*Załącznik nr 2*
*do Regulaminu konkursu*
*- Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020*

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie**
***Instytucja Pośrednicząca***
***w ramach***
***Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020***

# *INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO NA LATA 2014-2020*

*Lublin, dnia 03.09.2019 r.*

Spis treści

WSTĘP ... 3

Dział A. Wnioskodawca/partnerzy projektu ... 4

Sekcja A.I. Wnioskodawca ... 4

Sekcja A.II. Projekt partnerski ... 6

Sekcja A.III. Miejsce przechowywania dokumentacji ... 8

Sekcja A.IV. Dane wspólników spółki cywilnej aplikującej o wsparcie ... 8

Dział B. Informacje o projekcie ... 8

Sekcja B.I. Informacje o projekcie ... 8

Sekcja B.II. Miejsce realizacji projektu ... 11

Sekcja B.III. Klasyfikacja projektu ... 12

Dział C. Charakterystyka projektu ... 14

Sekcja C.I. Krótki opis projektu ... 14

Sekcja C.II. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki produktu ... 14

Sekcja C.III. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki rezultatu ... 15

Sekcja C.IV. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki produktu ... 17

Sekcja C.V. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki rezultatu ... 17

Dział D. Zakres rzeczowo-finansowy projektu realizowany przez wnioskodawcę/partnera projektu .. 17

Sekcja D.I. Zakres rzeczowo-finansowy ... 17

Sekcja D.II. Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu – podsumowanie ... 21

Dział E. Źródła finansowania projektu ... 22

Sekcja E.I. Źródła finansowania projektu ... 22

Dział F. Źródła finansowania projektu dane zbiorcze ... 23

sekcja : F.I. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU DANE ZBIORCZE ... 23

sekcja : F.II. Rachunki bankowe ... 23

Dział G. Załączniki do wniosku o dofinansowanie ... 23

Dział H. Oświadczenia wnioskodawcy ... 24

# WSTĘP

Niniejsza instrukcja dotyczy formularzy wniosków składanych w naborach dla Działań RPO WL 2014-2020, których realizację powierzono Lubelskiej Agencji Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej poprzez system LSI2014 udostępniany pod adresem https://lsi2014.lubelskie.pl.

W instrukcji zostały pominięte te punkty formularza, które wnioskodawca musi wypełnić na etapie tworzenia własnego profilu w systemie LSI2014 np. dane wnioskodawcy, nabór w ramach którego składana jest aplikacja, tytuł projektu. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wybrać dostępną opcję „Aktualizuj słowniki", która spowoduje zaktualizowanie formularza (struktury formularza, słowników oraz zaczytanie wartości z bazy danych lub innych formularzy).

Szczegółowy sposób logowania się do systemu LSI2014, tworzenia profilu wnioskodawcy oraz sposobu dodawania projektu w ramach, którego zostanie wypełniony m.in. formularz wniosku znajduje się w „Instrukcji użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego na lata 2014-2020 (LSI2014)" dostępnej pod adresem https://lsi2014.lubelskie.pl/main/any/start w zakładce „Dokumenty"/„Instrukcja użytkownika".

Formularz wniosku składa się z Działów, Sekcji i tabel, które wnioskodawca ma możliwość powielania przy użyciu oznaczonego kolorem zielonym przycisku „+", który pojawia się przy danym możliwym do powielenia elemencie (wiersz, tabela itd.). Wnioskodawca ma możliwość usunięcia błędnie dodanych elementów formularza przy użyciu czerwonego przycisku „-".

Formularz wniosku zawiera również skrócone instrukcje dotyczące wypełnienia danego elementu formularza – niebieski przycisk „i". Pełną informację dotyczącą sposobu wypełniania formularza wniosku zawarto w niniejszej instrukcji.

W przypadku projektów realizowanych z udziałem partnerów należy stosować zasadę wskazywania w pierwszej kolejności informacji dotyczących wnioskodawcy, a w następnej partnerów projektu (dotyczy tych części formularza wniosku, które wypełniane są oddzielnie dla każdego z uczestników projektu).

Jeżeli jakieś pole nie dotyczy wnioskodawcy/partnera projektu wówczas należy wpisać wyrażenie „nie dotyczy" lub w przypadku pól cyfrowych wartość zero.

Należy pamiętać, że wypełnienie pół wyliczanych automatycznie przez generator następuje po wciśnięciu przycisku „oblicz i zweryfikuj".

Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim.

# Dział A. Wnioskodawca/partnerzy projektu

## *Sekcja A.I. Wnioskodawca*

*tabela A.1 Wnioskodawca informacje podstawowe*

**Pkt. A.I.7 Data rozpoczęcia działalności gospodarczej**

Za pomocą rozwijanego kalendarza należy zgodnie z podanym formatem rok/miesiąc/dzień wybrać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej. Za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej dla przedsiębiorstw przyjmuje się dzień wskazany we wpisie do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej lub dzień wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym. Na potrzeby RPO WL 2014-2020 za dzień rozpoczęcia działalności gospodarczej spółki cywilnej przyjmuje się datę nadania NIP spółce.

**Pkt. A.I.8 Kod PKD przeważającej działalności gospodarczej wnioskodawcy**

Na etapie ,,dodawanie wnioskodawcy" należy wybrać kod PKD odpowiadający przeważającej działalności gospodarczej wnioskodawcy.
Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pole wypełniane jest automatycznie wartościami wskazanymi na etapie „dodawanie wnioskodawcy".

**Pkt. A.I.9 Kwalifikowalność VAT**

Z rozwijanej listy należy wybrać opcję „TAK lub „NIE".

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wówczas, gdy został faktycznie i ostatecznie poniesiony przez wnioskodawcę i zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym wnioskodawca nie ma prawnych możliwości do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie ww. prawa (potencjalnej prawnej możliwości do ubiegania się o zwrot podatku VAT) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
Odpowiedź w tym punkcie musi być spójna z informacjami zawartymi w obligatoryjnym załączniku do formularza wniosku „Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT".

**W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie podatek VAT w projekcie może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas gdy wnioskodawca i wszyscy partnerzy projektu nie posiadają prawnych możliwości do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.**

**Pkt. A.I.10**

**Adres strony www**

Należy wskazać adres strony internetowej wnioskodawcy (jeżeli dotyczy).

**Pkt. A.I.10.a Adres do korespondencji inny niż adres siedziby**

W rubryce dotyczącej danych do korespondencji należy zaznaczyć, czy są one tożsame z danymi dotyczącymi siedziby wnioskodawcy.

W przypadku gdy przynajmniej jedno pole (np. dotyczące numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej wnioskodawcy) jest różne od danych wskazanych w pkt. A.I.10, należy wpisać ponownie wszystkie dane dotyczące adresu korespondencyjnego.

**A.I.11 Czy adres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy?**

W rubryce dotyczącej adresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu należy zaznaczyć, czy jest on inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W przypadku wyboru opcji „TAK" należy wypełnić tabelę A.6, która znajduje się w Sekcji A.III.

Ważne

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent (wnioskodawca) zobowiązany jest do przechowywania dokumentów, związanych z realizacją Projektu, w sposób odpowiadający wymogom, statuowanym w art. 140 ust. 3, 4 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. L 347/320 z 20.12.2013), dalej Rozporządzenie ogólne.

**W pkt. A.I.12** Wnioskodawca oświadcza (dokonując wyboru z rozwijanej listy), że na dzień składania wniosku jest: mikro, małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą spełniającym warunki określone w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014), dalej Rozporządzenie 651/2014.

Przy ubieganiu się o pomoc de minimis na potrzeby ustalenia statusu MŚP przesłanki określone w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014) stosuje się odpowiednio.

Określając swój status wnioskodawca musi uwzględnić dane przedsiębiorstw będących z nim w relacjach podmiotów partnerskich i/lub powiązanych. Ważne: jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014 lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu dużego, średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych zatwierdzonych okresów obrachunkowych. W przypadku przejęć lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust.2 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014, czyli dwuletniego okresu przejściowego, w którym status przedsiębiorstwa nie zmienia się pomimo przekroczenia lub spadku poniżej pułapów zatrudnienia lub pułapów finansowych przez to przedsiębiorstwo. Sytuacja gospodarcza i siła ekonomiczna takich podmiotów zmienia się z dnia na dzień i ma charakter trwały, dlatego też nie ma powodu, aby zmiana statusu następowała dopiero po dwóch latach.

**W pkt. A.I.13** Wnioskodawcy, którzy oświadczyli w pkt. A.I.12 że posiadają status dużego przedsiębiorcy muszą wskazać czy w ich przedsiębiorstwie większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego (dotyczy Działania 4.2 i 5.1).
*Tabela: A.2 Dane osoby upoważnionej przez wnioskodawcę do kontaktów*

Należy wpisać imię i nazwisko osoby, z którą kontaktować się będzie instytucja przyjmująca wniosek. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo należy podać numer telefonu, faxu (jeżeli dotyczy) oraz adres e-mail osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę do kontaktów.

*tabela : A.3 Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania beneficjenta, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu*

Tabela A.3 zawiera dane osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu.

Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko, kraj, PESEL, stanowisko oraz dane kontaktowe (nr telefonu, adres e-mail, nr faxu) osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta zgodnie z posiadanym upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Należy mieć na uwadze, iż osoba/osoby te będą zobowiązane złożyć odpowiednie podpisy na dostarczanych dokumentach. W przypadku podmiotów posiadających osobowość prawną, należy wpisać dane osoby/osób wymienionych jako uprawnione do reprezentacji w KRS (lub innych dokumentach rejestrowych/statutowych) lub osób przez nie pisemnie upoważnionych. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy wpisać dane właściciela lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną (niewymienioną w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy) jako uprawnioną do reprezentowania) – upoważnienie/pełnomocnictwo jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. Podając dane osobowe osób uprawnionych, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku o dofinansowanie załącznik Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy. Dane uzupełnione w tej tabeli stanowią podstawę dostępu do systemu dla osób wyznaczonych przez beneficjenta.

W przypadku, gdy do wykonywania czynności w imieniu beneficjenta wyznaczono więcej niż jedną osobę wówczas istnieje możliwość powielenia wierszy w tabeli A.3.

## *Sekcja A.II. Projekt partnerski*

Wypełniając formularz wniosku należy w polu „Czy projekt partnerski?" z rozwijanej listy udzielić właściwej odpowiedzi: „TAK" lub „NIE". Wybranie opcji „TAK" umożliwi wypełnianie danych dotyczących podmiotów będących partnerami w projekcie.

Podstawowe dane dotyczące partnera projektu muszą zostać zadeklarowane w systemie LSI2014 w analogiczny sposób jak na etapie „dodawania wnioskodawcy". Brak tych danych uniemożliwia wygenerowanie w formularzu wniosku informacji dotyczących partnera projektu.

Wybór opcji „TAK" możliwy jest jedynie w Działaniach, dla których przewidziano możliwość realizacji projektów w partnerstwie

*tabela : A.4 Partnerzy projektu informacje podstawowe*

W celu zadeklarowania konkretnego podmiotu, który jako partner będzie uczestniczył w projekcie realizowanym przez wnioskodawcę należy najpierw udzielić odpowiedzi w polu „Czy partner projektu posiada polski NIP?".

**A.II.1 NIP partnera projektu**

Jeżeli partner projektu posiada polski NIP w pkt. A.II.1 należy wpisać NIP w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy na etapie „dodawania wnioskodawcy" w systemie LSI2014 w polu „Kraj" dotyczącym partnera projektu wybrano inną wartość niż Polska lub partner projektu nie posiada polskiego NIP, wówczas należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera. Maksymalny limit dla tego pola wynosi 25 znaków.

WAŻNE! Dla polskiego NIP występuje walidacja tego pola i NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

Po kliknięciu „aktualizuj słowniki" pola dotyczące partnera projektu wypełniane są automatycznie wartościami wskazanymi na etapie „dodawanie wnioskodawcy".

**A.II.2 Symbol partnera projektu**

Po zadeklarowaniu przez wnioskodawcę podmiotu, który będzie z nim realizował projekt w partnerstwie, w polu A.II.2 wygenerowany zostanie unikalny symbol partnera projektu. Symbol ten będzie miał znaczenie przy wypełnianiu pozostałych części formularza wniosku, ponieważ będzie identyfikował zakres informacji związanych z danym partnerem np. zakres rzeczowy projektu powierzony partnerowi, załączniki złożone przez partnera, itd.

Punkty od A.II.3 do A.II.13 należy wypełnić w analogiczny sposób jak punkty od A.I.4 do A.I.12.

**A.II.12 Czy adres przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu jest inny niż adres siedziby partnera projektu?**

W rubryce dotyczącej adresu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu należy zaznaczyć, czy jest on inny niż adres siedziby partnera projektu. W przypadku wyboru opcji „TAK" należy wypełnić tabelę A.6, która znajduje się w Sekcji A.III.

**W pkt. A.II.13** Partner projektu oświadcza (dokonując wyboru z rozwijanej listy), że na dzień składania wniosku jest: mikro, małym, średnim lub dużym przedsiębiorcą spełniającym warunki określone w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014).

Określając swój status partner projektu musi uwzględnić dane przedsiębiorstw będących z nim w relacjach podmiotów partnerskich i/lub powiązanych. Ważne: jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014 lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu dużego, średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych zatwierdzonych okresów obrachunkowych. W przypadku przejęć lub sprzedaży przedsiębiorstw nie stosuje się art. 4 ust.2 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014, czyli dwuletniego okresu przejściowego, w którym status przedsiębiorstwa nie zmienia się pomimo przekroczenia lub spadku poniżej pułapów

zatrudnienia lub pułapów finansowych przez to przedsiębiorstwo. Sytuacja gospodarcza i siła ekonomiczna takich podmiotów zmienia się z dnia na dzień i ma charakter trwały, dlatego też nie ma powodu, aby zmiana statusu następowała dopiero po dwóch latach.

*tabela : A.5 Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania partnera, w tym do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu*

Tabele A.5 dotyczącą partnera projektu należy wypełnić w analogiczny sposób jak tabelę A.3 dotyczącą samego wnioskodawcy.

Jeżeli w projekcie założono udział więcej niż jednego partnera należy powielić Sekcję A.II odpowiednią ilość razy.

## *Sekcja A.III. Miejsce przechowywania dokumentacji*

*Tabela A.6 Miejsce przechowywania dokumentacji* jest aktywna w przypadku wyboru opcji „TAK" w pkt. A.I.11 i/lub A.II.12.

**A.III..1 Adres przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu**

W pierwszej kolejności w polu „Symbol i nazwa wnioskodawcy/partnera projektu" należy wybrać ten podmiot, który będzie przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektu poza swoją siedzibą. W kolejnym kroku należy uzupełnić dane adresowe dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji. W przypadku wyboru w polu „Kraj" opcji innej niż „Polska" nieaktywne stają się pola województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy i ulica. Dane teleadresowe należy wprowadzić ręcznie.

## *Sekcja A.IV. Dane wspólników spółki cywilnej aplikującej o wsparcie*

Tabela A.7 Dane wspólników spółki cywilnej aplikującej o wsparcie jest aktywna w przypadku gdy w pkt. A.I.5 i/lub pkt. A.II.6 wybrano formę prawną spółka cywilna.

W tabeli A.7 należy wskazać w podziale na wnioskodawca (i jeżeli dotyczy) partnerzy projektu wszystkich wspólników spółki cywilnej (spółek cywilnych), która (które) wnioskuje (wnioskują) o wsparcie. Należy podać imię, nazwisko oraz NIP każdego ze wspólników.

Dane wspólników należy przedstawiać w kolejności dane wspólników spółki wnioskodawcy a następnie dane wspólników spółek partnerów projektu.

Istnieje możliwość powielania wierszy w tabeli A.7.

# Dział B. Informacje o projekcie

## *Sekcja B.I. Informacje o projekcie*

*tabela : B.1 Informacje o projekcie*

**B.I.4 Numer i nazwa Poddziałania**

Pole nie podlega edycji.

**B.I.5 Instytucja przyjmująca wniosek**

Ustawiono domyślnie Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie.

**B.I.7 Tytuł projektu**

Tytuł projektu musi być inny niż nazwa Programu, Osi Priorytetowej i Działań występujących w Programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 1000 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu, np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.

**B.I.8 Okres realizacji projektu**

Przy użyciu rozwijanego kalendarza (zgodnie z podanym formatem rok/miesiąc/dzień) należy wskazać okres realizacji projektu, podając planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu, planowany termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu oraz planowany termin finansowego zakończenia realizacji projektu (pkt. B.I.8.a, B.I.8.b i B.I.8.c).

Rozpoczęcie realizacji projektu – zgodnie art. 2 pkt. 23 Rozporządzenia 651/2014 przez „rozpoczęcie prac" należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających do realizacji inwestycji. Rozpoczęciem prac jest rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W zakresie zakupu: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i usług - pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do ich zamówienia: podpisanie umowy na ich realizację, wpłata zaliczki lub zadatku stanowi rozpoczęcie realizacji projektu.

Zakończenie rzeczowe realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę podpisania przez beneficjenta protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizacji projektu, stwierdzającego rzeczowe zakończenie projektu.

Zakończenie finansowe realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę poniesienia przez beneficjenta ostatniego wydatku w ramach realizacji projektu.

Należy pamiętać aby zadeklarowane w pkt. B.I.8. ramy czasowe realizacji projektu były spójne z informacjami, które zostaną wskazane w częściach formularza wniosku dotyczących wskaźników oraz zakresu rzeczowo-finansowego.

W przypadku projektu partnerskiego, okresy realizacji zadań w projekcie, wykonywane przez wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu muszą zawierać się w datach wskazanych w pkt. B.I.8.

**B.I.9 Rodzaj projektu**

Ustawiono wartość „konkursowy".

**B.I.10 Partnerstwo Publiczno-Prywatne**

Ustawiono wartość „NIE”.

*tabela : B.2 Powiązanie ze strategiami*

**B.I.11 Powiązanie ze strategią**

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą strategię, w cele której wpisuje się realizacja projektu lub „Brak powiązania”. Dodatkowo, należy uzasadnić wybór właściwej strategii tj. opisać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. W przypadku wybrania opcji „Brak powiązania” pole jest nieaktywne.

*tabela : B.3 Typ projektu*

**B.I.12 Typ projektu**

Ustawiono domyślną wartość „Nie dotyczy”.

*tabela : B.4 Pomoc publiczna*

**B.I.13 Pomoc publiczna**

W tabeli B.4 należy wskazać wszystkie formy pomocy, które dotyczą kosztów kwalifikowalnych objętych projektem.

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą odpowiedź: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis.

Istnieje możliwość wybrania więcej niż jednej wartości poprzez użycie przycisku „Dodaj tabelę B.4 Pomoc publiczna”.

Wybrane w tabeli B.4 opcje muszą być spójne z informacjami przedstawionymi w Dziale D formularza wniosku.

*tabela : B.5 Dodatkowe informacje o projekcie*

**B.I.14 Projekt grantowy**

Ustawiono wartość „NIE”.

**B.I.15 Projekt w ramach inżynierii finansowej**

Ustawiono domyślną (istnieje możliwość zmiany) wartość „NIE”.

Odpowiedzi twierdzącej należy udzielić jedynie w przypadku, gdy możliwość wsparcia projektów w ramach danego Działania w formie instrumentów finansowych określona została w pkt 31 opisu działań w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (dalej SZOOP) oraz gdy projekt będzie realizowany przy pomocy takich instrumentów.

**B.I.16 Projekt generujący dochód**

Ustawiono wartość „Nie dotyczy”.

**B.I.19 Duży projekt**

Ustawiono wartość „NIE”.

**B.I.20 Czy projekt należy do grupy projektów**

Ustawiono wartość „NIE”.

**B.I.21 Cross-financing**

Ustawiono wartość „NIE”.

**B.I.22 Zasięg ochrony patentowej**

Punkt dotyczy wyłącznie projektów składanych w ramach Działania 1.5. Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru zasięgu ochrony patentowej.

## *Sekcja B.II. Miejsce realizacji projektu*

W polu, „Projekt realizowany na terenie całego kraju” ustawiono wartość „NIE”.

*tabela : B.6 Miejsce realizacji projektu*

W tabeli B.6 należy wskazać miejsce, w którym będzie realizowany projekt.

Wypełniając tabelę B.6 należy w pierwszej kolejności wskazać kto: wnioskodawca czy partner projektu będzie realizować projekt w określonej w tabeli lokalizacji.

W polu „Województwo” ustawiono wartość „lubelskie”.

Należy uzupełnić wymagane w tym punkcie informacje tj.:, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr budynku, numer lokalu, numer księgi wieczystej nieruchomości, na której zlokalizowany będzie projekt.

Pole „Numer działki” dotyczy nieruchomości niezabudowanej. Jeżeli inwestycja będzie realizowana przez dany podmiot w tej samej lokalizacji, ale na kilku działkach wówczas w polu tym należy wymienić wszystkie numery działek dotyczące realizowanej inwestycji, czytelnie oddzielając je od siebie.

Istnieje możliwość powielania Tabeli B.6.

W przypadku gdy projekt posiada wiele lokalizacji, należy wskazać wszystkie miejsca lokalizacji projektu.

Przez pojęcie lokalizacji projektu należy rozumieć miejsce lub miejsca na obszarze objętym RPO WL, bezpośrednio związane z jego realizacją. Dodatkowo wskazana na etapie aplikowania lokalizacja projektu nie może ulec zmianie w trakcie oceny projektu.

W przypadku projektu, którego realizacja wymaga wykorzystania aparatury badawczo-rozwojowej bezpośrednio przez wnioskodawcę, przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce wykorzystywania przedmiotowej aparatury.

Jeżeli ze względu na charakter projektu przedstawianego w konkursie, nie jest możliwym określenie lokalizacji projektu na podstawie przedmiotowego postanowienia, wnioskodawca oznacza jego lokalizację w sposób następujący:

Dla projektu, zakładającego osiągnięcie wskaźników rezultatu: *„Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów”* lub *„Przychody ze sprzedaży licencji”* poprzez sprzedaż nowych lub ulepszonych produktów, usług czy technologii, wprowadzonych do oferty Beneficjenta bezpośrednio w wyniku realizacji zamierzenia – przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce wytwarzania produktów, świadczenia usług lub udostępniania technologii.

Jeżeli ze względu na charakter projektu przedstawianego w konkursie, nie jest możliwym określenie jego lokalizacji na podstawie wyżej powołanych postanowień, jako miejsce realizacji projektu wnioskodawca oznacza adres siedziby lub oddziału znajdującego się na obszarze województwa lubelskiego.

Projekty muszą być realizowane na terenie województwa lubelskiego. Ponadto wnioskodawca zobligowany jest do posiadania siedziby lub oddziału na terenie województwa lubelskiego najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, a miejsce siedziby lub oddziału na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi zostać wykazane w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy ((jeśli dotyczy, zgodnie z Regulaminem konkursu).

Przez pojęcie oddziału przedsiębiorstwa, należy rozumieć, zgodnie z art. 5 pkt. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, „wyodrębnioną i samodzielną organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywaną przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub głównym miejscem wykonywania działalności.”

## *Sekcja B.III. Klasyfikacja projektu*

*tabela : B.7 Zakres interwencji (dominujący i uzupełniające)*

Należy wybrać z rozwijanej listy dominujący zakres interwencji funduszy strukturalnych dla przedmiotowego projektu, odpowiedni dla danej Osi Priorytetowej i Działania. Dodatkowo należy, po powieleniu wierszy w tabeli B.7, wybrać z rozwijanej listy zakresy interwencji funduszy strukturalnych o charakterze uzupełniającym, odpowiednie dla danej Osi Priorytetowej i Działania, jeśli występują w przypadku tego projektu. Dla każdego wybranego zakresu interwencji należy określić jego kwotowy udział w odniesieniu do całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (kolumna „całkowite wydatki kwalifikowalne (udział kwotowy”) .
W przypadku wyboru tylko jednego zakresu interwencji wartość w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)” musi wynieść 100%.

W przypadku wyboru więcej niż jednego zakresu interwencji zsumowane wartości procentowe w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)” powinny wynieść 100 (%).

Wartości w kolumnach: „całkowite wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)”, „publiczne wydatki kwalifikowalne (udział kwotowy)” oraz „publiczne wydatki kwalifikowalne (udział procentowy)dla poszczególnych wybranych zakresów interwencji zostaną wyliczone przez generator. Zakresy interwencji znajdują się w Tabeli 1 „Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji” w Załączniku nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 ustanawiającego zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, dalej Rozporządzenie 215/2014.

*tabela : B.8 Forma finansowania*

**B.III.1 Forma finansowania**

Z rozwijanej listy należy wybrać właściwą opcję dotyczącą formy finansowania składanego projektu.

Rodzaje form finansowania projektów znajdują się w Tabeli 2 „Kody wymiaru form finansowania" w Załączniku nr I do Rozporządzenia 215/2014.

*tabela : B.9 Typ obszaru realizacji*

**B.III.2 Typ obszaru realizacji**

W punkcie tym należy wskazać typ obszaru, na którym będzie realizowana inwestycja opisana w projekcie w pkt. B.III.2.a według klasyfikacji DEGURBA, zaś w pkt. B.III.2.b według klasyfikacji GUS.

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany w kilku lokalizacjach należy wybrać ten typ obszaru, który w klasyfikacji DEGURBA/GUS został zaklasyfikowany wyżej np.: projekt będzie jednocześnie realizowany na terenie dużego obszaru miejskiego (o ludności>50 000 i dużej gęstości zaludnienia) i na terenie obszaru wiejskiego (o małej gęstości zaludnienia). Z rozwijanej listy w pkt. B.III.2 należy wybrać duży obszar miejski (o ludności>50 000 i dużej gęstości zaludnienia). Analogicznie należy postąpić z polem dotyczącym klasyfikacji wg GUS. Stosowanie powyższej zasady dotyczy zarówno projektów realizowanych samodzielnie przez wnioskodawcę jak i projektów partnerskich.

Typy obszarów wg klasyfikacji DEGURBA znajdują się w Tabeli 3 „Kody wymiaru terytorialnego" w Załączniku nr I do Rozporządzenia 215/2014.

*tabela : B.10 Rodzaj działalności gospodarczej*

**B.III.3 Rodzaj działalności gospodarczej**

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru rodzaju działalności gospodarczej, biorąc pod uwagę zakres rzeczowy i cele projektu.

W przypadku Działania 1.2 należy wybrać ten rodzaj działalności gospodarczej, którego dotyczy rozwiązanie powstałe w efekcie realizacji projektu.

Rodzaje działalności gospodarczej znajdują się w Tabeli 7 „Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej" w Załączniku nr I do Rozporządzenia 215/2014.

*tabela : B.10.a Rodzaj działalności gospodarczej - temat uzupełniający*

**B.III.3.a Rodzaj działalności gospodarczej - temat uzupełniający**

Ustawiono wartość „NIE DOTYCZY".

*tabela : B.11 Kod PKD projektu*

**B.III.4 Kod PKD działalności gospodarczej, której dotyczy projekt**

Z rozwijanej listy należy wybrać kod PKD przeważającej działalności, której dotyczy projekt. Istnieje możliwość wybrania maksymalnie 3 kodów PKD.

W przypadku Działania 1.2 należy wybrać kod PKD wskazujący rodzaj działalności, której dotyczy rozwiązanie powstałe w efekcie realizacji projektu.

W przypadku Działania 1.5 należy wybrać kod PKD związany z przedmiotem/obszarem badań lub zakresem rozwiązania objętego zgłoszeniem patentowym i/lub kod PKD działalności gospodarczej, w której zostaną wdrożone wyniki prac B+R i/lub kod PKD działalności gospodarczej, w której zostanie zastosowane rozwiązanie objęte zgłoszeniem patentowym.

# Dział C. Charakterystyka projektu

## *Sekcja C.I. Krótki opis projektu*

*tabela : C.1 Krótki opis projektu*

W tabeli C.1 należy zamieścić krótki i przejrzysty opis przedmiotu i głównych założeń projektu. Należy podać podstawowe i najważniejsze informacje takie jak np.: cele, zadania, wskaźniki, grupy docelowe, opis techniczno-ekonomiczny produktów, które zostaną wytworzone w trakcie realizacji projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu. Krótki opis projektu powinien być spójny z informacjami zawartymi w pozostałych częściach wniosku. Należy pamiętać, że opis jest informacją, która może zostać upubliczniona.

## *Sekcja C.II. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki produktu*

W sekcji C.II należy wskazać wszystkie, adekwatne do zakresu rzeczowego projektu, wskaźniki kluczowe (wskaźniki produktu), które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu i zostały określone w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu. W tym celu Sekcję C.II należy powielić odpowiednią ilość razy.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny - będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekty. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną negatywnej oceny wniosku (dotyczy wskaźników rozliczeniowych).

Oprócz wskaźników o charakterze rozliczeniowym (produkt i rezultat bezpośredni znajdujący się w SZOOP) Beneficjent ma również obowiązek monitorować w ramach projektów wskaźniki o charakterze informacyjnym, z osiągnięcia których nie jest rozliczany.

W przypadku projektów partnerskich wskaźniki muszą zostać przypisane do odpowiednich uczestników projektu. Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego podmiotu odpowiedzialnego za realizację danego wskaźnika.

**Lista wskaźników wraz z ich definicją, metodą pomiaru oraz momentem i czasem pomiaru znajduje się w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.**

*tabela : C.2 Podstawowe dane dotyczące wskaźnika*

W polu „Nazwa wskaźnika produktu" należy wybrać z rozwijanej listy wskaźnik produktu, który zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektu.

W polu „Źródło danych do pomiaru wskaźnika produktu" należy szczegółowo przedstawić sposób oszacowania wartości docelowych założonych wskaźników produktu. Należy podać dane, które stanowiły podstawę do oszacowania przyjętych wartości docelowych wraz ze wskazaniem źródła ich pochodzenia. Należy pamiętać, iż przy szacowaniu wartości wskaźników wnioskodawca powinien dołożyć wszelkiej staranności ponieważ nieosiągnięcie zakładanych wartości wskaźników może skutkować korektą finansową na etapie realizacji projektu, a nawet prowadzić do rozwiązania Umowy.

W polu „Częstotliwość pomiaru wskaźnika produktu" należy wskazać częstotliwość pozyskiwania danych, celem pomiaru wybranych wskaźników produktu po zakończeniu realizacji projektu.

W polu „Czy podział na kobiety i mężczyzn?" ustawiono na stałe wartość „NIE DOTYCZY".

*tabela : C.3 Realizacja wskaźnika przez wnioskodawcę/partnera projektu*

*Należy* wskazać, podmiot/podmioty zaangażowany/zaangażowane w realizację projektu odpowiadający/odpowiadające za osiągnięcie wskaźnika.

**Wartość docelowa wskaźnika - ogółem**

Wartość docelowa wskaźników produktu oznacza wartość, jaką wnioskodawca/partner projektu zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty od początku realizacji projektu.

**Data pomiaru wartości docelowej wskaźnika**

Pole wypełniane przez generator automatycznie. Informacja w tym polu jest tożsama z datą finansowego zakończenia realizacji projektu z pkt. B.I.8.c formularza wniosku.

## *Sekcja C.III. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki rezultatu*

W sekcji C.III. należy wskazać wszystkie, adekwatne do zakresu rzeczowego projektu, wskaźniki kluczowe (wskaźniki rezultatu), które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu i zostały określone w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu. W tym celu Sekcję C.III. należy powielić odpowiednią ilość razy.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny - będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekty. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną negatywnej oceny wniosku (dotyczy wskaźników rozliczeniowych).

Oprócz wskaźników o charakterze rozliczeniowym (produkt i rezultat bezpośredni znajdujący się w SZOOP) Beneficjent ma również obowiązek monitorować w ramach projektów wskaźniki o charakterze informacyjnym, z osiągnięcia których nie jest rozliczany.

W przypadku projektów partnerskich wskaźniki muszą zostać przypisane do odpowiednich uczestników projektu. Istnieje możliwość wskazania więcej niż jednego podmiotu odpowiedzialnego za realizację danego wskaźnika.

**Lista wskaźników wraz z ich definicją, metodą pomiaru oraz momentem i czasem pomiaru znajduje się w załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu .**

*tabela : C.4 Podstawowe dane dotyczące wskaźnika*

W polu „Nazwa wskaźnika rezultatu" należy wybrać z rozwijanej listy wskaźnik rezultatu, który zostanie osiągnięty dzięki realizacji projektu.

W polu „Źródło danych do pomiaru wskaźnika rezultatu" należy szczegółowo przedstawić sposób oszacowania wartości docelowych założonych wskaźników rezultatu. Należy podać dane, które stanowiły podstawę do oszacowania przyjętych wartości docelowych wraz ze wskazaniem źródła ich pochodzenia. Należy pamiętać, iż przy szacowaniu wartości wskaźników wnioskodawca powinien dołożyć wszelkiej staranności ponieważ nieosiągnięcie zakładanych wartości wskaźników może skutkować korektą finansową na etapie realizacji projektu, a nawet prowadzić do rozwiązania Umowy.

Dodatkowo w przypadku wyboru wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach (CI8) i/lub „Liczba utrzymanych miejsc pracy" należy podać średnioroczną liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym roku obrotowym przed rozpoczęciem realizacji projektu. W przypadku nowopowstałych podmiotów należy wskazać liczbę zatrudnionych na dzień rozpoczęcia naboru.

Jeżeli rok rozpoczęcia realizacji projektu nie jest tożsamy z rokiem złożenia wniosku o dofinansowanie, wówczas dane dotyczące zatrudnienia należy przedstawić jako dane oszacowane w dobrej wierze za rok poprzedzający rok rozpoczęcia realizacji projektu (dotyczy wszystkich podmiotów).

W polu „Częstotliwość pomiaru wskaźnika rezultatu" należy wskazać częstotliwość pozyskiwania danych, celem pomiaru wybranych wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu.

W polu „Czy podział na kobiety i mężczyzn?" ustawiono na stałe wartość „NIE DOTYCZY".

*tabela : C.5 Realizacja wskaźnika przez wnioskodawcę/partnera projektu*

*Należy* wskazać, podmiot/podmioty zaangażowany/zaangażowane w realizację projektu odpowiadający/odpowiadające za osiągnięcie wskaźnika.

**Wartość bazowa wskaźnika – ogółem**

Przyjęto „0" wartość bazową wskaźników rezultatu.

**Wartość docelowa wskaźnika – ogółem**

W przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego wartość docelowa mierzona jest w okresie 12 miesięcy od zakończenia finansowego realizacji projektu określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, bądź też w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IP.

**Data pomiaru wartości docelowej wskaźnika**

Należy wpisać datę pomiaru wartości docelowej wskaźnika rezultatu w formacie: RRRR-MM-DD.

**Szczegółowe informacje dotyczące daty pomiaru wartości docelowej wskaźników znajdują się w Załączniku nr 5 do Regulaminu konkursu.**

### *Sekcja C.IV. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki produktu*

*tabela : C.6 Podstawowe dane dotyczące wskaźnika*

*tabela : C.7 Realizacja wskaźnika przez wnioskodawcę/partnera projektu*

### *Sekcja C.V. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki rezultatu*

*tabela : C.8 Podstawowe dane dotyczące wskaźnika*

*tabela : C.9 Realizacja wskaźnika przez wnioskodawcę/partnera projektu*

Sekcje C.IV. i C.V. należy wypełnić w analogiczny sposób jak sekcje C.II. i C.III.

## Dział D. Zakres rzeczowo-finansowy projektu realizowany przez wnioskodawcę/partnera projektu

W Dziale D należy przedstawić zakres rzeczowo – finansowy projektu. W przypadku Działania 1.2 (nie dotyczy Działania 1.2– Wspólne Przedsięwzięcie Województwa Lubelskiego i NCBR) jeżeli projekt dotyczy wyłącznie badań przemysłowych lub wyłącznie eksperymentalnych prac rozwojowych wówczas należy wypełnić tylko jedna Sekcję D.I. Jeżeli projekt dotyczy obu rodzajów badań wówczas Sekcję D.I. należy powielić. W pozostałych Działaniach możliwe jest wypełnienie tylko jednej sekcji D.I.

### *Sekcja D.I. Zakres rzeczowo-finansowy*

Można wypełnić tylko jedną Sekcję D.I.

*tabela : D.1 Zakres rzeczowo-finansowy*

W tabeli D.1 należy w pierwszej kolejności zdefiniować nazwę zadania.

Następnie w wierszu „Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji" należy zawrzeć syntetyczny opis zakresu działań jakie wnioskodawca/partner projektu planuje wykonać w ramach zadania, czas potrzebny na jego realizację oraz jego efekty.

**Przeznaczenie pomocy** (dotyczy Działania 4.2)

Z rozwijanej listy należy dokonać wyboru rodzaju inwestycji, której dotyczą koszty opisane w zadaniu (Sekcja D.I)

**Czy w ramach zadania są koszty niekwalifikowalne?**

Należy z rozwijanej listy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE. Wyboru opcji TAK należy dokonać w przypadku gdy do realizacji projektu konieczne jest poniesienie kosztów niekwalifikujących się do

wsparcia innych niż podatek VAT. Jeżeli jedynym wydatkiem niekwalifikującym się do wsparcia jest podatek VAT należy wybrać opcję NIE.

Pozytywna odpowiedź spowoduje, że w formularzu wniosku zostanie uaktywniona *tabela : D.4 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty niekwalifikowalne inne niż VAT.*

**Wydatki rzeczywiście ponoszone**

Ustawiono opcję „TAK".

**Wydatki rozliczane ryczałtowo**

Ustawiono opcję „NIE" (nie dotyczy Działania 1.4 i 3.4)..

**Dotyczy tylko Działania 1.4 i 3.4**

**Wydatki rzeczywiście ponoszone**

Ustawiono opcję „TAK".

**Czy w projekcie zaplanowano ponoszenie kosztów: zarządzania (Działanie 1.4) lub kosztów pośrednich (Działanie 3.4)?**

W przypadku wyboru opcji „NIE" należy przejść do tabeli D.2 wniosku.

W przypadku wyboru opcji „TAK" należy odpowiedzieć na pytanie:

**Czy realizacja projektu zlecana jest w całości wykonawcy, zgodnie z zasadami udzielania zamówień?**

W przypadku wyboru opcji „TAK" należy przejść do tabeli D.2 wniosku.

W przypadku wyboru opcji „NIE" należy odpowiedzieć na pytanie:

**Czy co najmniej 50% wydatków bezpośrednich (zgodnie z szacunkiem Beneficjenta wynikającym ze złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie) ponoszone jest w drodze zastosowania Pzp?**

Wybór opcji „TAK" umożliwia wnioskodawcy określenie sposobu rozliczania kosztów zarządzania (Działanie 1.4) lub kosztów pośrednich (Działanie 3.4).

W polu „**Wydatki rozliczane ryczałtowo**" należy wybrać opcję „TAK" lub „NIE".

Wybór opcji „TAK" spowoduje, że w formularzu wniosku zostanie wygenerowane pole umożliwiające wybór procentowej wartości stawki ryczałtowej wynikającej z Regulaminu konkursu. Wygenerowane zostanie również pole zawierające wartość kosztów zarządzania/kosztów pośrednich z ostatniej złożonej w ramach konkursu wersji wniosku. Generator wyliczy wartość kosztów zarządzania/kosztów pośrednich według wybranej procentowej stawki ryczałtowej. Wartość kwalifikowalnych kosztów zarządzania/kosztów pośrednich nie może być większa od wartości tych kosztów zadeklarowanej w ostatniej złożonej w ramach konkursu wersji wniosku. Dodatkowo w formularzu wniosku zostanie wygenerowana tabela : D.2a Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty kwalifikowalne rozliczane ryczałtowo.

W przypadku wyboru opcji „NIE” należy przejść do tabeli D.2 wniosku.

W przypadku negatywnej odpowiedzi na pytanie „Czy co najmniej 50% wydatków bezpośrednich (zgodnie z szacunkiem Beneficjenta wynikającym ze złożonego do oceny wniosku o dofinansowanie) ponoszone jest w drodze zastosowania Pzp?” w formularzu wniosku zostanie wygenerowane pole umożliwiające wybór procentowej wartości stawki ryczałtowej wynikającej z Regulaminu konkursu. Wygenerowane zostanie również pole zawierające wartość kosztów zarządzania/kosztów pośrednich z ostatniej złożonej w ramach konkursu wersji wniosku. Generator wyliczy wartość kosztów zarządzania/kosztów pośrednich według wybranej procentowej stawki ryczałtowej. Wartość kwalifikowalnych kosztów zarządzania/kosztów pośrednich nie może być większa od wartości tych kosztów zadeklarowanej w ostatniej złożonej w ramach konkursu wersji wniosku. Dodatkowo w formularzu wniosku zostanie wygenerowana tabela : D.2a Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty kwalifikowalne rozliczane ryczałtowo.

*tabela : D.2 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty kwalifikowalne*

Tabela D.2 pozwala wnioskodawcy/partnerom projektu przedstawić zakres wydatków kwalifikowalnych przewidzianych w ramach danego zadania.

Wiersze w tabeli D.2 powinny zostać pogrupowane przez wnioskodawcę w kolejności podmiotów odpowiedzialnych za zakup danego wydatku.

W kolumnie „Symbol i nazwa wnioskodawcy/partnera projektu” należy wybrać z rozwijanej listy symbol/nazwę podmiotu, który będzie ponosić dany koszt. Następnie z rozwijanej listy należy wybrać kategorię i podkategorię kosztową (odpowiednio kolumny „Kategoria kosztów” i „Podkategoria kosztów”). W kolumnie „Nazwa kosztu” wnioskodawca musi wskazać nazwę kosztu np. laptop, program do zarządzania itd. Nie należy w ramach kosztu wykazywać dwóch rodzajowo różnych kosztów np. komputer i oprogramowanie, chyba że na fakturze zakupowej będą wykazane jako komplet.

W przypadku kosztów dotyczących materiałów i robót budowlanych należy przedstawić je jako jedną pozycję zbiorczą. Informacje dotyczące takiego kosztu muszą być spójne z informacjami znajdującymi się w załączniku Kalkulacja kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysy inwestorskie.

W kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie” należy podać czy dany koszt (dotyczy środków trwałych) jest nowy czy używany. Dodatkowo, w przypadku gdy w projekcie przewidziano kilka lokalizacji, w ww. kolumnie należy wskazać docelowe miejsce, w którym zostanie zlokalizowany dany środek trwały, wartość niematerialna i prawna itd. Ponadto w przypadku zakupu środków transportu należy podać symbol KŚT danego środka transportu. Jeżeli to możliwe należy podać szczegółowe parametry techniczne/charakterystyczne danej pozycji kosztowej, tak aby możliwa była ocena czy wskazana przez wnioskodawcę cena jej nabycia faktycznie stanowi jej cenę rynkową biorąc pod uwagę określone przez wnioskodawcę parametry.

W przypadku odpisów amortyzacyjnych należy wskazać przyjętą metodę amortyzacji, stawkę amortyzacji, wartość początkową środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, datę rozpoczęcia naliczania amortyzacji (miesiąc/rok), wartość odpisów amortyzacyjnych, okresy amortyzacji (miesięczne, kwartalne, roczne). Dodatkowo należy wskazać grupę, podgrupę oraz rodzaj KŚT amortyzowanego środka trwałego.

W kolumnie „jednostka miary” należy określić jednostkę miary danego kosztu: sztuka, komplet, zestaw itp. (jeżeli wnioskodawca posiada taką wiedzę jednostka miary danego kosztu wskazana w projekcie powinna być tożsama z jednostką miary jaka pojawi się na fakturze zakupu), zaś w kolumnie „ilość” należy wskazać liczbową wartość dotyczącą danego kosztu.

W przypadku gdy dla danego kosztu przyjęto jednostkę miary: komplet, zestaw wówczas w kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie” należy opisać elementy składowe zestawu/kompletu z podaniem ilości i jednostki miary tych elementów.

W kolumnie „Wartość netto” wnioskodawca zobowiązany jest do podania wartości netto danego kosztu.

Kolejna kolumna, dotycząca stawki podatku VAT jest wypełniana tylko wówczas, kiedy podatek ten jest **w projekcie kosztem kwalifikowalnym.** W przypadku, kiedy podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie, kolumny: „Stawka VAT%” oraz „Wartość brutto” nie uaktywniają się w tabeli D.2.

Po uzupełnieniu rubryk należy kliknąć przycisk „zweryfikuj i oblicz”. W kolumnie „Sposób oszacowania wartości wydatków”, w celu zapewnienia efektywności planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych, wnioskodawca powinien szczegółowo opisać sposób dokonania porównania cen nabytych towarów i usług z cenami rynkowymi. Dodatkowo należy wskazać **związek** planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych z danym zadaniem oraz celami projektu.

**Dotyczy Działania 4.2**

W kolumnie „Rodzaj pomocy” należy wybrać z rozwijanej listy rodzaj pomocy jaką objęty jest dany koszt. Należy zachować spójność z informacjami z tabeli B.4.

W tabeli D.2 istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

*tabela : D.2.a Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty kwalifikowalne rozliczane ryczałtowo.*

**Dotyczy Działania 1.4 i 3.4**

Tabela D.2.a dotyczy wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu, które będą rozliczane metodą ryczałtową.

W kolumnie „Symbol i nazwa wnioskodawcy/partnera projektu” należy wybrać z rozwijanej listy symbol/nazwę podmiotu, który będzie ponosić dany koszt. Następnie z rozwijanej listy należy wybrać kategorię i podkategorię kosztową (odpowiednio kolumny „Kategoria kosztów” i „Podkategoria kosztów”).

W kolumnie „nazwa kosztu” należy wskazać nazwę kosztu rozliczanego metodą ryczałtową np: najem, dzierżawa, koszty czynszu, koszty okresowej konserwacji, koszty administracyjne itp.

W kolumnie „jednostka miary” należy określić jednostkę miary danego kosztu: sztuka, komplet, zestaw itp. (jeżeli wnioskodawca posiada taką wiedzę jednostka miary danego kosztu wskazana w projekcie powinna być tożsama z jednostką miary jaka pojawi się na fakturze zakupu).

W kolumnie „ilość” należy wskazać liczbową wartość dotyczącą danego kosztu.

W kolumnie „Opis kosztów objętych ryczałtem” należy dokonać charakterystyki kosztów rozliczanych metodą ryczałtową. Należy pamiętać, że w tabeli D.2.a mogą znajdować się wyłącznie koszty wynikające z Regulaminu konkursu tj. koszty zarządzania/koszty pośrednie.

Wydatki kwalifikujące się do wsparcia w ramach kategorii „Koszty zarządzania” (Działanie 1.4) oraz kategorii „Koszty pośrednie” zostały szczegółowo opisane w regulaminach konkursów.

Koszty rozliczane metodą ryczałtową w ramach kosztów zarządzania/kosztów pośrednich nie mogą zostać wykazane w ramach innych kategorii kosztów projektu.

W kolumnie „Wartość kosztów objętych ryczałtem ” należy wskazać wielkość wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu. Sumaryczna wartość kosztów wskazanych w tabeli D.2a. musi być tożsama z wartością wskazaną w polu „Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych rozliczanych ryczałtowo”. Wartość kwalifikowalnych kosztów zarządzania/kosztów pośrednich nie może być większa od wartości tych kosztów zadeklarowanej w ostatniej złożonej w ramach konkursu wersji wniosku.

Dane w kolumnie „Wartość kosztów objętych ryczałtem” będą uwzględniane w łącznej wartości kosztów kwalifikowalnych projektu.

*tabela : D.3 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – podatek VAT (koszt niekwalifikowalny)*

Tabela D.3 jest aktywna w przypadku gdy wnioskodawca lub którykolwiek z partnerów projektu zadeklarował, że VAT jest dla niego wydatkiem niekwalifikującym się do wsparcia (wówczas VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie).

Takie dane jak: symbol i nazwa wnioskodawcy/partnera projektu, rodzaj badań, kategoria kosztów, podkategoria kosztowa, nazwa kosztu, jednostka miary, ilość i wartość netto zostaną przeniesione automatycznie z tabeli D.2 przez generator wyłącznie gdy VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie. **Wnioskodawca/partner wpisuje jedynie właściwą dla danego kosztu % stawkę VAT.** Następnie należy kliknąć przycisk „oblicz”. *tabela : D.4 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadania – koszty niekwalifikowalne inne niż VAT*

Tabela D.4 jest aktywna jedynie w przypadku gdy dla danego zadania w tabeli D.1 w kolumnie „Czy w ramach zadania są koszty niekwalifikowalne inne niż podatek VAT?” wybrano opcję TAK.

Tabelę D.4 należy wypełnić w analogiczny sposób jak tabelę D.2. W przypadku gdy w ramach zadania zaplanowano koszt, który nie wpisuje się w katalog zawarty w kolumnach „Kategoria kosztów” i/lub Podkategoria kosztów”, w kolumnach tych należy wybrać opcję Inne.

W tabeli D.4 istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

## *Sekcja D.II. Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu – podsumowanie*

*tabela : D.5 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach zadań – podsumowanie*

*tabela : D.6 Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w ramach kategorii kosztów – podsumowanie*

*tabela : D.7 Wydatki kwalifikowalne objęte limitami ponoszone przez wnioskodawcę/partnerów projektu*

*tabela : D.7a Wydatki kwalifikowalne objęte limitami – podsumowanie dla projektu*

Sekcja D.II jest wypełniana automatycznie przez generator na podstawie tabel z sekcji D.I.

# Dział E. Źródła finansowania projektu

## *Sekcja E.I. Źródła finansowania projektu*

Sekcja E.I zostanie powielona przez generator automatycznie w ilości odpowiadającej liczbie podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Wymagane w sekcji E.I dane należy wskazać w odniesieniu do podmiotu, którego sekcja będzie dotyczyć (pole „Symbol i nazwa wnioskodawcy/partnera projektu”).

*tabela : E.1 Wnioskowana przez wnioskodawcę/partnera projektu kwota wsparcia*

W tabeli E.1 wyliczana jest kwota wnioskowanego wsparcia.

Wnioskodawca/partner projektu w tabeli E.1 w kolumnie „Poziom dofinansowania” musi wskazać wnioskowany przez siebie procentowy poziom dofinansowania.

Dane w kolumnach „Razem koszty kwalifikowalne” i „Wnioskowane wsparcie” zostaną wyliczone przez generator wniosku.

W przypadku gdy projekt generuje dochód kolumna „Razem koszty kwalifikowalne” dotyczy kosztów kwalifikowalnych skorygowanych o wskaźnik luki w finansowaniu.

*tabela : E.2 Źródła finansowania wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu*

W tabeli E.2 wnioskodawca/partner projektu musi wskazać zaangażowanie własnych środków w realizację projektu w odniesieniu do wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca wypełnia wiersz: „- kredyty, pożyczki, leasing” jeżeli w projekt są zaangażowane środki z tych źródeł finansowania. W wierszu „w tym EBI” ustawiono domyślną wartość 0,00. Dane dotyczące środków wspólnotowych, krajowych środków publicznych oraz suma wypełniane są automatycznie.

*tabela : E.3 Źródła finansowania wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu w podziale na rodzaj udzielanej pomocy*

Tabela wypełniana automatycznie przez generator.

*tabela : E.4 Wydatki kwalifikowalne ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w podziale na lata*

W tabeli E.4 w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać łączną wartość wydatków kwalifikowalnych w podziale na lata realizacji projektu. Tabelę E.4 należy wypełnić oddzielnie dla

wnioskodawcy i partnerów projektu. Kolumna „Dofinansowanie” oraz wiersz „Suma” zostaną wypełnione automatycznie przez generator

# Dział F. Źródła finansowania projektu dane zbiorcze

## *sekcja : F.I. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU DANE ZBIORCZE*

Sekcja F.I. wypełniana jest przez generator na podstawie informacji, które wnioskodawca przedstawił w pozostałych częściach formularza wniosku.

## *sekcja : F.II. Rachunki bankowe*

*tabela : F.5 Rachunki bankowe*

W tabeli F.5 wnioskodawca musi podać nazwę banku/oddziału banku oraz numer rachunku bankowego, na który LAWP będzie przekazywać płatności w formie refundacji. Istnieje możliwość dodania kolejnego numeru rachunku (poprzez powielenie tabeli) np. w przypadku, jeżeli wnioskodawca zamierza skorzystać jednocześnie z refundacji i płatności zaliczkowych. Dodatkowo należy wskazać przeznaczenie rachunku.

Jeżeli na dzień składania wniosku wnioskodawca nie dysponuje rachunkiem bankowym, tabelę F.5 należy pozostawić niewypełnioną. Dane w tabeli F.5 wnioskodawca będzie zobligowany uzupełnić po zatwierdzeniu projektu do dofinansowania.

# Dział G. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Dział G służy do wskazania przez wnioskodawcę/partnera projektu rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie. Tabela G.2 Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu daje możliwość dołączenia innych, dodatkowych załączników, które wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. Załączniki należy przygotować zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu. Sekcja G.I. dotyczy załączników dostarczonych przez wnioskodawcę, zaś sekcja G.II. załączników dostarczanych przez partnerów projektu. Istnieje możliwość powielenia sekcji G.II. w zależności od liczby partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Sekcja G.III zawiera wykaz dokumentów składanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

W formularzu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma obowiązek dokonać zaznaczenia na *Liście załączników wymaganych przy złożeniu wniosku o dofinansowanie* (Tabela G.1) wszystkich załączników które składa w pakiecie wraz z wnioskiem o dofinansowanie (dotyczących wnioskodawcy i jeśli dotyczy - partnera projektu), jak również ma obowiązek zaznaczyć na *Liście załączników wymaganych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie* (Tabela G.3) te załączniki, które jest zobligowany przedłożyć przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać w trakcie importowania pliku/dokumentu wytworzonego poza systemem LSI2014 o konieczności wyboru prawidłowego, obowiązkowego typu pliku/załącznika. W przypadku projektów składanych do LAWP prawidłowy typ pliku to: „Zał. do WND (aplikowanie) dla LAWP | (*stosowny numer i nazwa załącznika wynikające z numeracji przyjętej w LSI2014*)”.

## Dział H. Oświadczenia wnioskodawcy

Dział H. służy do potwierdzenia przez wnioskodawcę prawdziwości zawartych danych w formularzu wniosku o dofinansowanie i załącznikach (stanowiących jego integralną część) oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację projektu dofinansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach RPO WL 2014-2020 (wybrania prawidłowej opcji przy danym oświadczeniu).