

Fundusze Europejskie

Instrukcja
składania
wniosku o



wypełniania i
dofinansowanie

dla naboru nr FESL.10.03-IP.01-181/25

Chorzów, styczeń 2025

Spis treści

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



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

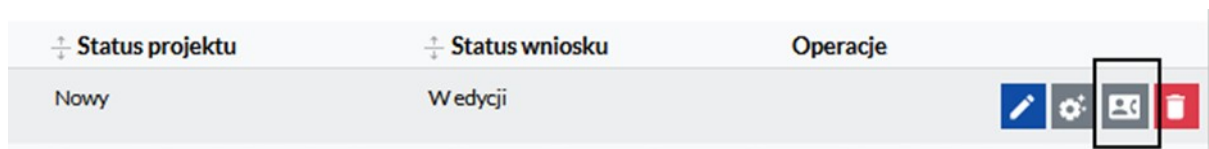
3. PDF – strona tytułowa.....	8
4. Opis poszczególnych pól wniosku o dofinansowanie.....	8
A. WNIOSKODAWCY I REALIZATORZY.....	8
A.1 Dane podstawowe – Wnioskodawca.....	8
A.1.1 Dane identyfikacyjne podmiotu.....	9
A.1.2 Dane teleadresowe podmiotu.....	9
A.1.3 Pozostałe dane podmiotu.....	10
A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie.....	11
A.2 Partnerstwo w ramach projektu.....	11
A.3 Podmiot realizujący projekt.....	11
A.4. Szczegóły pomocy publicznej i/lub de minimis w projekcie.....	11
A.4.1. Pomoc publiczna.....	12
A.4.2. Pomoc de minimis.....	12
B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU.....	12
B.1. Tytuł projektu.....	12
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.....	13
B.3. Miejsce realizacji projektu.....	13
B.4. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji.....	15
B.5-6 Komplementarność i powiązania.....	16
B.5.1. Komplementarność projektu – punkt nieaktywny.....	16
B.6.2 Powiązanie ze strategiami.....	16
B.7. Realizacja zasad horyzontalnych.....	17
B.8. Diagnoza, cele projektu, sposób realizacji celów FE SL.....	28
B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów.....	29
B.10. Analiza instytucjonalna i prawna projektu oraz wnioskodawcy/realizatora (doświadczenie).....	29
B.11. Czy inwestycja wymaga zdobycia pozwoleń, zezwoleń, koncesji? (np. pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych, zgody Komisji Bioetycznej itp.)?.....	30
B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu.....	30
B.13. Analiza techniczna - stan aktualny.....	31

B.14. Analiza specyficzna projektu.....	31
C. Ryzyka.....	32
D. Efekty projektu.....	33
D.1 Wpływ na rozwój rzemiosła.....	33
D.2 Inne dodatkowe efekty projektu.....	34
E. Zakres rzeczowo-finansowy.....	34
E.1 Zadania i koszty pośrednie.....	35
E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy).....	35
E.1.2 Zadania w projekcie – koszty pośrednie.....	37
E.2. Zakres finansowy.....	38
E.2.2 Wydatki w ramach kwot ryczałtowych.....	38
E.2.3. Koszty niekwalifikowalne.....	42
E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie - nie dotyczy.....	43
E.3. Podsumowanie projektu.....	43
F. Poziom dofinansowania, montaż finansowy.....	43
F.1. Źródła finansowania wydatków.....	43
G. Mierzalne wskaźniki projektu.....	44
G.2. Wskaźniki produktu.....	45
G.3. Wskaźniki rezultatu.....	46
G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie.....	47
G.4.1 Nowe miejsca pracy.....	47
H. Załączniki.....	50
H.1 Załączniki obowiązkowe.....	50
H.2 Załączniki dodatkowe.....	55
I. Oświadczenia wnioskodawcy.....	58
I.1 Dodatkowe oświadczenia Wnioskodawcy.....	58
K. Prognozy.....	58
K.1.a Prognoza sprzedaży [PLN].....	59
K.1.b Efektywność projektu.....	60

Podsumowanie.....	60
5. Kontakty w ramach projektu.....	62
1. Dane adresowe do kontaktu.....	62
2. Osoby do kontaktu.....	63
6. Komunikacja i ocena.....	64

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 (dalej: aplikacji).
3. Stwórz lub wybierz profil, w ramach którego będziesz składał wniosek o dofinansowanie (dalej: wniosek lub WOD) .
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 nabór o numerze FESL.10.03-IP.01-181/25 lub instytucję ogłaszającą nabór (dalej ION) – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. 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.
5. Obowiązkowo wypełnij „Dane adresowe do korespondencji” oraz „Osoby do kontaktu” znajdujące się w kolumnie „Operacje” w module „Kontakty”. W przeciwnym razie nie będziesz mógł złożyć wniosku.



2. Zasady ogólne:

1. Aby prawidłowo korzystać z LSI 2021 niezbędne są:
 - połączenie z siecią Internet;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa: m.in. Google Chrome, Opera, Safari, Mozilla Firefox lub Microsoft Edge w najnowszej, stabilnej wersji; rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome;
 - zainstalowana przeglądarka plików w formacie PDF - zalecane jest stosowanie przeglądarki PDF Adobe Acrobat Reader.

Przeglądarkę internetową należy skonfigurować tak, aby miała włączoną obsługę protokołu OCSP (Online Certificate Status Protocol), umożliwiającego przeprowadzenie weryfikacji ważności certyfikatu.

Podczas pracy z systemem na komputerze użytkownika nie powinny być

uruchomione, żadne procesy i usługi, które mogą negatywnie wpływać na stabilność pracy i bezpieczeństwo danych.

Dla poprawnego działania LSI 2021 sprawdź następujące elementy konfiguracji:

- należy wyłączyć ewentualne wtyczki blokujące skrypty javascript;
 - należy umożliwić akceptację „ciasteczek”.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku załóż konto w LSI2021 oraz stwórz profil (jak to zrobić dowiesz się z Instrukcji LSI2021 Profile).
 3. W aplikacji na danej stronie może pracować tylko jeden użytkownik.
 4. 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.
 5. Dane zapisują się w momencie kliknięcia w przycisk „Zapisz” na każdej ze stron wniosku lub poprzez przejście na jakąkolwiek inną stronę.
 6. Klikając „Dalej/Wstecz” celem przejścia na inne strony - zaczekaj, aż wszystkie dane zostaną wczytane.
 7. 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. Jeżeli wklejasz tekst z innego źródła pamiętaj o limicie znaków, nadmiar zostanie przycięty do maksymalnej ilości znaków dostępnym w danym 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.
 8. Pisz konkretnie i zwięźle oraz kieruj się dostępną liczbą znaków. Nie załączaj załączników stanowiących uzupełnienie informacji wskazywanych w poszczególnych punktach wniosku. Takie załączniki nie będą brane pod uwagę w ocenie (w trakcie korekty wniosku na etapie oceny formalnej zostaniesz poproszony o ich usunięcie).
 9. W aplikacji występują następujące pola:
 - a. pola tekstowe – w których możesz wprowadzać tekst,
 - b. lista rozwijana - z której wybierasz i wskazujesz daną pozycję.

Ważne: w przypadku dużej ilości danych (na przykład nazwa kodu 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.

10. Jeżeli w aplikacji wyświetli się punkt z informacją „Nie dotyczy” - oznacza to, że punkt ten dla tego naboru nie jest wymagany – nie wypełniaj go.
11. 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.
12. Jeżeli w aplikacji napotkasz komunikaty na niebieskim tle na przykład **Należy dołączyć do wniosku posiadane dokumenty** postępuj zgodnie z ich zapisami. Zazwyczaj dotyczą one konieczności dodania dodatkowego załącznika do wniosku.
13. Jeżeli w aplikacji widzisz okrągłe przyciski z możliwością zaznaczenia (tak zwane radiobuttony) – znaczy to, że możesz w danym pytaniu wybrać tylko jedną odpowiedź.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis?

☒ Tak ☐ Nie

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).

Pamiętaj, aby nie pozostawiać pytań bez zaznaczonych opcji.

14. Bezpieczeństwo pracy w LSI zostało opisane w Regulaminie LSI – pamiętaj aby bezwzględnie stosować się do jego zapisów.
15. Podczas wypełniania wniosku w aplikacji ważne jest, aby wszystkie punkty w poszczególnych sekcjach wypełniać w odpowiedniej kolejności (od A do K) zgodnie z instrukcją, ponieważ wiele punktów jest ze sobą powiązanych, a ich wyświetlanie uwarunkowane jest zaznaczeniem danej pozycji w punktach wcześniejszych.
16. W poszczególnych punktach wskazano, że informacje w nich zawarte stanowią podstawę dla oceny poszczególnych kryteriów. Nie oznacza to, że w ramach danego kryterium ocenie nie podlegają zapisy pozostałej części dokumentacji lecz stanowi wskazówkę dla prawidłowego wypełnienia wniosku.
17. Wniosek o dofinansowanie powinien zostać sporządzony przez Ciebie lub upoważnioną osobę. Treści ujęte we wniosku nie mogą naruszać własności intelektualnej innych osób lub podmiotów.
18. Pamiętaj, że wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z zapisami Regulaminu Wyboru Projektów i jego załącznikami oraz Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

WAŻNE!

Pamiętaj, aby złożyć wniosek w systemie LSI2021 musisz wypełnić wszystkie punkty wymagane Instrukcją wypełniania i składania WOD oraz dołączyć co najmniej jeden poprawny obligatoryjny załącznik. Dołóż wszelkich starań by wraz ze składanym wnioskiem dostarczyć wszystkie obligatoryjne załączniki. Zwróć też uwagę na pojawiające się w „Podsumowaniu” walidacje w formie komunikatów. Walidacje mają charakter pomocniczy i informacyjny. Brak pojawienia się walidacji w podsumowaniu wniosku nie oznacza, że cały wniosek jest wypełniony bezbłędnie. Twoim obowiązkiem jest wypełnienie/ zaznaczenie wszystkich wymaganych punktów/ pól we wniosku, a także sprawdzenie przed złożeniem wniosku, czy wszystkie punkty/pola zostały odpowiednio wypełnione/zaznaczone. Przed złożeniem wniosku obowiązkowo sprawdź wygenerowany plik PDF i upewnij się, że zawiera on wszystkie wypełnione w systemie informacje.

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 LSI2021Profile). Jeżeli jakiegokolwiek dane

są nieprawidłowe (na przykład zajdzie konieczność poprawy daty rozpoczęcia działalności) - zmień je w profilu, a następnie wróć do wniosku.

Musisz pamiętać, że podane tutaj dane muszą być zgodne z CEIDG. 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. W przypadku spółek cywilnych powinna być to data zawarcia pierwotnej umowy spółki.

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 do momentu zakończenia okresu trwałości 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 – właściwa forma to: „Krajowe osoby fizyczne”.

Wielkość podmiotu – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

Forma prawna – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu – właściwa forma to: „Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą”, albo: „Spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym”.

Adres strony internetowej – punkt wypełniany automatycznie danymi z profilu.

KRS – nie dotyczy.

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

Pamiętaj!

Kryteria, na podstawie których można ustalić status przedsiębiorstwa określa Załącznik I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu („Rozporządzenie 651/2014”).

W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

Określając status przedsiębiorstwa należy również uwzględnić jego powiązania z innymi przedsiębiorstwami lub innymi podmiotami, takimi jak na przykład uczelnie wyższe czy jednostki samorządu terytorialnego.

A.1.4 Możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie

Możliwość odzyskania VAT – wybierz opcję „Tak” lub „Nie”.

Uzasadnienie możliwości odzyskania VAT – w związku z faktem, że VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, wpisz „Nie dotyczy”.

A.2 Partnerstwo w ramach projektu

W Działaniu FESL.10.03 nie przewiduje się projektów realizowanych w partnerstwie.

Czy zakładany udział realizatorów? – w Działaniu FESL.10.03 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.3 Podmiot realizujący projekt

W Działaniu FESL.10.03 nie przewiduje się powierzania realizacji projektu innym podmiotom.

Czy realizacja projektu zostanie powierzona innemu podmiotowi niż wnioskodawca/realizator? – w Działaniu FESL.10.03 wybierz odpowiedź „Nie”.

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

Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej? – zaznacz „Nie” – w Działaniu FESL.10.03 typie projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej pomoc udzielana będzie wyłącznie w oparciu o pomoc de minimis.

Czy projekt podlega zasadom pomocy de minimis? – zaznacz „Tak”. Następnie pojawi się dodatkowe pytanie „Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis?”.

Czy Wnioskodawca jest Beneficjentem pomocy de minimis? – jeżeli otrzymałeś pomoc de minimis na przestrzeni 3 lat, zaznacz odpowiedź „TAK”. Fakt otrzymania pomocy de minimis możesz sprawdzić w SUDOP pod linkiem:

<https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>

Czy w projekcie wystąpi pomoc de minimis udzielana przez Beneficjenta? - w Działaniu FESL.10.03 wybierz odpowiedź „Nie”.

Czy w projekcie występuje Test pomocy publicznej? – w Działaniu FESL.10.03 wybierz odpowiedź „Nie”.

A.4.1. Pomoc publiczna

Punkt „nie dotyczy” Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej.

A.4.2. Pomoc de minimis

Podstawa prawna udzielenia pomocy de minimis – wybierz podstawę prawną udzielenia pomocy de minimis - Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027.

Maksymalny procent dofinansowania wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych.

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).

Prawidłowy tytuł: Styl i technologia - Nowe rozwiązania w Branży Fryzjerskiej

*Nieprawidłowy tytuł: WSPARCIE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2021-2027 WDROŻENIA W MAŁYM PRZEDSIĘBIORSTWIE XYZ
Nowych rozwiązań w Branży Fryzjerskiej, dzięki zakupowi w ramach projektu nowych środków trwałych i oprogramowania oraz przeszkolenie pracowników*

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, 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 FESL.10.03 miejsce realizacji projektu musi być zlokalizowane na terenie województwa śląskiego, w jednym z podregionów objętych procesem transformacji, wskazanych w programie FE SL 2021-2027 (w podregionie katowickim, bielskim, tyskim, rybnickim, gliwickim, bytomskim lub sosnowieckim). Informacje dotyczące kwalifikujących się do wsparcia podregionów wskazano w załączniku nr 8 do Regulaminu wyboru projektów „Wykaz podregionów”.

Uwaga!

Przedsiębiorstwa ubiegające się o wsparcie w ramach Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej, muszą realizować i utrzymać w okresie trwałości projekt na terenie województwa śląskiego we wskazanych w programie podregionach. Oznacza to, że na dzień podpisania umowy o dofinansowanie przedsiębiorstwo musi uwzględniać prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa śląskiego (z wyłączeniem podregionu częstochowskiego) zgodnie z lokalizacją projektu wskazaną w niniejszym punkcie – na dzień złożenia wniosku oraz na dzień podpisania umowy o dofinansowanie weryfikacja będzie się odbywać na podstawie m.in. wpisu do CEIDG.

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 uzupełniane automatycznie po wybraniu opcji w polu „Miejscowość”.

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

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

Ulica – wpisz nazwę ulicy. Jeżeli wybrane przez Ciebie miejsce realizacji projektu nie ma nadanej nazwy ulicy – pozostaw to pole niewypełnione.

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

Nr budynku – wpisz odpowiedni numer.

Nr lokalu - wpisz odpowiedni numer.

Czy gmina wchodzi w skład OSI w podregionach górniczych? – punkt wypełniany automatycznie. Odpowiedź „Tak” zaznacza się automatycznie tylko w przypadku, gdy miejsce realizacji projektu znajduje się w gminie wymienionej na liście stanowiącej załącznik nr 1 do Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027.

Odpowiedź TAK na pytanie „Czy gmina wchodzi w skład OSI w podregionach górniczych?” oznacza wyłącznie, iż gmina wchodzi w skład obszarów strategicznej interwencji, a nie że jest gminą w transformacji.

Punkty w ramach kryterium „Miejsce realizacji w gminach wchodzących w skład OSI dla obszaru FST” otrzymają wyłącznie gminy ujęte, w załączniku nr 1 do Terytorialnego Planu

Sprawiedliwej Transformacji Województwa Śląskiego 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027.”

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 kryteriów „Miejsce realizacji w gminach wchodzących w skład OSI dla obszaru FST”.

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 zapoznaj się z załącznikiem nr 9 do Regulaminu wyboru projektów - Opracowanie dotyczące rodzajów działalności wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typ projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej 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 CEiDG/umowie spółki Wnioskodawcy.

Typy projektu

Typ projektu - wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej. W Działaniu FESL.10.03 do wyboru możliwa jest tylko jedna opcja: „Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej”

Dominujący zakres interwencji - wybierz odpowiednią pozycję z listy rozwijanej:

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

Uzupełniający zakres interwencji – nie dotyczy Działania FESL.10.03 – pozostaw pole puste.

B.5-6 Komplementarność i powiązania

B.5.1. Komplementarność projektu – punkt nieaktywny

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 pod linkiem:

https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/strategia_innowacji_2030_inteligentne_slaskie

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.

Cel operacyjny:

- Silna lokalna przedsiębiorczość jako kierunki działania wyznacza;
- Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości w obszarze turystyki oraz usług czasu wolnego wykorzystujących atrakcje i potencjały lokalne;
- Rozwój istniejących i tworzenie nowych produktów turystycznych oraz wzmacnianie marek terytorialnych, w tym poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i okołoturystycznej.

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.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.

Podstawowe warunki, jakich musisz przestrzegać w swoim projekcie oraz przedsiębiorstwie:

1. **Poszanowanie godności ludzkiej:** nie możesz naruszać godności ludzkiej i musisz promować jej ochronę.
2. **Równość i niedyskryminacja:** musisz zapewniać równe traktowanie wszystkich osób, niezależnie od ich płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego, religii, przekonań, niepełnosprawności, wieku czy orientacji seksualnej.
3. **Prawa pracownicze:** musisz przestrzegać praw pracowniczych, w tym prawa do godziwych warunków pracy, ochrony przed zwolnieniem bez uzasadnienia oraz prawa do zrzeszania się i negocjacji zbiorowych.
4. **Ochrona danych osobowych:** musisz zapewniać ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
5. **Prawo do edukacji:** musisz promować dostęp do edukacji i szkoleń.
6. **Ochrona zdrowia:** musisz dbać o ochronę zdrowia i bezpieczeństwo osób zaangażowanych.
7. **Prawo do skutecznego środka prawnego:** musisz zapewniać dostęp do skutecznych środków prawnych w przypadku naruszenia praw.

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. **Ważne jest, aby w uzasadnieniu oświadczyć, że znasz wymogi dotyczące Konwencji oraz zobowiązujesz się je stosować.**

Aby projekt był zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, musisz spełnić kilka podstawowych warunków:

1. **Niedyskryminacja:** nie możesz dyskryminować osób niepełnosprawnych i musisz promować równość szans.
2. **Dostępność:** musisz zapewniać dostępność środowiska fizycznego, środków transportu, informacji i komunikacji oraz innych urządzeń i usług powszechnie dostępnych.
3. **Pełne uczestnictwo i integracja:** w takim zakresie jak to jest możliwe, powinieneś umożliwiać osobom niepełnosprawnym pełne uczestnictwo w życiu społecznym, gospodarczym, kulturalnym i politycznym.
4. **Poszanowanie godności i niezależności:** musisz szanować godność, autonomię i niezależność osób niepełnosprawnych.
5. **Ochrona przed nadużyciami:** musisz chronić osoby niepełnosprawne przed wszelkimi formami nadużyć, przemocy i wyzysku.
6. **Prawo do edukacji i pracy:** powinieneś promować dostęp do edukacji i zatrudnienia dla osób niepełnosprawnych.

Ochrona zdrowia: Projekt musi zapewniać dostęp do opieki zdrowotnej i rehabilitacji.

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.

Zastanów się jakie warunki spełniasz obecnie oraz planujesz spełnić, aby w Twoim przedsiębiorstwie, projekcie i jego produktach, została spełniona zasada równości kobiet i mężczyzn. Nie opisuj ogólnikowych stwierdzeń, nie kopiuj definicji. Napisz, czy zdiagnozowałeś/zdiagnozowałaś występowanie nierówności w swojej firmie i w jaki sposób planujesz je zniwelować. Jeśli nie stwierdzasz występowania nierówności ze względu na płeć, opisz jakie działania podejmujesz, aby zapewnić zgodność projektu z zasadą różności kobiet i mężczyzn. Poniżej przykłady praktycznego stosowania polityki równości kobiet i mężczyzn:

1. **Projektowanie uniwersalne:** to przede wszystkim tworzenie produktów, które są dostępne i użyteczne dla wszystkich, niezależnie od płci. Na przykład, projektowanie produktów, które są ergonomiczne zarówno dla kobiet, jak i mężczyzn.
2. **Testowanie z udziałem obu płci:** ważne jest, aby przeprowadzać testy produktów i usług z udziałem zarówno kobiet, jak i mężczyzn, aby upewnić się, że produkt spełnia potrzeby obu grup.
3. **Marketing i reklama:** kiedy tworzysz kampanie marketingowe, pamiętaj o promowaniu równości płci, nie powielaj stereotypów płciowych. Stosuj język wrażliwy na płeć, używaj feminatywów (tj. żeńskich formy gramatycznych nazw zawodów i funkcji).
4. **Równość w dostępie do produktów:** pamiętaj, aby produkty były dostępne dla obu płci na równych warunkach, unikaj barier logistycznych i cenowych (nie zawyżaj ceny dla jednej z płci, jeśli koszty produkcji są takie same).
5. **Edukacja i szkolenia:** kiedy organizujesz szkolenia zwróć uwagę, czy rzeczywiście każdy z pracowników, każda z pracownic może w nich uczestniczyć.
6. **Polityki wewnętrzne:** dobrą praktyką jest wprowadzenie polityk wewnętrznych, które promują równość płci w procesie tworzenia i dystrybucji produktów, np. poprzez zapewnienie równego udziału kobiet i mężczyzn w zespołach projektowych.
7. **Środowisko pracy:** musisz posiadać mechanizmy przeciwdziałania dyskryminacji ze względu na płeć oraz promować kulturę równości i szacunku, musisz posiadać polityki i procedury ochrony przed molestowaniem seksualnym i przemocą w miejscu pracy, powinieneś/powinnaś promować elastyczne formy pracy, które umożliwiają godzenie życia zawodowego z prywatnym. Stosuj politykę rekrutacyjną, która promuje równość płci, eliminuj różnice w wynagrodzeniach między kobietami a mężczyznami na tych samych stanowiskach.

Pamiętaj!

Twój projekt na żadnym etapie nie może prowadzić do negatywnego wpływu na zasadę równości kobiet i mężczyzn. A to co opiszesz we wniosku o dofinansowanie, w przypadku otrzymania dofinansowania będzie podlegało kontroli.

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 przemyśle;
- wzmocnieniu cyfrowym przemyśle;
- przemyśle opartym na obiegu zamkniętym.

Spełnienie zasady Europejskiego Zielonego Ładu, to na przykład:

1. Efektywność energetyczna: energooszczędne żarówki, wdrożenie systemów zarządzania energią, wykorzystanie automatyki i inteligentnych systemów sterowania do optymalizacji działania urządzeń i systemów, wykorzystanie technologii odzysku ciepła.
2. Gospodarka o obiegu zamkniętym: promowanie recyklingu i ponownego wykorzystania materiałów, aby zmniejszyć ilość odpadów i zużycie surowców naturalnych.
3. Edukacja i świadomość: organizowanie szkoleń na temat efektywności energetycznej i promowanie dobrych praktyk, takich jak wyłączanie urządzeń, gdy nie są używane prowadzenie kampanii edukacyjnych i informacyjnych, które zwiększają świadomość społeczną na temat zmian klimatycznych i zrównoważonego rozwoju, promowanie korzystania ze środków transportu publicznego, rowerowego.

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

Zasada „nie czyni 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.

Dokonaj analizy, czy w Twoim przedsiębiorstwie lub, czy realizacja projektu będzie przyczyniała się do działań, **które naruszają zasadę** DNSH, w tym m.in.:

1. **Wysokie emisje gazów cieplarnianych:** działania, które do znacznych emisji CO₂ i innych gazów cieplarnianych, np. korzystanie z nieefektywnych systemów grzewczych lub energetycznych, korzystanie z urządzeń zasilanych paliwami kopalnymi.
2. **Niewłaściwe gospodarowanie odpadami:** brak odpowiednich procedur recyklingu i utylizacji odpadów, co może prowadzić do zanieczyszczenia środowiska.
3. **Nadmierne zużycie zasobów naturalnych:** działania, które mogą prowadzić do nadmiernego zużycia wody, surowców naturalnych lub energii, np. nieefektywne procesy produkcyjne.
4. **Zanieczyszczenie wód i gleby:** wprowadzanie do środowiska substancji chemicznych, które mogą zanieczyszczać wody powierzchniowe, podziemne lub glebę.
5. **Naruszanie bioróżnorodności:** działania prowadzące do degradacji ekosystemów i utraty bioróżnorodności, np. wycinka lasów lub niszczenie siedlisk naturalnych.

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 artykule 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: konferencje, szkolenia, strony internetowe, aplikacje mobilne.

Zwróć uwagę, że dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania przy uwzględnieniu zapewnienia:

- 1) równych szans dla wszystkich,
- 2) elastyczności w użytkowaniu,
- 3) prostoty i intuicyjności w użyciu,
- 4) postrzegalności informacji,
- 5) tolerancji na błędy,
- 6) niewielkiego wysiłku fizycznego podczas użytkowania,
- 7) rozmiaru i przestrzeni wystarczającej do użytkowania,
- 8) mobilności,
- 9) sprawności sensorycznej,
- 10) komunikowania się,
- 11) percepcji.

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.

Przeprowadzając analizę projektu postaraj się odpowiedzieć na powyższe pytania:

- Czy w projekcie stosuję politykę antydyskryminacyjną np. w procesie rekrutacji, zatrudnienia, warunków pracy, wynagrodzenia, awansów, oceny pracowników, itp.?
- Czy posiadam udokumentowane procedury określające wymagania dotyczące działań antydyskryminacyjnych, antymobbingowych, zapobiegających molestowaniu seksualnemu oraz innych działań zapobiegających ich występowaniu np. regulaminy, instrukcje, inne wewnętrzne dokumenty?

- Czy korzystam/ zapewniaam pracownikom/pracownicom możliwość uczestnictwa w szkoleniach antydyskryminacyjnych, antymobbingowych, work-life balance, itp.?
- Czy zapewniaam inne rozwiązania antydyskryminacyjne np. elastyczne godziny pracy, urlopy opiekuńcze umożliwiające zapewnienie osobistej opieki lub wsparcia osobie zależnej, itp.?

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.

Pomocne mogą być odpowiedzi na poniższe pytania:

- Czy w ramach realizowanego projektu, w przypadku działań informacyjno-promocyjnych będziesz stosować standard informacyjno-promocyjny?
- Czy tworząc wszelkie dokumenty elektroniczne w ramach projektu zastosujesz standard cyfrowy?
- Czy informacje o projekcie na Twojej stronie internetowej są/będą czytelne dla każdego i czy są/będą przygotowane zgodnie ze standardem Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)?
- Czy produkty są zaprojektowane zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania?
- Czy z efektów Twojego projektu będą mogły skorzystać osoby ze specjalnymi potrzebami, np. : (niewidome, głuche, poruszające się na wózku inwalidzkim lub za pomocą laski/kul, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby starsze, osoby z innymi ukrytymi schorzeniami, tj. np. padaczka, choroby krążenia, kręgosłupa, reumatyzm)?
- Czy miejsce realizacji projektu jest dostępne?

W przypadku gdy produkty (usługi) projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników/użytkowniczek 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 Ciebie 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.

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.

Pamiętaj, że produktami/ usługami w projekcie są te, które powstaną w wyniku realizacji projektu (innowacja produktowa lub innowacja w procesie biznesowym), ale również te produktu/ usługi, które są nabywane w ramach projektu, tj. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne.

Aby przeprowadzić analizę produktów i usług projektu pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, można zastosować następujące kroki:

- 1. Identyfikacja potrzeb użytkowników:** przeprowadź konsultacje z osobami z niepełnosprawnościami oraz organizacjami reprezentującymi ich interesy, aby zrozumieć ich potrzeby i oczekiwania.
- 2. Ocena obecnej dostępności:** przeprowadź audyt dostępności istniejących produktów i usług, aby zidentyfikować bariery i obszary wymagające poprawy.
- 3. Określenie standardów dostępności:** zastosuj międzynarodowe standardy dostępności, takie jak WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) dla produktów cyfrowych.
- 4. Projektowanie z myślą o dostępności:** stosuj zasadę projektowania uniwersalnego na etapie planowania i projektowania produktów i usług, aby były one dostępne dla jak najszerszej grupy użytkowników.
- 5. Testowanie z udziałem użytkowników/użytkowniczek:** przeprowadź testy z udziałem osób z niepełnosprawnościami, aby ocenić, czy produkty i usługi spełniają ich potrzeby i są łatwe w użyciu.
- 6. Szkolenia dla personelu:** możesz również zorganizować szkolenia dla pracowników/pracownic na temat dostępności i obsługi osób z niepełnosprawnościami, aby zapewnić wysoką jakość usług.

- 7. Monitorowanie i ocena:** dobra praktyką jest regularne monitorowanie i ocena dostępności produktów i usług oraz wprowadzanie niezbędnych zmian i ulepszeń na podstawie opinii użytkowników i użytkowniczek.

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,

Pamiętaj!

Opisz tylko to, co planujesz zrealizować i czym obecnie dysponujesz. Jeśli miejsce realizacji projektu znajduje się na piętrze, w budynku bez windy – nie pisz, że lokaj jest przystosowany dla osób z niepełnoprawnością ruchową. Wszystko, co opiszysz we wniosku, w przypadku otrzymania dofinansowania będzie podlegało kontroli.

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

W tym punkcie wskaż następujące informacje:

- a) uzasadnij dlaczego chcesz realizować projekt,
- b) opisz stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych),
- c) wskaż konkretne działania, które odpowiadają potrzebom realizacji projektu,
- d) opisz problemy, które są konieczne do rozwiązania,
- e) wskaż w jakim stopniu Twój projekt realizuje cele FE SL 2021-2027,
- f) wskaż w jakim stopniu Twój projekt realizuje cele TPST Województwa Śląskiego.

Pamiętaj!

Szczegółowe cele projektu, które przedstawiś w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z Działaniem FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typ projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej. 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 „Projekt realizuje cele działania wskazane w TPST WSL 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027 oraz w SZOP FE SL 2021 - 2027 dla którego ogłoszono nabór dla danego typu projektu”, oraz „Realizacja wskaźników”.

B.9. Uzasadnienie spełnienia kryteriów

Nie dotyczy Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej.

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

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

- a) kwestie prawne związane z realizacją projektu - określ, czy projekt jest przygotowany do realizacji pod względem prawnym;
- b) 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;
 - wskaż również parametry nieruchomości,
 - informację, czy miejsce realizacji projektu pozwoli na osiągnięcie celów, rezultatów projektu,
 - czy miejsce realizacji w całości przeznaczone jest na realizację projektu,
 - czy w miejscu realizacji projektu prowadzona jest dodatkowo inna działalność przedsiębiorcy lub innych podmiotów;
- c) swoje jako Wnioskodawcy zdolności organizacyjne i doświadczenie gwarantujące realizację projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem;
- d) czy aktualne zasoby ludzkie są wystarczające do realizacji projektu (organizacyjne, techniczne oraz kadrowe), wskaż jednocześnie zasoby ludzkie jakie będą wykorzystywane w projekcie.

Mając na względzie zapisy RODO pamiętaj, że jako administrator danych osobowych powinieneś dołożyć wszelkiej staranności, aby nie przekazywać tychże danych w ramach przedstawianych opisów i wyliczeń. W związku z powyższym unikaj przytaczania pełnych - imienia i nazwiska oraz innych danych osobowych – zarówno we wniosku o dofinansowanie, jak i załącznikach do niego. Dane personelu faktycznie zaangażowanego w projekcie będą wymagane dopiero na etapie rozliczeń.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.10 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy”, „Realizacja wskaźników” oraz „Efektywność projektu”.

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 zobowiązany jesteś dostarczyć je najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

B.12. Utrzymanie celów i trwałości projektu

Okres trwałości - wybierz pozycję - **3 lata** z listy rozwijanej.

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”, „Realizacja wskaźników” oraz „Projekt realizuje cele działania wskazane w TPST WSL 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027 oraz w SZOP FE SL 2021 - 2027 dla którego ogłoszono nabór dla danego typu projektu”

B.14. Analiza specyficzna projektu

W punkcie tym opisz:

- główne korzyści (w skali przedsiębiorstwa) wynikające z realizacji projektu;
- użyteczność wyników projektu dla wzrostu konkurencyjności przedsiębiorstw działających w województwie śląskim;
- nasycenie podobnymi produktami na rynku docelowym;
- w jaki sposób Twój projekt przyczyni się do transformacji gospodarczej województwa śląskiego oraz uniezależni Twoje przedsiębiorstwo od energetyki konwencjonalnej i sektora węgla kamiennego;
- **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 FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej. Należy odnieść się do tego:

- a) czy rezultat projektu (produkt/usługa/technologia) jest odpowiedzią na zidentyfikowane potrzeby, wymagania i preferencje odbiorców i pozwoli na faktyczne zaspokojenie zapotrzebowania konsumentów;
- b) czy rezultat projektu przyczyni się do:
 - zmniejszenia zużycia surowców w procesach produkcyjnych,
 - wdrożenia czystych technologii redukujących masę odpadów lub zapobiegających ich powstawaniu,
 - zwiększenia reużycia produktów, recyklingu materiałów i efektywnego gospodarowania zasobami lub ograniczający zużycie energii w procesach produkcyjnych;
- **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

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie B.14 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium, „Efektywność projektu”, „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków oraz prawidłowość oszacowania kwot ryczałtowych”, „Projekt realizuje cele działania wskazane w TPST WSL 2030 stanowiącego część programu FE SL 2021 – 2027 oraz w SZOP FE SL 2021 - 2027 dla którego ogłoszono nabór dla danego typu projektu”.

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.

UWAGA DOTYCZĄCĄ OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w części C zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium i „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków oraz prawidłowości oszacowania kwot ryczałtowych”.

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**”. Jeżeli dany efekt nie będzie występował w Twoim projekcie – zaznacz opcję „Nie dotyczy” – wówczas pole tekstowe nie będzie aktywne.

D.1 Wpływ na rozwój rzemiosła

W punkcie tym opisz:

- czy od co najmniej 6 miesięcy poprzedzających dzień ogłoszenia naboru należysz do organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła. W przypadku wskazywania takich informacji załącz do WOD załącznik,
- czy otrzymałeś, nie później niż na dzień ogłoszenia naboru, honorową odznakę za szkolenie uczniów w rzemiośle (srebrna lub złota lub platynowa) przyznawaną przez Związek Rzemiosła Polskiego. W przypadku wskazywania takich informacji załącz do WOD załącznik.

Szczegółowy opis efektu – podaj uzasadnienie dla wybranego efektu projektu. W uzasadnieniu warto wskazać, jak Twoje doświadczenie, kwalifikacje i działania w zakresie rzemiosła wpływają na cel projektu, co może pomóc w jego realizacji i osiągnięciu zamierzonych efektów.

D.2 Inne dodatkowe efekty projektu

W punkcie tym opisz poszczególne rozwiązania, w jaki sposób planujesz:

- zastosować rozwiązania gwarantujące oszczędność surowców (w tym wody),
- wprowadzić technologie mało- i bezodpadowe, w tym zmniejszenie ilości ścieków,
- zastosować rozwiązania zmniejszające zanieczyszczenie atmosfery,
- zmniejszyć poziom hałasu,
- wydłużyć cykl życia produktu,
- wprowadzić rozwiązania ograniczające konsumpcję (np. naprawa produktów, przygotowanie do ponownego użycia).

Szczegółowy opis efektu – podaj uzasadnienie dla wybranego efektu projektu. Każde z tych zagadnień powinno być poparte konkretnymi działaniami i uzasadnieniem, jak te rozwiązania wpłyną na efektywność i zrównoważony rozwój projektu. Warto wskazać, jakie korzyści będą płynąć z zastosowania tych rozwiązań zarówno dla środowiska, jak i dla samego procesu produkcji lub działalności gospodarczej.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w części D zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Przynależność Wnioskodawcy do organizacji samorządu gospodarczego rzemiosła”, „Wpływ na rozwój rzemiosła”, „Przeciwdziałanie zmianom klimatu”, „Rozwiązania ograniczające konsumpcję”, „Transfer technologii”.

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 naborze dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej rozliczenie projektu możliwe jest tylko na podstawie kwot ryczałtowych - system automatycznie wskaże odpowiedź „TAK”.

E.1 Zadania i koszty pośrednie

E.1.1 Zadania w projekcie (zakres rzeczowy)

Ponieważ w projekcie udzielana jest wyłącznie pomoc de minimis musisz szacować wydatki z uwzględnieniem dostępnych limitów pomocy de minimis na dzień podpisania umowy¹.

Uwaga!

Na etapie aplikowania planując budżet projektu możesz wnioskować o wartość dofinansowania większą niż wynika ona z dostępnego dla Ciebie na moment złożenia wniosku limitu, jeśli wiesz, że na dzień podpisania umowy o dofinansowanie część z otrzymanych środków nie będzie się już wliczała do poziomu otrzymanego wsparcia. Dokonując podziału projektu na poszczególne zadania pamiętaj o tym, aby zadania zostały podzielone tematycznie w zakresie dotyczącym ponoszonych kosztów.

Pamiętaj!

W projekcie możesz wskazać **maksymalnie 10 zadań**. Każde zadanie będzie rozliczane na podstawie określonej dla niego jednej kwoty ryczałtowej.

Na kwotę ryczałtową dla danego zadania może składać się **tylko jedna pozycja wydatku** w WOD, zgodnego z załącznikiem nr 7 Kwalifikowalność dla naboru.

W jednej pozycji wydatku możesz ująć na przykład:

- jeden środek trwały - zakup 1 sztuki komputera lub
- jedną wartość niematerialną i prawną – 1 sztuka oprogramowania, lub
- jeden zestaw/komplet - zakup 5 komputerów lub zakup stanowiska fryzjerskiego (składającego się z krzesła, lustra, suszarki, prostownicy) lub zakup stanowiska do obsługi (zawierającego krzesło, biurko, komputer).

Należy pamiętać, że niezależnie czy wskażesz zakup jednego komputera/oprogramowania, czy kompletu/zestawu – krzesła, lustra, suszarki, prostownicy, jesteś zobowiązany do dostarczenia dwóch ofert na każdy środek trwały/wartość niematerialną i prawną, to znaczy: dwie oferty na komputer, dwie oferty na krzesło, dwie oferty na lustro, dwie oferty na suszarkę oraz dwie oferty na prostownicę. Oferty te mogą pochodzić od różnych dostawców. W sytuacji, gdy w ramach zadania realizowany będzie zakup np. zestawu komputerowego, to każdy z elementów wchodzących w jego skład może być zrealizowany od różnych dostawców.

¹ Wartość dla jednego przedsiębiorstwa zostanie zweryfikowana na etapie podpisania umowy o dofinansowanie w oparciu o obowiązujący na dzień podpisania kurs EUR.

W związku z powyższym Twoje zadania mogą nazywać się na przykład: zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych, szkolenia, zakup stanowiska fryzjerskiego, zakup komputera, zakup zestawu komputerowego, zakup zestawu foteli.

Jeżeli w ramach jednego zadania występuje jedna pozycja wydatku, która stanowi zestaw lub komplet pamiętaj, że zakres tego zadania musi dotyczyć wyłącznie jednej kategorii kosztów. Na przykład: w pierwszym zadaniu tylko środki trwałe, w drugim zadaniu tylko wartości niematerialne i prawne. Pamiętaj, że w przypadku niezrealizowania wskaźnika dla kwoty ryczałtowej – całe zadanie w ramach tej kwoty ryczałtowej będzie niekwalifikowalne.

Samodzielnie musisz określić i oszacować kwoty ryczałtowe dla poszczególnych zadań oraz wskaźniki realizacji tych zadań, których osiągnięcie będzie weryfikowane w trakcie rozliczenia projektu na podstawie dokumentów wskazanych w WOD.

Ważne!

Aby prawidłowo rozliczyć kwotę ryczałtową należy ująć wszystkie środki trwałe/wartości niematerialne i prawne wskazane w zadaniu w Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Wnioskodawcy.

Pamiętaj!

- wydatek musi być zgodny z katalogiem kosztów kwalifikowalnych - załącznik nr 7 Regulaminu wyboru projektów,
- koszty szkoleń nie mogą stanowić jedynych kosztów w projekcie.

Musisz mieć jednocześnie na uwadze, że nazwy poszczególnych zadań nie mogą się powtarzać.

Numer zadania – numer nadawany automatycznie.

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

Czy rozliczne stawkami jednostkowymi? – w Działaniu FESL.10.03 wybierz opcję „Nie”.

Nazwa zadania/kwoty ryczałtowej – podaj nazwę kwoty ryczałtowej (na przykład zakup środków trwałych, zakup wartości niematerialnych i prawnych).

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 wymieniaj/opisuj wydatków kwalifikowalnych (stosowne informacje powinieneś 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? – system automatycznie zaznacza odpowiedź „Nie”. W przypadku Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu

projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej nie ma możliwości ubiegania się o koszty pośrednie.

Po wybraniu odpowiedzi „Nie” kolejne pola będą nieaktywne.

E.2. Zakres finansowy

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

Wnioskodawca/Realizator – punkt uzupełniany automatycznie.

E.2.2 Wydatki w ramach kwot ryczałtowych

Numer wydatku/sygnatura Id wydatku – 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 kompletu urządzeń).

Kategoria kosztu – z listy rozwijanej wybierz kategorię, najbardziej odpowiadającą danemu wydatkowi zgodnie z zapisami załącznika numer 7 do Regulaminu wyboru projektów (możesz wybrać: środki trwałe/dostawy lub wartości niematerialne i prawne lub koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem) .

Kategoria podlegająca limitom – zaznacz limit: „pomoc de minimis”.

W przypadku, gdy dany wydatek będzie dotyczył dostępności - zaznacz również limit „wydatki na dostępność”.

Pomoc publiczna/Pomoc de minimis – z listy rozwijanej wybierz podstawę prawną dla pomocy de minimis.

Beneficjent pomocy – pole wskazujące beneficjenta, którego dotyczy wydatek.

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:
 - w przypadku zakupów środków trwałych zobowiązany jesteś do wskazania od 2 do 3 najważniejszych parametrów lub w przypadku wartości niematerialnej i prawnej – 2 lub 3 najważniejszych funkcjonalności, pozwalających ocenić zasadność i odpowiednią wysokość wydatku. Pamiętaj, że wskazane parametry/funkcjonalności obowiązują przez cały okres realizacji projektu i muszą być wykazane w protokole odbioru lub dokumencie równoważnym;
 - w przypadku wydatków związanych ze szkoleniem wskaż zakres szkolenia, liczbę godzin szkolenia oraz liczbę osób skierowanych na szkolenie;
- b. uzasadnienie, dlaczego dany wydatek jest konieczny do prawidłowej realizacji projektu, potwierdzające celowość, racjonalność i efektywność kwoty ryczałtowej w kontekście zaplanowanych celów i rezultatów projektu;
- c. metodologię wyliczenia wydatku (kwoty ryczałtowej) - wskazane wartości muszą być oparte o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację. Musisz precyzyjnie wskazać, w oparciu o jakie informacje i z jakiego źródła oszacowano wysokości wydatków kwalifikowalnych wraz z nazwami podmiotów, od których zostały zebrane oferty i terminem rozeznania rynku. W celu uwiarygodnienia wskazanych informacji musisz **załączyć minimum dwie otrzymane oferty od dwóch różnych podmiotów** (wyjątek stanowi jedynie sytuacja, w której dla danego wydatku nie istnieje więcej niż jeden oferent).

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 również checkboxem (opcją) - „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 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 mniej niż 50% danego kosztu dotyczy dostępności, nie oznaczaj opcji „Wydatki na dostępność”, a jedynie w polu „Opis, uzasadnienie, specyfikacja i parametry kosztu w danej kategorii” wskaż jakie elementy wydatku oraz w jakim procencie są związane z dostępnością.

W przypadku, **jeśli co najmniej 50% danego kosztu dotyczy dostępności, wydatek w całości powinien zostać również oznaczony opcją (checkboxem) „Wydatki na dostępność”** (na przykład jeśli w wydatku dotyczącym zakupu środka trwałego 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 przypisany do kategorii „wydatki na dostępność”).

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie E.2 zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków oraz prawidłowość oszacowania kwot ryczałtowych”, „Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami” oraz „Realizacja wskaźników”.

E.2.2.1. Wskaźniki dla kwot ryczałtowych

E.2.2.1.A. Wskaźniki produktu – nie dotyczy – punkt nieaktywny.

E.2.2.1.B. Wskaźniki rezultatu – nie dotyczy – punkt nieaktywny.

E.2.2.1.C. Pozostałe wskaźniki dla kwot ryczałtowych

W celu przedstawienia informacji na temat wskaźnika, w pierwszej kolejności kliknij „**Dodaj wskaźnik**”.

Nazwa wskaźnika dla kwoty ryczałtowej – dla poszczególnych kwot ryczałtowych wybierz odpowiednią nazwę wskaźnika: „Liczba zakupionych środków trwałych” lub „Liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych” lub „Liczba przeszkolonych osób”.

Wartość wskaźnika dla kwoty ryczałtowej – wskaż wartość docelową.

Uzasadnienie wartości wskaźnika – uzasadnij wskazaną wartość docelową.

W przypadku wskaźnika:

- " Liczba zakupionych środków trwałych", „Liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych” - musisz wskazać kluczowe parametry/funkcjonalności, które będą weryfikowane na etapie rozliczania projektu w ramach warunku spełnia – nie spełnia.
- „Liczba przeszkolonych osób”- musisz oszacować ile osób zakończy szkolenie potwierdzone stosownym dokumentem (nie zawsze liczba osób rozpoczynających szkolenie będzie równa liczbie osób, które szkolenie ukończyły).

Uwaga!

W przypadku niezrealizowania w pełni wartości wskaźnika przyjętego dla kwoty ryczałtowej zadanie **w całości zostanie uznane za niekwalifikowalne**. Dlatego przy określaniu wskaźników dla poszczególnych zadań oraz ich realizacja są kluczowe, aby wydatek został uznany za kwalifikowalny.

Częstotliwość pomiaru - opisz jak często będziesz dokonywać pomiaru prawidłowej realizacji wskaźnika.

Narzędzia pomiaru – w trakcie rozliczania projektu, dokumenty wskazane w WOD będą podstawą oceny, czy wskaźniki określone do rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na zakładanym poziomie decydując o kwalifikowalności wydatku.

Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika (narzędzia pomiaru):

Dla wskaźników: „Liczba zakupionych środków trwałych”, „Liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych”

- protokół odbioru /potwierdzenie zamówienia/potwierdzenie dostawy/dokument potwierdzenie wydania z magazynu (WZ);
Dokument musi zawierać:
 - dane Beneficjenta (nazwa, numer NIP, adres);
 - dane sprzedawcy (nazwa, numer NIP, adres);
 - nazwa przedmiotu odbioru (model, marka);

- informacja stwierdzająca, że przedmiot odbioru jest nowy (nie jest używanym środkiem trwałym);
- kluczowe parametry techniczne zakupionego środka trwałego wskazanego w WOD;
- kluczowe parametry/funkcjonalności pozwalające potwierdzić zgodność zakupionej wartości niematerialnej i prawnej z zapisami wskazanymi w WOD;
- data i podpisy obu stron – Beneficjenta i sprzedawcy;
- Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - dokument potwierdzający przyjęcie do użytkowania zakupionych środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych;
- dowód rejestracyjny z adnotacją o specjalnym przeznaczeniu nabytego środka transportu (nie dotyczy wózków inwalidzkich).

Dla wskaźnika: „Liczba przeszkolonych osób”

- kopia certyfikatu/zaświadczenia dla poszczególnych osób uczestniczących w szkoleniach - dokument potwierdzający ukończenie szkolenia przez pracowników przedsiębiorcy, wydany przez instytucje zewnętrzne przeprowadzające szkolenia;

Kopia zawiera:

- dane podmiotu organizującego szkolenie;
- dane uczestnika;
- liczbę przeprowadzonych godzin szkolenia;
- temat i zakres szkolenia;
- datę odbycia szkolenia;
- podpis osoby upoważnionej/organizatora szkolenia.
- raport imienny ZUS RCA uwzględniający przeszkolonych pracowników za okres, w którym odbywało się szkolenie.

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 (na przykład podatek VAT od zakupu kompletu urządzeń).

Wydatki niekwalifikowalne – podaj wartość wydatku w PLN.

Opis, uzasadnienie kosztu – opisz zakres wydatku, wskaż jego rolę w realizacji projektu. W przypadku podatku VAT wskaż jakiego wydatku kwalifikowalnego dotyczy oraz podaj stawkę podatku.

Pamiętaj!

Podatek VAT zawsze jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

E.2.4 Stawki ryczałtowe – Koszty pośrednie - nie dotyczy

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 obydwu kolumnach wpisz wartość dofinansowania) – zgodną z wartością zawartą w wierszu 2 „Dofinansowanie” w punkcie E.3.1 „Podsumowanie wydatków”).

1.2 Budżet państwa (z kontraktu programowego) – nie uzupełniaj tego wiersza.

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

2.1 Budżet państwa (bez kontraktu programowego) – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.2 Budżet jednostek samorządu terytorialnego – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.3 Inne publiczne – nie uzupełniaj tego wiersza.

2.4 Prywatne – wypełnij punkty odpowiednimi wartościami. W kolumnie „Kwota wydatków ogółem” będzie to różnica wartości wydatków ogółem i wartości dofinansowania (zgodna z wartością zawartą w wierszu 3 „Wkład własny” w punkcie E.3.1 „Podsumowanie wydatków”). W kolumnie „Kwota wydatków kwalifikowalnych” będzie to różnica wartości wydatków kwalifikowalnych i wartości dofinansowania (należy wyliczyć samodzielnie).

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 FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej.

Pamiętaj!

Wypełniając punkty G.2 i G.3 zawsze posilkuj się wyżej wymienionym załącznikiem.

W ramach naboru rozróżnia się wskaźniki produktu i rezultatu.

W systemie LSI 2021 wskaźniki dzielą się na:

- kluczowe (obowiązkowe);
- specyficzne dla programu (dodatkowe);
- specyficzne dla projektu (własne).

W ramach niniejszego naboru występują wskaźniki – kluczowe (obowiązkowe) oraz specyficzne dla programu (dodatkowe).

W załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej wskazane zostały wskaźniki, które jesteś zobowiązany wybrać i osiągnąć z wartością docelową większą niż „0”.

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”. Ponadto w opisie wskaż „Oświadczam, iż w przypadku osiągnięcia wskaźnika w trakcie realizacji projektu zobowiązuję się do poinformowania o tym fakcie ION”.

Nie musisz wybierać wskaźników, które w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej zostały scharakteryzowane jako nieobowiązkowe. Powinieneś je wybrać wyłącznie w przypadku gdy planujesz ich osiągnięcie.

Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących się w załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej.

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).

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) – w Działaniu FESL.10.03 wskaźniki prezentowane są wyłącznie w zakładce: „wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)”.

Wybierz rodzaj wskaźnika

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)

Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)

Wskaźniki specyficzne dla projektu (własne)

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – zaznacz opcję (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. Na etapie wnioskowania nie określa się podziału na płeć. Będzie to możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - punkt podzielony jest na 3 pozycje: ogółem, kobiety, mężczyźni. Wpisz wartość ogółem, ponieważ na etapie wnioskowania nie określa się podziału na płeć.

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 **wyłącznie jedną opcję** – zgodną z dokumentem weryfikującym wskaźnik (narzędziem pomiaru) wskazanym w tabeli wskaźników w Załączniku 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej.

G.3. Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji beneficjenta projektu, jakie nastąpiły w wyniku jego zrealizowania. Wartość docelowa wskaźników rezultatu musi być utrzymana do zakończenia okresu trwałości projektu, to jest przez okres 3 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku wskaźnika rezultatu „Miejsce pracy utworzone we wspieranych jednostkach”, wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji projektu.

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:

W Działaniu FESL.10.03 wskaźniki prezentowane są w zakładkach: „wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)” oraz „Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)”.

G.3. Wskaźniki rezultatu

Wybierz rodzaj wskaźnika

Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)

Wskaźniki kluczowe (obowiązkowe)

Wskaźniki specyficzne dla programu (dodatkowe)

Wskaźniki specyficzne dla projektu (własne)

Nazwa wskaźnika – pole uzupełnione automatycznie nazwą wskaźnika.

Chcę wyszczególnić płeć – zaznacz opcję (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. Na etapie wnioskowania nie określa się podziału na płeć. Będzie to możliwe na etapie sprawozdawczym (po zrealizowaniu wskaźnika).

Wartość bazowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - Wpisz odpowiednią wartość bazową dla wybranego wskaźnika. Każdorazowo wartość bazowa wynosić będzie „0”, na etapie wnioskowania nie jest zasadne wykazywanie wartości docelowej w podziale na kobiety i mężczyzn - określ ją jedynie w pozycji ogółem.

Wartość docelowa: Ogółem/Kobiety/Mężczyźni - wpisz odpowiednią wartość docelową dla wybranego wskaźnika. Na etapie wnioskowania 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 wyłącznie jedną opcję – zgodną z dokumentem weryfikującym wskaźnik (narzędziem pomiaru) wskazanym w tabeli wskaźników w Załączniku 2 do Regulaminu wyboru projektu dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej

G.4 Wpływ projektu na zatrudnienie

W Działaniu FESL10.03 obowiązkowo wypełnij ten punkt.

G.4.1 Nowe miejsca pracy

W Działaniu FESL10.03 wypełnij ten punkt w przypadku, gdy w Twoim projekcie będziesz tworzyć nowe miejsca pracy.

Czy projekt prowadzi do utworzenia nowych miejsc pracy – wybierz opcję „Tak” lub „Nie”.

Nowoutworzone miejsca pracy - rozumiane jest jako liczba nowych, trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy co do zasady

powinno powstać w trakcie realizacji projektu, jednak w uzasadnionych przypadkach ION na wniosek Beneficjenta może wyrazić zgodę na utworzenie miejsca pracy po zakończeniu realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu „Miejsce pracy utworzone we wspieranych jednostkach”, wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji projektu.

Uzasadnienie – wskaż uzasadnienie dotyczące nowo utworzonych miejsc pracy.

Nowoutworzone miejsca pracy – podaj wartość liczbową nowoutworzonych miejsc pracy,

- w tym (planowane) osoby z niepełnosprawnością – jeżeli dotyczy to Twojego projektu – z sumy wszystkich nowoutworzonych miejsc pracy wyodrębnij miejsca pracy planowane do utworzenia dla osób z niepełnosprawnościami.

Liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy – podaj wartość liczbową w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy.

Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Wyszczególnienie nowoutworzonych miejsc pracy - wymień nowoutworzone miejsca pracy powstałe w wyniku realizacji projektu. Wskaż stanowiska pracy oraz podaj związek pomiędzy istotą inwestycji, a utworzonymi stanowiskami pracy.

Uwaga!

Wskaż tylko trwałe miejsca pracy – nie należy uwzględniać miejsc pracy założonych do utrzymywania krócej niż przez wymagany powyżej okres. Osoby wykonujące prace na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych nie należy uwzględniać w ramach realizacji i utrzymania miejsc pracy. Wartość docelową powinien utrzymać przez ponad rok po zakończeniu realizacji.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie G zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „Realizacja wskaźników”, „Wzrost zatrudnienia u Wnioskodawcy” oraz „Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

Uwaga!

Informacja dotycząca liczby tworzonych miejsc pracy wskazywanych w pkt G.3 oraz G.4 wniosku aplikacyjnego.

W związku z zapisami:

- a) wskaźnika rezultatu pn. „Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach” (punkt G.3 wniosku aplikacyjnego) - liczba miejsc pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC) utworzonych w ramach działalności wspieranej przez projekt. Nowe stanowiska muszą być obsadzone i mogą być w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin lub powtarzać się sezonowo. Wolne stanowiska nie są liczone. Ponadto oczekuje się, że nowo utworzone stanowiska zostaną utrzymane przez ponad rok po zakończeniu projektu. Wskaźnik jest obliczany jako różnica między rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności. Roczne EPC definiuje się jako stosunek godzin pracy przepracowanych efektywnie w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy zgodnie z krajowym ustawodawstwem. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia i rodzaju umowy (pełny lub niepełny etat). Wskaźnik ten nie powinien być stosowany do uwzględnienia miejsc pracy dla naukowców, które należy zgłaszać w ramach RCR102;
- b) kryterium pn. " Wzrost zatrudnienia u Wnioskodawcy " - w kryterium tym ocenie podlegać będą miejsca pracy powstałe bezpośrednio w wyniku realizacji projektu wykazane w opisie w punkcie G.4 wniosku aplikacyjnego – wpływ projektu na zatrudnienie).

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że proponowane do utworzenia miejsce pracy nie pozostaje w bezpośredniej korelacji z inwestycją objętą wnioskiem o dofinansowanie, odstąpi od przyznania w tym kryterium punktów. Kryterium obowiązuje od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie przez cały okres realizacji projektu.

Należy zwrócić szczególną uwagę, iż w każdym projekcie należy rozważyć odrębne kwestie wykazane w podpunkcie a) i b).

Należy pamiętać o celach działania finansowanego ze środków Funduszu Sprawiedliwej Transformacji, gdy to wspierane mogą być inwestycje produkcyjne, logistyczne przyczyniające się do zmiany profilu działalności i/lub wprowadzenia nowych/ulepszonych neutralnych dla klimatu produktów, usług, procesów, zdobycia nowych rynków **i stворzenia nowych miejsc pracy.**

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy w podpunkcie a) i b) pamiętaj, że:

- Liczba miejsc pracy: wskaźnik zatrudnienia (punkt a) odnosi się do miejsc pracy związanych z działalnością wspieraną przez projekt;

- Wartość bazowa: Wnioskodawca musi wskazać wartość zero;
- Wartość docelowa: obejmuje planowane do utworzenia miejsca pracy (punkt b);
- Sprawozdanie na koniec projektu: na zakończenie projektu należy wykazać, czy udało się osiągnąć zaplanowaną wartość docelową wskaźnika (czyli liczbę miejsc pracy utworzonych);
- Wykazanie danych: dane liczbowe związane z miejscami pracy należy wpisać w punkcie G.3 wniosku aplikacyjnego;
- Nowo utworzone miejsca pracy muszą wynikać bezpośrednio z realizacji projektu i być wykazane w punkcie G.4 wniosku aplikacyjnego;
- Kryterium „Wzrost zatrudnienia u Wnioskodawcy” obowiązuje od momentu składania aplikacji aż do końca realizacji projektu;
- W przypadku premiowanych miejsc pracy na zakończenie projektu należy pokazać, że miejsca pracy wskazane w punkcie G.4 zostały utworzone;
- ION sprawdzi jedynie miejsca pracy utworzone bezpośrednio w wyniku projektu, nie uwzględniając ogólnego zatrudnienia w firmie ani zatrudnienia związane z działalnością wspieraną przez projekt;
- Zgodnie z przyjętymi dla naboru zasadami w uzasadnionych przypadkach miejsce pracy może zostać utworzone po zakończeniu realizacji projektu.
- Jeśli miejsca pracy są sezonowe, należy podać odpowiednią część ułamkową. Trzeba wykazać tylko te miejsca pracy, które zostały utworzone na stałe;
- Dla zatrudnienia w niepełnym wymiarze należy podać odpowiednią część ułamkową, przeliczając liczbę etatów na ekwiwalent pełnego czasu pracy;
- Ekwiwalent pełnego czasu pracy to praca w pełnym wymiarze godzin, obejmująca przeciętnie 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku, lub zgodnie z odrębnymi przepisami dla niektórych zawodów.
- Przykład wyliczenia ilości etatów w przeliczeniu na EPC: Trzy osoby zatrudnione przez okres roku na pół etatu i jedna na ćwierć etatu stanowią w sumie 1,75 EPC;
- W ramach miejsca pracy nie można uwzględniać pracowników przenoszonych na nowe stanowiska w wyniku projektu, pracowników, którym zmieniono zakres obowiązków bez zwiększenia czasu pracy, ani pracowników na urlopie bezpłatnym i wychowawczym.

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.

Maksymalny rozmiar jednego pliku to 40 MB. Możesz dodać pliki o następujących rozszerzeniach: pdf, docx, doc, jpg, jpeg, png, gif, tiff, tif, xls, xlsx, odt, rtf, txt, ods, 7z, arc, arj, tar, gz, tgz, bz2, ace, bzip2, gzip, wim, xz, xades, zip, PDF. Nie ma możliwości dołączenia załączników w formacie XML - w takim przypadku spakuj załączniki do formatu ZIP i dopiero wtedy dołącz w systemie.

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. Jednorazowo możesz dołączyć maksymalnie 5 plików. Jeżeli wskażesz do dodania większą liczbę załączników, system automatycznie zmniejszy ich liczbę do 5 pierwszych. Otrzymasz przy tym stosowny komunikat „Przekroczono limit jednorazowego uploadu: 5”.

H. Załączniki

H.1. Załączniki obowiązkowe

W tej części dodaj obowiązkowe załączniki do wniosku. Jeżeli załącznik nie został dodany, odpowiedni obszar oznaczony zostanie na czerwono. Jeżeli załącznik składa się z wielu plików dodaj je wszystkie.

Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy

Kliknij przycisk lub przeciągnij na niebieskie pole, aby dodać pliki

Wybierz pliki

Wybrane pliki			
Nazwa	Rozmiar	Format	Operacje
Przełącz wszystkie			

Pliki przekazane			
Nazwa	Hash	Data dodania	Operacje
Status.docx	da37a3e05eb4b0d1235bf9f505189a6d80709	2023-10-18 08:12:08	 
Umowa spółki.docx	da37a3e05eb4b0d1235bf9f505189a6d80709	2023-10-18 08:12:09	 

Pamiętaj, aby nazwy plików były dokładne i jednoznacznie wskazywały na zawartość pliku. Zawsze zweryfikuj, czy wszystkie załączniki, które chciałeś dołączyć załadowały się do systemu.

Poniższe załączniki musisz dostarczyć na etapie wnioskowania.

Załączniki nie mogą być zaszyfrowane i muszą umożliwiać weryfikację zawartych w nich danych.

Uwaga!

Zgodnie z Kryteriami wyboru projektów dla Działania FESL.10.03 Wsparcie MŚP na rzecz transformacji, typu projektu Wsparcie rozwoju działalności rzemieślniczej – musisz dostarczyć obligatoryjny załącznik. Weryfikacji podlegać będzie czy załączyłeś co najmniej 1 poprawny obligatoryjny załącznik, do którego ION nie wnosi uwag, tzn. w szczególności jest:

- kompletny (np. w przypadku umowy spółki – wraz ze wszystkimi aneksami),
- sporządzony na prawidłowym wzorze,
- aktualny,

- wystawiony na wnioskodawcę i dotyczący realizowanego projektu,
- wydany przez odpowiedni organ,
- zawierający wymagane dane/wypełniony merytoryczną treścią.

W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej zostaniesz wezwany do poprawy danego załącznika, wówczas w kolejnej wersji wniosku usuń nieprawidłowy załącznik, a w jego miejsce podłącz poprawiony – prawidłowy dokument.

1. Dokument potwierdzający formę prawną Wnioskodawcy

Jeżeli ubiegasz się o dofinansowanie jako spółka cywilna do wniosku o dofinansowanie dołącz umowę spółki cywilnej. Załącznik nie dotyczy jeśli Wnioskodawcą jest osoba prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą.

Dokumentu potwierdzającego formę prawną nie stanowią wyciągi CEIDG.

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

2. Dokumenty finansowe za ostatnie 3 lata obrachunkowe

Dołącz dokumenty finansowe obrazujące trzy ostatnie, zamknięte okresy obrachunkowe poprzedzające rok składania wniosku w formacie, w jakim zobowiązany jesteś je sporządzać:

- w przypadku konieczności sporządzania dokumentów deklaracji PIT dołącz dokumenty opatrzone pieczęcią urzędu skarbowego lub z potwierdzeniem złożenia/nadania;
- w przypadku konieczności sporządzania pełnych sprawozdań finansowych w postaci bilansu oraz rachunku zysków i strat dołącz dokumenty potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz kierownika jednostki - Wnioskodawcy. Jeżeli sporządzasz sprawozdania skonsolidowane-dołącz je. Jeżeli zobligowany jesteś do sporządzenia sprawozdania przez biegłego rewidenta, wówczas załącz takie sprawozdanie;

Z obowiązku dostarczenia sprawozdań finansowych z podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych i kierownika jednostki jesteś zwolniony kiedy tożsame (do załączonych do wniosku) dokumenty zostały złożone i podpisane przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg i kierownika jednostki w KRS.

Jeżeli przed złożeniem wniosku o dofinansowanie sprawozdałeś się za 2024 rok powinieneś załączyć dokumenty za lata 2022-2024. Jeżeli na moment złożenia wniosku o dofinansowanie jeszcze się nie sprawozdałeś za 2024 rok, zobligowany jesteś do dostarczenia dokumentów za lata 2021-2023.

W przypadku, gdy posiadasz dokumenty finansowe za rok 2024, za które jeszcze się nie sprawozdałeś, możesz je załączyć do wniosku o dofinansowanie jako dodatkowe dokumenty. Pozwolą one na zobrazowanie sytuacji finansowej podmiotu wnioskującego o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, będziesz zobowiązany do dostarczenia dokumentów finansowych za rok 2024, złożonych do urzędu skarbowego.

3. Dokumenty potwierdzające finansowanie projektu

Możesz udokumentować posiadanie środków finansowych na realizację projektu. Wykazanie środków finansowych możliwe jest w przedmiotowym naborze w szczególności poprzez załączenie:

- a) wyciągu z rachunku bankowego Wnioskodawcy aktualnego na moment złożenia wniosku (przez aktualny należy rozumieć nie starszy niż na dzień ogłoszenia naboru) - musi on zawierać klauzulę stwierdzającą, że dokument jest wygenerowany automatycznie/nie wymaga pieczęci ani podpisów;
- b) potwierdzenia posiadania środków na rachunku bankowym w postaci wygenerowanego z systemu wyciągu z konta bankowego podmiotu wnioskującego - musi on zawierać klauzulę stwierdzającą że dokument jest wygenerowany automatycznie/nie wymaga pieczęci ani podpisów;
- c) zaświadczenia bankowego/opinii bankowej o posiadaniu przez Wnioskodawcę na rachunku bankowym środków finansowych w określonej wysokości aktualne na moment złożenia wniosku lub o posiadanej zdolności kredytowej (przez aktualne należy w tym przypadku rozumieć dokument wystawiony nie wcześniej niż na dzień ogłoszenia naboru). Zaświadczenie musi być potwierdzone przez bank;
- d) promesy kredytowej/ promesy pożyczki inwestycyjnej wystawionej na **podstawie zweryfikowanej zdolności finansowej** Wnioskodawcy przez instytucję finansową typu bank, fundusz pożyczkowy, fundusz leasingowy lub instytucję finansową zgodną z definicją zawartą w Kodeksie Sądów Handlowych;
- e) kredyt obrotowy, kredyt na rachunku bieżącym;
- f) umowy zawartej na kredyt obrotowy wraz z informacją Wnioskodawcy na temat wartości dostępnych środków finansowych, które zostaną przeznaczone na realizację projektu;
- g) lokaty.

Pamiętaj!

Powyższe dokumenty potwierdzające finansowanie projektu **stanowią katalog zamknięty**.

Uwaga!

Załączony dokument musi być aktualny w momencie składania wniosku, co oznacza, że data jego wystawienia nie może być wcześniejsza niż dzień ogłoszenia naboru.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Formularz stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przygotowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 kwietnia 2024 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów na lata 2021–2027.

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku, gdy zostanie załączony w LSI2021 do wniosku o dofinansowanie.

5. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS)

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

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku, gdy zostanie załączony w LSI2021 do wniosku o dofinansowanie.

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

Sprawozdanie z audytu powinno być dostarczyć, jeżeli zostało ono sporządzone dla któregośkolwiek z 3 okresów sprawozdawczych finansowych poprzedzających złożenie wniosku.

7. Analiza braku alternatywy technologicznej do wydatków związanych z paliwami kopalnymi (jeśli dotyczy)

Dokument nie wymaga własnoręcznego podpisania lub podpisania podpisem elektronicznym w przypadku, gdy zostanie załączony w LSI2021 do wniosku o dofinansowanie.

8. Oferty potwierdzające oszacowanie poszczególnych kwot ryczałtowych;

Do każdego wydatku składającego się na kwotę ryczałtową powinna zostać dokonana rzetelna analiza rynku poprzedzona pozyskaniem ofert, na podstawie których Wnioskodawca określił wartość danego wydatku. W związku z powyższym należy dostarczyć **co najmniej 2 oferty** dla każdego wydatku, pozyskane od podmiotu zewnętrznego.

Dokument musi zawierać co najmniej : nazwę oferenta, datę wydania dokumentu (pamiętaj, że dokument nie może być starszy niż 3 miesiące od ogłoszenia naboru), zakres przedmiotowy/specyfikację techniczną/parametry/funkcjonalność, datę ważności oferty oraz wartość przedmiotu oferty.

9. Dowód kwalifikacji zawodowych rzemieślnika

Należy dostarczyć dowód kwalifikacji zawodowych rzemieślnika w rozumieniu ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle, aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

Dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje:

- dyplom lub świadectwo ukończenia wyższej, ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej szkoły o profilu technicznym bądź artystycznym w zawodzie (kierunku) odpowiadającym dziedzinie wykonywanego rzemiosła; lub
- dyplom mistrza w zawodzie odpowiadającym danemu rodzajowi rzemiosła; lub
- świadectwo czeladnicze albo tytuł robotnika wykwalifikowanego w zawodzie odpowiadającym danemu rodzajowi rzemiosła; lub
- zaświadczenie potwierdzające posiadanie wybranych kwalifikacji zawodowych w zakresie zawodu odpowiadającego danemu rodzajowi rzemiosła.

W przypadku spółek cywilnych dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe musi posiadać co najmniej jeden wspólnik.

Pamiętaj, że zgodnie z Ustawą o rzemiośle – art. 2 ust. 4 - do rzemiosła nie zalicza się działalności handlowej, usług hotelarskich, działalności transportowej, usług świadczonych w wykonywaniu wolnych zawodów, usług leczniczych oraz działalności wytwórczej i usługowej artystów plastyków i fotografików.

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”.

Wybrane pliki			
Nazwa	Rozmiar	Postęp	Operacje
Prześlij wszystkie			

Pliki przekazane	
Nazwa	Operacje
Zaświadczenie NATURA 2000.docx	
Uproszczony kosztorys budowlany.docx	
Stosowny dokument potwierdzający, że nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach	
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 WOD). Pamiętaj, żeby dodać tylko te załączniki, które dotyczą Twojego projektu.

- 1. Zaświadczenie wystawione przez organizację samorządu gospodarczego rzemiosła potwierdzające członkostwo i okres członkostwa (jeśli dotyczy)**
- 2. Dokument potwierdzający przyznanie jednej, najwyżej honorowanej odznaki za szkolenie uczniów w rzemiośle (jeśli dotyczy)**
- 3. Zezwolenie na inwestycję (jeśli dotyczy)**

Jeśli zakres Twojego projektu będzie wymagał uzyskania pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych, zobowiązany jesteś do dostarczenia kopii pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności, kopii zgłoszenia budowy z pisemną akceptacją zgłoszenia (potwierdzającą niewniesienie sprzeciwu przez właściwy organ), wystawioną przez właściwy organ udzielający pozwolenia lub potwierdzenie z właściwego organu, że pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych nie jest wymagane. Do pozwolenia na budowę musisz dostarczyć kopie wszystkich zapisanych stron dziennika budowy. Zezwolenie na inwestycję (decyzja lub zgłoszenie), a także zapisane strony dziennika budowy wymagane są jeżeli na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie takowe posiadasz.

Zobowiązany jesteś do dostarczenia pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych w terminie nie dłuższym niż 4 miesiące od daty podjęcia uchwały o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku nie dostarczenia przedmiotowych dokumentów, ION może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

4. Załączniki dotyczące ochrony środowiska:

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

lub

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

lub

oświadczenie wnioskodawcy o braku oddziaływania planowanej inwestycji na środowisko naturalne.

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

Uwaga!

W przypadku prac niewpisujących się w katalog wymieniony art. 72 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. : Dz.U. z 2024 r., poz. 1112 z późn. zm.) IP FE SL- ŚCP ma możliwość odstąpienia od wymogu dostarczenia przez Wnioskodawcę z właściwego organu, że dla danej inwestycji nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wówczas przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, załącz oświadczenie wnioskodawcy o braku oddziaływania planowanej inwestycji na środowisko naturalne.

- b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeżeli jesteś w jego posiadaniu na etapie wnioskowania)

lub

oświadczenie o braku wpływu realizacji projektu na obszary sieci Natura 2000.

Jeżeli IP FE SL– ŚCP uzna, że realizowany projekt wymaga uzyskania zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, zostaniesz wezwany do dostarczenia stosownego dokumentu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Dostarcz dokument najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

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

Opis

W punkcie tym przedstaw założenia do prognoz sprzedaży ujętych w K.1.a. Przedstawione prognozy powinny być realistyczne, to znaczy opierać się o realne założenia oraz wyniki przeprowadzonych badań i analiz, w szczególności dotyczących wielkości popytu i sprzedaży. Prognozy muszą być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje.

W szczególności wskaż:

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

W związku z tym, że dotacja jest przekazywana jako refundacja lub rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) poniesionych wydatków, w punkcie tym powinieneś również wskazać źródła finansowania projektu. Przedstawić założenia potwierdzające możliwość sfinansowania projektu, wskazać wartość posiadanych środków pozwalających na rozpoczęcie inwestycji i jej realizowanie w założonych okresach. Dodatkowo napisz, czy przewidujesz wykorzystanie płatności pośrednich. Przedstawione informacje powinny uwzględniać aktualny opis sytuacji finansowej Twojej firmy, a także odnosić się do przedstawionych źródeł finansowania inwestycji (na przykład zysk z lat ubiegłych, środki na rachunku bieżącym, kredyt i tym podobne).

Wskaż też właściwy miejscowo organ podatkowy, do którego złożyłeś dokumenty finansowe za ostatni zamknięty okres obrotowy. Jeżeli Twoja firma ze względu na krótki okres prowadzenia działalności nie sprawozdawała się do czasu złożenia wniosku - wskaż właściwy miejscowo organ podatkowy, do którego złożysz dokumenty finansowe (w formie oświadczenia).

W polu „Opis” przedstaw również:

- **założenia do Prognozy sprzedaży ujętej w punkcie K.1.a** - podaj jednostkę miary i uzasadnienie dla przyjętej ceny jednostkowej oraz wskaż efekty ilościowe i jakościowe realizacji projektu,

- **założenia do Efektywności projektu ujętej w punkcie K.1.b** - podaj wielkości sprzedaży, planowanych przychodów i kosztów z uwzględnieniem i bez uwzględnienia inwestycji objętej wnioskiem oraz wskaż efekty ilościowe i jakościowe, realizacji projektu.

K.1.a Prognoza sprzedaży [PLN]

Punkt należy uzupełnić w przypadku przedsiębiorstwa, który w wyniku realizacji projektu będzie oferował produkty/usługi.

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

- nazwę produktu/usługi będącego/będącej wynikiem projektu,
- wskaż, czy jest to produkt/usługa nowy/a czy ulepszony/a czy dotychczasowy/a,
- cenę jednostkową w PLN,
- liczbę planowanych do sprzedaży produktów/usług.

Dane te podaj dla roku obecnego (roku złożenia wniosku o dofinansowanie „n+0”) oraz okresu realizacji projektu i przewidywanego okresu trwałości (3 lata), na przykład: jeżeli złożyłeś WOD 20 marca 2025 r., termin realizacji projektu od 1 kwietnia 2025 r. do 31 marca 2026 r., okres trwałości wynosi 3 lata od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Wtedy w roku „n+0” należy podać dane prognozowane za rok złożenia wniosku o dofinansowanie (n+0), tj. za rok 2025, następnie w okresie realizacji w latach „n+1” (rok 2026) i 3 lata trwałości: n+2, n+3, n+4 (za lata 2027, 2028, 2029).

Pamiętaj!

Zgodnie z artykułem 65 rozporządzenia ogólnego okres trwałości w przypadku MŚP wynosi 3 lata od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

K.1.b Efektywność projektu

W punkcie tym przedstaw dane dotyczące przewidywanych do osiągnięcia przychodów oraz kosztów uzyskania przychodów w poszczególnych latach z uwzględnieniem dwóch wariantów: przy zrealizowaniu inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie i bez zrealizowania inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie. Dane podaj w PLN. Miej na uwadze, iż projekcja wykazywana bez realizacji inwestycji ujętej we wniosku o dofinansowanie nie może odpowiadać wartościom „0”.

Uwaga!

W przypadku wskazywania danych za rok złożenia wniosku (n+0), niezależnie od terminu złożenia WOD, wskaż dane za cały rok.

Pamiętaj, że lata (n+0, n+1, n+2...) powinny być adekwatne do lat wskazanych w punkcie K.1.a.

UWAGA DOTYCZĄCA OCENY MERYTORYCZNEJ!

Informacje zawarte w punkcie K zostaną ocenione na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium „*Potencjał finansowy, organizacyjny i administracyjny Wnioskodawcy*”, „*Realność wskaźników*”, „*Zasadność i odpowiednia wysokość wydatków oraz prawidłowość oszacowania kwot ryczałtowych*”, „*Wpływ projektu na gospodarkę regionu (US – rozliczenie w woj. Śląskim)*” oraz „*Efektywność projektu*”.

Podsumowanie

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

- a. czerwone tło – walidacje blokujące, bez poprawy których nie złożysz wniosku o dofinansowanie,
- b. żółte tło – walidacje nieblokujące, informacyjne, zawierające ważne komunikaty, z którymi powinienes 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.

Fakt złożenia wniosku możesz sprawdzić w systemie na liście projektów w kolumnie **Status projektu**:

⌵ Etap	⌵ Status projektu	⌵ Status wniosku	Operacje
Złożenie	Złożony	Złożony	       

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.

Po złożeniu wniosku czekaj na jego przyjęcie oraz informację o ocenie.

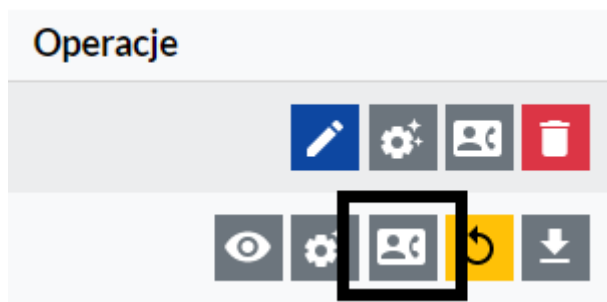
Nie zapomnij, że ramy czasowe naboru są ściśle określone w systemie i nie ma możliwości złożenia wniosku po godzinie 23:59 ostatniego dnia trwania naboru. Po tej godzinie system automatycznie zablokuje możliwość składania wniosków. Wobec tego bądź ostrożny z wycofywaniem wniosku w ostatnich minutach trwania naboru.

Pamiętaj!

W trakcie trwania naboru, po przyjęciu wniosku przez pracownika ŚCP masz jeszcze możliwość wycofania WOD, zgodnie z zastosowaniem procedury opisanej w Regulaminie wyboru projektów w podrozdziale 3.3.

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 kontakt²” i określ:

- a. **Typ adresata** (Do, Do wiadomości) - dla Beneficjenta projektu zaznacz checkboxa (opcję) "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. W przypadku wskazania kilku adresów ePUAP,

² Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działania adresu e-mail wskazanego w pkt A.1.2 wniosku oraz skrzynki ePUAP/ e-doręczenia (powinny one prawidłowo funkcjonować i być na bieżąco monitorowane). Odpowiedzialność za brak możliwości kontaktu leży po stronie Wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie skrzynki e-mail oraz skrzynki ePUAP/ e-doręczenia wynikające z przyczyn leżących po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

wiadomość zostanie skierowana na pierwszy wskazany adres. Pamiętaj również o ujęciu prawidłowego adresu skrzynki ePUAP, **wielkość liter, a także końcówka adresu - /skrytka lub /domyslna mają znaczenie dla prawidłowego adresu do wysyłki.**

- 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

Pozostało znaków: 255

Firmowy adres e-mail

Pozostało znaków: 255

ePUAP

Pozostało znaków: 255

ADE - Adres do Doręczeń Elektronicznych

AE: PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ

Pozostało znaków: 255

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

Pozostało znaków: 255

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	Koordinator 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.

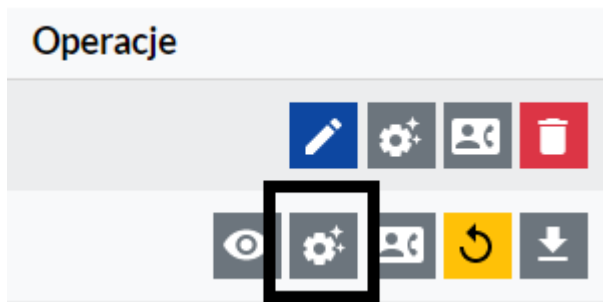


6. Komunikacja i ocena

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

- 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 e-Doręczeń/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 e-Doręczeń/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).