydatku pod względem konieczności jego poniesienia w celu prawidłowej realizacji projektu
- c. 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 między innymi pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>
- d. metodologia wyliczenia wydatku- rekomenduje się precyzyjne wskazanie w oparciu o jakie informacje, i z jakiego źródła oszacowano wysokości wydatków kwalifikowalnych (wskazanie informacji typu na podstawie rozmów z potencjalnymi dostawcami bez wskazania szczegółowych informacji może budzić wątpliwość w ocenie projektu w merytorycznym kryterium 0/1 „Zasadność odpowiednia i wysokość wydatków”). W celu uwiarygodnienia wskazanych informacji Wnioskodawca może załączyć jako dodatkowe załączniki na przykład otrzymane przykładowe oferty.
- e. opis podkategorii wydatku, w który wpisuje się przedmiotowy koszt, zgodnie z zapisami kwalifikowalności dla naboru.

W przypadku gdy uważasz, że Twój wydatek związany jest z dostępnością dla osób z niepełnosprawnościami, uzasadnij w polu opisowym dlaczego tak uważasz, a także w polu „Kategoria podlegająca limitom” oznacz go checkboxem „Wydatki na dostępność”.

Sposób oznaczania wydatków związanych z zapewnieniem dostępności produktów/usług, przy których zastosowanie mają standardy dostępności wskazane w załączniku nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027* zależy od poziomu szczegółowości kosztów w budżecie projektu. Dotyczy to wszystkich produktów/usług/robót budowlanych zakupionych lub wytworzonych w projekcie.

Oszacuj racjonalnie, czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością.

W systemie LSI2021 nie ma możliwości procentowego przyporządkowania części wydatku do kategorii limitowanej (na przykład nie można określić, że tylko 20% danego wydatku będzie stanowić wydatek na dostępność), tym samym każdorazowo rozważ czy taki wydatek oznaczyć kategorią „wydatki na dostępność”, biorąc pod uwagę, że oznaczony koszt zostanie uznany za taki w całości.

W przypadku gdy tylko część danego kosztu dotyczy dostępności podziel taki wydatek na 2 lub więcej pozycji i **zaznacz checkboxem „Wydatki na dostępność” tylko tę pozycję, która faktycznie dotyczy dostępności** (na przykład jeśli w wydatku dotyczącym przebudowy obiektu znajduje się dostawa i montaż windy – to ten właśnie element wydziel z wydatku dotyczącego przebudowy i wskaż jako osobny, opatrzony kategorią „Wydatki na dostępność”).

W przypadku, gdy podzielenie wydatku na odrębne pozycje w budżecie wniosku nie jest możliwe, **jego przypisanie do kategorii „Wydatki na dostępność” odbywa się na podstawie oceny „procentowej” to jest: jeśli co najmniej 50% danego kosztu dotyczy dostępności, wydatek w całości powinien zostać oznaczony checkboxem „Wydatki na dostępność”** (na przykład jeśli w wydatku dotyczącym przebudowy stwierdzisz, że ponad 50% tego wydatku stanowią koszty związane z realizacją standardów dostępności i można te elementy uznać jako przeznaczone na dostępność – wtedy cały ten wydatek powinien być przypisać do kategorii „wydatki na dostępność”).

W kosztach pośrednich nie możesz oznaczyć kategorii wydatków na dostępność, ponieważ koszty związane z dostępnością w budżecie projektu **dotyczą tylko wydatków bezpośrednich.**

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie E.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków” oraz „Realizacja wskaźników”.

E.2.1.1. Stawki jednostkowe

Pole nie dotyczy działania 01.10.

E.2.3. Koszty niekwalifikowalne

Lp. (liczba porządkowa) – punkt uzupełniany automatycznie. Możesz za pomocą przycisku „Usuń” wykasować dany wydatek. Pamiętaj, że usunięcie danej pozycji jest nieodwracalne. Po usunięciu wydatku numeracja zostanie zaktualizowana.

Nazwa kosztu – podaj nazwę kosztu niekwalifikowalnego

Wydatki niekwalifikowalne – podaj wartość wydatku w PLN.

Opis, uzasadnienie kosztu – opisz zakres wydatku, wskaż jego rolę w realizacji projektu.

E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie

Tabela dotycząca kosztów pośrednich ustawiona jest w aplikacji na stałe w taki sposób, że prezentuje się zawsze na końcu wszystkich wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) z danego zadania. Pojawiać się ona będzie niezmiennie podczas przełączania pomiędzy zadaniami.

Nazwa ryczałtu – punkt uzupełniany automatycznie wartością „Koszty pośrednie”.

Stawka ryczałtowa – punkt uzupełniany automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne – wartość wyliczany automatycznie.

Dofinansowanie – podaj kwotę dofinansowania w PLN.

Wnioskodawca ma obowiązek wykazania w projekcie kosztów pośrednich. Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową i stanowią 7% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Pomoc publiczna – nie wypełniaj pola.

Pomoc de minimis – nie wypełniaj pola.

E.3. Podsumowanie projektu

W punkcie tym wszystkie prezentowane tabele wypełniane są automatycznie.

F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy

F.1. Źródła finansowania wydatków

W tabeli tej prezentowane są dane dotyczące źródeł finansowania w Twoim projekcie, w podziale na kwotę wydatków ogółem i kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Uzupełnij wiersz **1.1** oraz **2.4** w kolumnach „**Kwota wydatków ogółem**” i „**Kwota wydatków kwalifikowalnych**”.

Źródło:

1. Dofinansowanie (Suma: 1.1 i 1.2) - wiersz uzupełniany automatycznie.

1.1 w tym UE – wypełnij wiersz w zakresie dofinansowania pochodzącego z UE..

1.2 Budżet państwa (z kontraktu programowego) – wypełnij wiersz w zakresie dofinansowania pochodzącego z budżetu państwa.

2. Razem wkład własny (Suma wartości: 2.1, 2.2, 2.3 i 2.4) - wiersz uzupełniany automatycznie.

PAMIĘTAJ!

Wartość w kolumnie „Kwota wydatków ogółem” to różnica wartości wydatków ogółem i wartości dofinansowania. Wartość w kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnym” to różnica wartości wydatków kwalifikowalnych i wartości dofinansowania.

2.1 Budżet państwa (bez kontraktu programowego) – wypełnij jeżeli dotyczy.

2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego – wypełnij jeżeli dotyczy.

2.3 Inne publiczne – wypełnij jeżeli dotyczy.

2.4 Prywatne – wypełnij jeżeli dotyczy.

3. Suma (suma wartości 1 i 2) - wiersz uzupełniany automatycznie.

G. Mierzalne wskaźniki projektu

Nazwy wskaźników, definicje, charakter wskaźnika oraz dokument weryfikujący realizację wskaźnika szczegółowo zostały przedstawione w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania 01.10.

W ramach naboru rozróżnia się wskaźniki produktu i rezultatu. Wskaźniki mają charakter:

- a) obligatoryjny – wskaźniki są dla Ciebie obowiązkowe – oznacza to, że musisz wybrać dany wskaźnik i określić jego wartość docelową (wyjątek stanowią wskaźniki „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” oraz „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami” - musisz je wybrać, ale ich wartość docelowa może wynosić „0”);

Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania 01.10

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

Uwaga!

W przypadku wskaźników, które uwzględniają podział na płeć, na etapie wnioskowania wskaż wartość ogółem wskaźnika bez podziału na kobiety/mężczyźni.

Osiągnięcie wskaźnika z uwzględnieniem podziału na płeć będzie możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie G zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Metodologia projektu”, „Realizacja wskaźników” oraz „Projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami”.

G.1. Wskaźniki dotyczące kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami i obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Nie dotyczy.

G.2. Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu określają bezpośredni, efekt realizacji projektu, mierzony konkretnymi wielkościami. Jako okres ich osiągnięcia przyjmuje się czas realizacji projektu. Tym samym wartości docelowe muszą być osiągnięte najpóźniej w dniu zakończenia realizacji projektu.

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.

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

Wybierz rodzaj wskaźnika – wybierz odpowiednie opcje z poniższych:

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe), Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe) – w Działaniu 01.10 wskaźniki prezentowane są wyłącznie w zakładce: „wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)” i „wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)”.

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – zaznacz checkbox, jeżeli chcesz określić wartość docelową wskaźnika w podziale na płeć. Wówczas do edycji uwolnione zostaną pozycje w podziale na kobiety i mężczyzn, a suma ich wartości pojawi się automatycznie w pozycji ogółem.

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - punkt podzielony jest na 3 pozycje: ogółem, kobiety, mężczyźni. Wpisz odpowiednią wartość docelową dla wybranego wskaźnika. Nazwa wskaźnika pomoże Ci określić, czy wymagane jest wskazanie wartości docelowej w podziale na płeć.

W przypadku, gdy nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Uzasadnienie wartości wskaźnika - podaj uzasadnienie dla wybranej wartości docelowej wskaźnika.

Częstotliwość pomiaru – opisz, w jaki sposób i jak często będziesz monitorował realizację wskaźnika.

Narzędzie pomiaru – wybierz z listy rozwijanej jedną opcję zgodną z załącznikiem nr 2 do Regulaminu " Zaświadczenie o pomocy de minimis", „Faktura od organizatora" lub „Faktura za organizację przedsięwzięcia"

G.3. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta bądź ostatecznych odbiorców projektu, jakie nastąpiły w wyniku jego zrealizowania. Dniem zakończenia realizacji projektu jest dzień przelewu ostatnich środków na rachunek beneficjenta.

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.

Wybierz rodzaj wskaźnika – wybierz odpowiednie opcje z poniższych:

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe), Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe) – w Działaniu 01.10 wskaźniki prezentowane są wyłącznie w zakładce: „wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)" i „wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)".

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – zaznacz checkbox, jeżeli chcesz określić wartość docelową wskaźnika w podziale na płeć. Wówczas do edycji uwolnione zostaną pozycje w podziale na kobiety i mężczyzn, a suma ich wartości pojawi się automatycznie w pozycji ogółem.

Wartość bazowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - pisz wartość bazową „0" dla wybranego wskaźnika.

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - punkt podzielony jest na 3 pozycje: ogółem, kobiety, mężczyźni. Wpisz odpowiednią wartość docelową dla wybranego wskaźnika. Nazwa wskaźnika pomoże Ci określić, czy wymagane jest wskazanie wartości docelowej w podziale na płeć.

W przypadku, gdy nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Uzasadnienie wartości wskaźnika - podaj uzasadnienie dla wybranej wartości docelowej wskaźnika.

Częstotliwość pomiaru – opisz, w jaki sposób i jak często będziesz monitorował realizację wskaźnika.

Narzędzie pomiaru – wybierz z listy rozwijanej opcję zgodną z załącznikiem nr 2 do Regulaminu” Zaświadczenie o pomocy de minimis”, „Faktura od organizatora” lub „Faktura za organizację przedsięwzięcia”

G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie

G.4.1 Nowe miejsca pracy

Czy projekt prowadzi do utworzenia nowych miejsc pracy – wybierz opcję „Nie” i nie wypełniaj punktu.

G.4.2 Utrzymane miejsca pracy

Czy projekt prowadzi do utrzymania miejsc pracy – dla Działania 01.10 wybierz odpowiedź „Nie”.

H. Załączniki

W tej części dodaj załączniki do wniosku. Wszystkie informacje dotyczące obowiązkowych i dodatkowych załączników znajdziesz w Regulaminie wyboru projektów.

H.1 Załączniki obowiązkowe

W punkcie tym w odrębnych ramkach wyświetlą się wszystkie załączniki, które obowiązkowo musisz dołączyć do wniosku. Przy każdym załączniku możesz dodać wiele plików.

Aby dodać załączniki - w każdej ramce kliknij przycisk: „Wybierz pliki” lub przeciągnij pliki na niebieskie pole, a następnie w ramce poniżej kliknij niebieską strzałkę (jeśli chcesz przesłać pliki pojedynczo) lub kliknij zielony przycisk: „Przełącz wszystkie”. W przypadku pomyłki możesz usuwać załączniki i dodać ponownie prawidłowy.

Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki

Wybierz pliki

Wybrane pliki

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
Umowa spółki.docx	11972 b		

Prześlij wszystkie

Pliki przekazane

Nazwa	Operacje
KRS.docx	

Pamiętaj, aby nazwy plików były dokładne i jednoznacznie wskazywały na zawartość pliku.

Poniższe załączniki musisz dostarczyć na etapie wnioskowania.

1. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu – zawarta między liderem i partnerem

wszystkie podmioty realizujące projekt partnerski powinny zawrzeć wspólną umowę cywilno-prawną lub porozumienie administracyjne. Dokument wymagany zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej ust. 9 umowa lub porozumienie określa w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy;
- prawa i obowiązki stron;
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Załącznik należy sporządzić w oparciu o wzór zamieszczony pod ogłoszeniem o konkursie.

2. Dokumenty potwierdzające umocowanie przedstawiciela projektodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz.

W zależności od formy organizacyjnej podmiotu musisz złożyć dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (np. wypis z KRS, regulamin, mianowanie, statut, uchwała,). W przypadku braku możliwości złożenia wniosku przez osobę do tego upoważnioną, zgodnie z właściwym sposobem reprezentacji, konieczne jest dołączenie do wniosku pełnomocnictwa w zakresie zgodnym przynajmniej z możliwością reprezentowania beneficjenta w zakresie podpisania dokumentacji aplikacyjnej. Należy również dołączyć dowód potwierdzający uiszczenie opłaty skarbowej związanej z pełnomocnictwem, zgodnie z art 1 ust. 1 pkt 2

ustawy Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j.: Dz. U. 2022 poz.2142 z późn. zm.).

3. Statut lub inny dokument potwierdzający formę prawną projektodawcy.

Wnioskodawca/partner projektu (jeśli dotyczy), za wyjątkiem jst, zobowiązany jest dołączyć do wniosku statut lub inny dokument potwierdzający status i jego formę prawną

4. Analiza finansowa (arkusz kalkulacyjny).

Przedstaw realistyczne założenia do prognoz finansowych, które opierać się będą o realne założenia oraz wyniki przeprowadzonych badań i analiz, a w szczególności dotyczyć będą wielkości popytu i sprzedaży. Prognozy muszą być dostosowane do specyfiki Twojego przedsiębiorstwa oraz branży, w której 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 wskaż koszt jednostkowy planowanego produktu/usługi oraz planowany do osiągnięcia wolumen sprzedaży w poszczególnych latach objętych okresem, dla którego sporządza się prognozę. Przy wskazaniu kosztu jednostkowego należy podać informacje w jaki sposób i na jakiej podstawie oszacowano koszt oraz informacje na temat marży Wnioskodawcy.

Dokument dotyczący analizy finansowej stanowi załącznik do wzoru wniosku o dofinansowanie.

5. Poświadczenie zabezpieczenia środków.

Dołącz dokument potwierdzający posiadanie środków. Jeżeli jesteś:

- jednostką samorządu terytorialnego załącz skan podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierzasz realizować przedsięwzięcie w rozumieniu art. 226 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą o finansach publicznych, przez okres dłuższy niż jeden rok, załącz skan podjętej uchwały budżetowej na dany rok oraz skan Wieloletniej Prognozy finansowej spełniającej wymogi określone w art. 226 Ustawy o Finansach Publicznych.

Na dokumentach musi być: nazwa przedsięwzięcia współfinansowanego ze środków strukturalnych, oraz podana kwota przeznaczona na współfinansowanie projektu w poszczególnych latach jego realizacji.: jeżeli zadanie jest realizowane w roku 2023, w

budżecie Beneficjenta na 2023 rok powinny znaleźć się zapisy dotyczące nazwy zadania oraz kwot koniecznych do zrealizowania projektu w 2023 roku bez konieczności wskazania źródeł finansowania (w podziale na środki EFRR, wkład własny i inne).

Możesz również dostarczyć promesę uzyskaną z innego resortu (np. z ministerstw);

- jeżeli jesteś innym wnioskodawcą dołącz uchwałę (lub w przypadku organu jednoosobowego oświadczenie właściwego organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach).

Ponadto, dokumentem potwierdzającym posiadanie środków na realizację projektu może być wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta pokazujący średni dochód za trzy miesiące, trzymiesięczna lokata terminowa, promesa bankowa, z wyłączeniem promes warunkowych.

Gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed ogłoszeniem naboru, a we wniosku są wydatki już poniesione, wtedy wartość zabezpieczenia środków może być pomniejszona o wartość tych wydatków.

6. Sprawozdania finansowe za ostatnie 3 lata obrachunkowe

Dołącz dokumenty finansowe obrazujące trzy ostatnie, zamknięte okresy 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). Jeżeli Wnioskodawca sporządza sprawozdania skonsolidowane dodatkowo dołącza kopię tych sprawozdań. Jeżeli Wnioskodawca zobligowany jest do sporządzenia sprawozdania przez biegłego rewidenta, wówczas należy załączyć takie sprawozdanie.

Jeżeli przed złożeniem wniosku o dofinansowanie sprawozdałeś się za 2022 r. powinieneś załączyć dokumenty za lata 2020-2022. Jeżeli na moment złożenia wniosku o dofinansowanie jeszcze się nie sprawozdałeś za 2022 r., zobligowany jesteś do dostarczenia dokumentów za lata 2019-2021.

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

W przypadku, gdy posiadasz dokumenty finansowe za rok 2022, za które jeszcze się nie sprawozdałeś do KRS, możesz je załączyć do wniosku o dofinansowanie jako dodatkowe dokumenty. Pozwolą one na zobrazowanie sytuacji finansowej podmiotu wnioskującego o dofinansowanie.

7. Test pomocy publicznej

Musisz wypełnić każdorazowo. Składa się on z części wskazującej beneficjenta pomocy, oraz dwóch głównych części: testu występowania pomocy publicznej.

8. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej.

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

9. Formularz OOŚ – w przypadku projektu infrastrukturalnego

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

10. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla lidera i partnera (wypełniony zgodnie ze wzorem dołączonym do regulaminu).

Jako załącznik wymagany na etapie aplikowania musisz przedłożyć Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT zarówno dla lidera jak i partnera. Ponadto jesteś zobowiązany do przedłożenia KIP-u najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność, należy mieć na względzie, że zaświadczenie to jest niezbędne m.in. do wnioskowania o zaliczkę po podpisaniu umowy/decyzji. Zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny. W przypadkach budzących wątpliwości interpretacyjne w zakresie możliwości odzyskania VAT ze środków krajowych (co determinuje możliwość kwalifikowalności VAT w projekcie) powinieneś zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

W sytuacji, gdy masz możliwość odzyskania podatku VAT, mimo oświadczenia wskazującego na brak takiej możliwości, dochodzi do pobrania całości lub części dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości. W takim przypadku zobowiązany jesteś do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych zgodnie z zasadą wynikającą z art. 207 ustawy o finansach publicznych, na rachunek bankowy IP FE SL. W przypadku braku działania ze strony beneficjenta, ION podejmuje środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania. Szczegółowe zasady uznania podatku VAT za kwalifikowalny/niekwalifikowalny określają m.in. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – wydane przez MFIPR.

Pamiętaj, że na etapie rozliczania projektu, do pierwszego wniosku o płatność musisz dostarczyć interpretację/opinię prawną stwierdzającą, że Lider projektu nie ma możliwości odzyskania podatku VAT w projekcie.

11. Dokumentacja dotycząca udzielania przez Beneficjenta pomocy de minimis;

W przypadku udzielania pomocy na II poziomie dołącz:

1. kryteria wyboru grupy przedsiębiorstw, do której skierujesz pomoc z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania;
2. oświadczenie jakie wsparcie będziesz redystrybuować i do jakiej grupy przedsiębiorstw będzie ono skierowane.

H.2 Załączniki dodatkowe

W punkcie tym wyświetla się tylko jedna ramka o nazwie „Załączniki dodatkowe”. Umieść tutaj wszystkie dodatkowe załączniki, które dotyczą Twojego projektu. Lista tych załączników wymieniona jest w Regulaminie wyboru projektów. Aby dodać załączniki - w ramce kliknij przycisk: „Wybierz pliki” lub przeciągnij pliki na niebieskie pole, a następnie w ramce poniżej kliknij niebieską strzałkę (jeśli chcesz przesłać pliki pojedynczo) lub kliknij zielony przycisk: „Przełącz wszystkie”. Pamiętaj, że jednorazowo możesz dodać 5 załączników. Jeżeli wskażesz do dodania większą ilość załączników, system automatycznie zmniejszy ich ilość do 5 pierwszych. Otrzymasz przy tym stosowny komunikat „Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 5”.

Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
Wybrane pliki			
Przełącz wszystkie			

Nazwa	Operacje
Załącznik NATURA 2000.docx	
Uproszczony kosztorys budowlany.docx	
Stosowny dokument potwierdzający, że nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowisku.docx	
Dokument, z którego wynika upoważnienie do reprezentacji.docx	
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem oddziaływania na środowisko.docx	

Ważne, aby nazwy plików dodawanych w tym punkcie były zgodne z nazwami załączników dodatkowych wymienionych w Regulaminie wyboru projektów (w punkcie 3.2 Załączniki dodatkowe do wniosku o dofinansowanie projektu). Pamiętaj, żeby dodać tylko te załączniki, które dotyczą Twojego projektu.

I. Oświadczenia wnioskodawcy

W punkcie tym wyświetlają się oświadczenia, z którymi musisz się zapoznać. Pamiętaj, że wniosek nie będzie podpisywany w systemie - samo złożenie wniosku w LSI2021 oznacza, że potwierdzasz zgodność oświadczeń zawartych we wniosku.

I.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

W punkcie tym wyświetlają się oświadczenia dotyczące informacji podlegających publikacji oraz tajemnicy przedsiębiorstwa.

Zdecyduj, czy chcesz aby informacje zawarte we wniosku (wyłączając te, które podlegają obowiązkowej publikacji) stanowić będą tajemnicę przedsiębiorstwa. W tym celu wybierz odpowiednią opcję w treści oświadczenia.

I.1. Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy

Informacje podlegające publikacji to informacje dotyczące: numeru wniosku, nazwy Wnioskodawcy, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości wydatków kwalifikowanych, wnioskowanej kwoty dofinansowania, poziomu wsparcia, siedziby wnioskodawcy, miejsca realizacji projektu oraz inne informacje dotyczące wnioskodawcy, wniosku lub projektu, podlegające obowiązkowi upublicznienia przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą na mocy właściwych przepisów szczególnych.

Oświadczam, że pozostałe informacje zawarte w niniejszym wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, jak również zawarte w składanych przez Wnioskodawcę na późniejszym etapie dokumentach, podpisanej umowie o dofinansowanie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1010. W związku z powyższym zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1429) oświadczam, iż Wnioskodawca nie rezygnuje z przysługującego mu prawa do ochrony tajemnicy przedsiębiorcy zawartej w ww. dokumentacji oraz nie wyrażam zgody na udostępnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zawartych w ww. dokumentacji osobom trzecim;

K. Prognozy

W przypadku Działania 01.10 wyświetla się komunikat: „Należy dołączyć do wniosku załącznik Analiza finansowa”. Wypełnij go w arkuszu kalkulacyjnym, a następnie dodaj jako załącznik w punkcie H.1.

Podsumowanie

Na stronie znajdziesz komunikaty (walidacje) wskazujące na błędy lub braki we wniosku. Rozróżnić je możesz po kolorach:

- czerwone tło – walidacje blokujące, bez poprawy których nie złożysz wniosku o dofinansowanie,
- żółte tło – walidacje nieblokujące, informacyjne, zawierające ważne komunikaty, z którymi powinieneś się zaznajomić. Komunikaty te mogą na przykład przypominać o weryfikacji zapisów któregoś z punktów.

Każdy z komunikatów ma również odnośnik „idź do pola”, po kliknięciu którego zostaniesz przeniesiony na odpowiednią stronę.

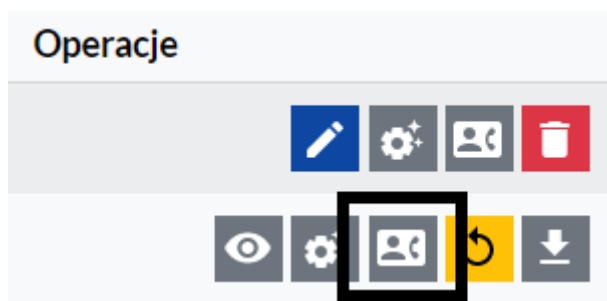
Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie kliknij w przycisk „Pobierz podgląd PDF” i sprawdź poprawność danych wprowadzonych w aplikacji.

Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe i nie ma żadnych walidacji blokujących, kliknij w przycisk „Złóż”, aby przesłać wniosek do ŚCP. Wniosek nie wymaga podpisów, składany jest wyłącznie w LSI2021. Po złożeniu wniosku czekaj na jego przyjęcie oraz informację o ocenie.

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, na liście projektów, pojawią się nowe przyciski. Jednym z nich jest przycisk „Wycofaj”, który umożliwia przywrócenie wniosku do edycji. Operacja ta możliwa jest tylko do momentu przyjęcia wniosku przez pracownika ŚCP.

5. Kontakty w ramach projektu

Do każdego projektu musisz uzupełnić dane adresowe do korespondencji oraz wskazać osoby do kontaktu. Dane te uzupełnisz klikając w przycisk kontakty w kolumnie „Operacje” widocznej na liście projektów.



1. Dane adresowe do kontaktu

Aby uzupełnić sekcję „Dane adresowe do korespondencji” kliknij w przycisk „Dodaj kontakt” i określ:

- a. **Typ adresata** (Do, Do wiadomości) - dla Beneficjenta projektu zaznacz checkboxa "Do" i wypełnij adres do korespondencji, Realizatorzy projektu lub jednostki nadzorujące mogą zadeklarować chęć otrzymania dodatkowych informacji, wówczas należy wskazać "Kopia do wiadomości" oraz podać dane korespondencji,
- b. **Nazwa podmiotu** – podaj pełną nazwę podmiotu,
- c. **Firmowy adres email** – podaj firmowy adres email, który podałeś we wniosku o dofinansowanie w sekcji **A.1.2. - Dane teleadresowe podmiotu** (pamiętaj aby skrzynka ta była aktywna i regularnie monitorowana przez cały cykl życia projektu).
- d. **ePUAP** – podaj adres skrzynki ePUAP (adres elektroniczny znajdziesz na swoim koncie ePUAP; wejdź na stronę epuap.gov.pl i zaloguj się; następnie wybierz: Moja skrzynka → Operacje → informacje szczegółowe skrzynki (znak plusa) > adres znajduje się w polu lista adresów skrytek dla danej skrzynki **w formacie**

- /login/nazwaskrzynki**); adres ten wykorzystywany będzie do komunikacji elektronicznej w ramach projektu,
- e. **ADE** – Adres do Doręczeń Elektronicznych – podaj jeśli posiadasz adres do doręczeń elektronicznych,
 - f. **Uwagi** – nieobligatoryjne pole tekstowe.

Operację zatwierdź klikając w przycisk „Dodaj”.

Dodawanie kontaktu
✕

W formularzu należy wprowadzić adres do korespondencji oraz adres realizatora lub jednostki nadzorującej jeżeli zadeklarowały chęć otrzymywania dodatkowych informacji. Istnieje możliwość wskazania kilku adresów.

Typ adresata

☐ Do ☐ Do wiadomości

(Dla Beneficjenta projektu należy zaznaczyć checkboxa "Do" i wypełnić adres do korespondencji, Realizatorzy projektu lub jednostki nadzorujące mogą zadeklarować chęć otrzymania dodatkowych informacji, wówczas należy wskazać "Kopia do wiadomości" oraz podać dane korespondencji).

Nazwa podmiotu

Firmowy adres e-mail Pozostało znaków: 255

ePUAP Pozostało znaków: 255

ADE - Adres do Doręczeń Elektronicznych Pozostało znaków: 255

ADE: PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

ADE - Adres do Doręczeń Elektronicznych: struktura ADE: AE: PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ, gdzie: AE - rodzaj identyfikatora - oznaczające adres elektroniczny, PL - kod kraju zgodnie ze standardem ISO 3166, X - cyfra, Y - litera, ZZ - cyfry oznaczające sumę kontrolną

Uwagi

Pozostało znaków: 500

Rezygnuję
DODAJ

Dane do kontaktu powinny być zawsze aktualne.

2. Osoby do kontaktu

Aby uzupełnić sekcję „Osoby do kontaktu” kliknij w przycisk „Dodaj osobę”.

W ramach projektu wskaż przynajmniej jedną osobę do kontaktów roboczych i wskaż jej rolę oraz zakres. Podaj imię, nazwisko osoby, adres email, numer telefonu oraz stanowisko. W sekcji specyficzna rola w projekcie zaznacz w checkboxach odpowiednie role, jakie pełnić będzie w ramach projektu wskazana osoba (jeśli zaznaczysz koordynację projektu – to automatycznie wybrane zostaną pozostałe role). W sekcji „Kontakt w zakresie” wskaż osobę do kontaktów dla danego etapu projektu. Pamiętaj aby wskazać osoby do kontaktu dla każdego etapu. Masz możliwość wskazania wielu osób (na przykład gdy różne osoby będą odpowiadały za różne etapy cyklu życia projektu).

W formularzu należy wprowadzić dane pracowników oraz zaznaczyć za pomocą checkboxa czy są to osoby do kontaktów roboczych oraz jakim obszarze można kontaktować się ze wskazanym pracownikiem.

Imię Pozostało znaków: 255	Nazwisko Pozostało znaków: 255
Adres e-mail Pozostało znaków: 255	Telefon Pozostało znaków: 15
Stanowisko Pozostało znaków: 20	Zgoda na otrzymywanie informacji SMS ☐ nr telefonu 000 000 000

Specyficzna rola w projekcie

☐ Koordynacja projektu	☐ Monitoring projektu	Inne Pozostało znaków: 20
☐ Rozliczenie projektu	☐ Specjalista ds. zamówień	
☐ Obsługa finansowo-księgowa	☐ Specjalista ds. rekrutacji	
☐ Obsługa kadrowa	☐ Reprezentacja podmiotu	

Kontakt w zakresie

☐ WoD	☐ Kontroli	☐ Po zakończeniu projektu
☐ WoP	☐ Trwałości	☐ Personelu
☐ Harmonogramu	☐ Uprawnień	☐ Uczestników projektu

Rezygnuję

DODAJ

Wszystkie dodane osoby pojawią się na liście „Osób do kontaktu”. Aby zarządzać osobami klikaj w przyciski dostępne w kolumnie „Operacje”.

Osoby do kontaktu

Szukaj w tabeli...								+ Dodaj osobę
LP	Imię i nazwisko	Adres e-mail	Telefon	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie	Zgoda na otrzymywanie informacji SMS	Operacje
2	Agnieszka Agowa	agnieszka@agowa.pl	123456789	Realizator projektu	Rozliczenie projektu	WoP	123 456 789	 
1	Jacek Jackowski	jacek@jacek.pl	987654321	Koordynator projektu	Koordynacja projektu, Rozliczenie projektu, Obsługa finansowo-księgowa, Obsługa kadrowa, Monitoring projektu, Specjalista ds. zamówień, Specjalista ds. rekrutacji, Reprezentacja podmiotu	WoD, WoP	987 654 321	 

Czerwony przycisk „Usuń” umożliwia kasowanie danej osoby, niebieski przycisk „Edytuj” umożliwi modyfikację danych wybranej osoby.



6. Komunikacja i ocena

W ramach obsługi wniosku o dofinansowanie wyróżniliśmy kilka sposobów kontaktu z Tobą, w zależności od etapu oceny:

1. Jeżeli twój wniosek wymagać będzie uzupełnienia – korespondencję otrzymasz w LSI 2021 (na liście projektów kliknij w przycisk „proces obsługi projektu” dostępny w

kolumnie Operacje, a następnie zweryfikuj uwagi przy odpowiedniej pozycji/statusie). Dodatkowo uwagi do oceny otrzymasz na adres email podany w punkcie A.1.2 wniosku o dofinansowanie.



2. Jeżeli Twój wniosek zostanie oceniony negatywnie – korespondencję otrzymasz na skrzynkę ePUAP podaną w danych adresowych do kontaktu. W piśmie z oceną otrzymasz instrukcje co zrobić gdy będziesz chciał złożyć protest.
3. Jeżeli Twój wniosek zostanie oceniony:
 - pozytywnie formalnie - korespondencję otrzymasz na adres email podany w punkcie A.1.2 wniosku o dofinansowanie,
 - pozytywnie merytorycznie - korespondencję otrzymasz na skrzynkę ePUAP podaną w danych adresowych do kontaktu.

Dodatkowo wynik oceny widoczny będzie również w LSI2021 (na liście projektów kliknij w przycisk „proces obsługi projektu” dostępny w kolumnie Operacje, a następnie zweryfikuj uwagi przy odpowiedniej pozycji/statusie).