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 23 sierpnia 2019 r.

Spis treści

WSTĘP 4

Dział A. Wnioskodawca/partnerzy projektu 5

Sekcja A.I. Wnioskodawca 5

Sekcja A.II. Projekt partnerski 7

Sekcja A.III. Miejsce przechowywania dokumentacji 9

Sekcja A.IV. Dane wspólników spółki cywilnej aplikującej o wsparcie 9

Dział B. Informacje o projekcie 9

Sekcja B.I. Informacje o projekcie 9

Sekcja B.II. Miejsce realizacji projektu 12

Sekcja B.III. Klasyfikacja projektu 13

Dział C. Charakterystyka projektu 15

Sekcja C.I. Krótki opis projektu 15

Sekcja C.II. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki produktu 15

Sekcja C.III. Wskaźniki kluczowe – wskaźniki rezultatu 17

Sekcja C.IV. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki produktu 18

Sekcja C.V. Wskaźniki specyficzne dla programu – wskaźniki rezultatu 18

Dział D. Zakres rzeczowo-finansowy projektu realizowany przez wnioskodawcę/partnera projektu .. 18

Sekcja D.I. Zakres rzeczowo-finansowy (wszystkie Działania za wyjątkiem Działania 1.2) 18

Sekcja D.I. Zakres rzeczowo-finansowy (tylko Działanie 1.2) 21

Sekcja D.II. Wydatki ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu – podsumowanie 28

Dział E. Źródła finansowania projektu 29

Sekcja E.I. Źródła finansowania projektu (wszystkie Działania za wyjątkiem Działania 1.2) 29

Sekcja E.I. Źródła finansowania projektu (tylko Działanie 1.2) 29

Dział F. Źródła finansowania projektu dane zbiorcze 31

sekcja : F.I. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU DANE ZBIORCZE 31

sekcja : F.II. Rachunki bankowe 31

Dział G. Załączniki do wniosku o dofinansowanie 32

Dział H. Oświadczenia wnioskodawcy 32

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, z późn. zm.), dalej Rozporządzeniem 651/2014.

Przy ubieganiu się o pomoc de minimis na potrzeby ustalenia statusu MŚP przesłanki określone w załączniku I do Rozporządzenia 651/2014 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 651/2014.

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. Dodatkowo, należy uzasadnić wybór właściwej strategii tj. opisać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii.

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”.

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.

W przypadku Działania 3.9 Udział w targach i misjach za lokalizację projektu zawsze uznaje się adres siedziby lub oddziału wnioskodawcy na terenie województwa lubelskiego.

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.

W przypadku Działania 3.9 należy wybrać kod PKD działalności gospodarczej, która jest bezpośrednio związana z produktem/usługą, która będzie promowana na targach, wystawach lub misjach gospodarczych. Jeżeli projekt dotyczy promowania produktów/usług związanych z różnymi rodzajami prowadzonej działalności należy wskazać wszystkie kody PKD – maksymalnie 3.

W przypadku Działania 5.1 należy wybrać kod PKD działalności gospodarczej, która jest prowadzona przez wnioskodawcę w termomodernizowanej nieruchomości.

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. W tabeli C.1 nie należy zamieszczać informacji dotyczącej wartości wskaźników, jak również danych o poszczególnych kosztach w projekcie.
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.

Należy pamiętać, że w przypadku wskaźników produktu pomiar wartości wskaźników musi być dokonywany również w okresie trwałości 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. Należy pamiętać, że w przypadku wskaźników rezultatu pomiar wartości wskaźników musi być dokonywany również w okresie trwałości 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 z rozwijanej listy wybrać datę pomiaru wartości docelowej wskaźnika rezultatu .

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 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 (wszystkie Działania za wyjątkiem Działania 1.2)

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".

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

przypadku Działania 5.1 możliwe jest ujęcie kosztów w kilku pozycjach kosztowych odpowiadających poszczególnym usprawnieniom wymienionym w audycie energetycznym (kwoty poszczególnych pozycji wykazanych we wniosku muszą być spójne z kosztami poszczególnych usprawnień wykazanych w audycie energetycznym oraz z kosztami wykazanymi w kalkulacji kosztów materiałów i robót budowlanych/kosztorysach inwestorskich).

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.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.I. Zakres rzeczowo-finansowy (tylko Działanie 1.2)

Przedstawiając w formularzu wniosku zakres rzeczowo finansowy projektu wnioskodawca/partner projektu musi podzielić realizowane przez siebie przedsięwzięcie na zadania**, które należy powiązać z jednym z dwóch rodzajów badań**. Istnieje możliwość utworzenia maksymalnie dwóch zadań.

tabela : D.1 Zakres rzeczowo-finansowy

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

Następnie w kolumnie „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.

Rodzaj badań

W kolumnie „Rodzaj badań" należy wskazać jakiego rodzaju badań dotyczy dane zadanie.

Mierzalne wskaźniki realizacji zadania

W kolumnie tej wnioskodawca/partner projektu musi dla każdego zadania zadeklarować własne wskaźniki, których zrealizowanie będzie stanowiło potwierdzenie wykonania danego zadania. Przedstawione wskaźniki muszą więc w niebudzący wątpliwości sposób dawać podstawę na etapie rozliczania projektu, do stwierdzenia, że zamierzony w danym zadaniu cel został osiągnięty np. jeżeli w ramach zadania zaplanowano badania materiału X, których efektem ma być weryfikacja możliwości użycia tego materiału w określonych warunkach to wskaźnikiem nie powinna być ilość wykonanych pomiarów tylko np. sporządzenie dokumentu potwierdzającego możliwość zastosowania badanego materiału w danych warunkach. Niewykonanie przez wnioskodawcę/partnera projektu założonych wskaźników może być na etapie realizacji podstawą do wstrzymania wypłaty refundacji lub

w skrajnych przypadkach prowadzić do rozwiązania z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu.

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

Należy z rozwijanej listy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE. Wyboru opcji TAK należy dokonać w przypadku gdy do realizacji projektu zaplanowano poniesienie kosztów pośrednich. Tego rodzaju wydatki możliwe są do rozliczenia wyłącznie metodą ryczałtową.

Wybór opcji TAK spowoduje, że w formularzu wniosku zostanie wygenerowana, wynikająca z Regulaminu konkursu, stawka ryczałtowa. Ponadto zostanie wygenerowane pole zawierające łączną wartość kosztów kwalifikowalnych jakie mogą zostać rozliczone ryczałtowo w projekcie. Wartość ta wynika z zapisów zawartych w Regulaminie konkursu. Dodatkowo w formularzu wniosku zostanie wygenerowana tabela : D.2b 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.

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.

Aparatura naukowo badawcza (posiadana lub planowana do zakupu)

Jeżeli w ramach projektu zaplanowano wykorzystanie danego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej (posiadanych przez wnioskodawcę lub planowanych do zakupu) , które będą stanowiły aparaturę naukowo badawczą, wówczas należy przy danym koszcie wyraźnie to zaznaczyć. Dodatkowo należy podać szacowaną wartość początkową netto aparatury (w przypadku, gdy wnioskodawcy/partnerowi, jako nabywcy przysługiwało prawo do obniżenia wartości podatku należnego o podatek naliczony albo zwrotu różnicy podatku) lub szacowaną wartość początkową brutto aparatury (w przypadku, gdy wnioskodawcy/partnerowi, jako nabywcy nie przysługiwało prawo do obniżenia wartości podatku należnego o podatek naliczony albo zwrotu różnicy podatku).

Dla każdej pozycji kosztowej zakwalifikowanej jako aparatura naukowo badawcza należy wskazać przyjęte/planowane do przyjęcia zasady amortyzacji wpisując w kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie” okres amortyzacji (liczony od dnia przyjęcia do użytkowania do czasu zrównania sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową) lub roczną stawkę amortyzacyjną (określoną poprzez podzielenie 100% przez ilość lat użytkowania) i przyjętą metodę amortyzacji (w przypadku amortyzacji degresywnej należy dodatkowo podać podwyższony współczynnik użytkowania). Dokonując charakterystyki aparatury naukowo badawczej należy wskazać planowaną datę (RRRR-MM-DD) przyjęcia do użytkowania aparatury oraz faktyczne wykorzystanie danego środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej bądź innego zasobu do prowadzenia planowanych w ramach projektu prac B+R w ujęciu %. W szczególności należy określić czas wykorzystywania danego środka trwałego i/lub wartości niematerialnej lub prawnej przez okres realizacji projektu -w ujęciu %.

Dodatkowo należy wskazać grupę, podgrupę oraz rodzaj KŚT dla każdego amortyzowanego środka trwałego.

Przedsiębiorca może określić indywidualne stawki amortyzacyjne dla wartości niematerialnych i prawnych, jednak przepisy prawa podatkowego określają minimalne okresy dokonywania odpisów dla wartości niematerialnych i prawnych. Są to

- 24 miesiące dla licencji (sublicencji) na programy komputerowe i od praw autorskich,

-24 miesiące na wyświetlanie filmów oraz na emisje programów radiowych i telewizyjnych,

-36 miesięcy od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,

-60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Dla środków trwałych roczne stawki amortyzacyjne są określone ustawowo.

Aparatura naukowo badawcza (odpłatnie użytkowana przez wnioskodawcę)

W przypadku najmu powierzchni lokalowej wraz z aparaturą naukowo badawczą należy wybrać kategorię kosztu „Dodatkowe koszty ogólne i inne koszty operacyjne" oraz podkategorię związaną z najmem powierzchni laboratoryjnej wyposażonej w urządzenia i maszyny, które będą wykorzystywane do realizacji projektu.

Jeżeli w projekcie zaplanowano odpłatne użytkowanie aparatury naukowo-badawczej innych podmiotów (wyłącznie odpłatne użytkowanie środków trwałych bez powierzchni lokalowej lub użytkowanie wiedzy i patentów na podstawie licencji) należy wskazać podmiot udostępniający tą aparaturę/udzielający licencji (jednostka naukowa/centrum badawczo-rozwojowe (B+R)/inny podmiot) jak również planowaną datę (RRRR-MM-DD) rozpoczęcia użytkowania tej aparatury. Dodatkowo należy wskazać rodzaj odpłatnie użytkowanej aparatury i jej przeznaczenie w projekcie. Należy ponadto wskazać czy aparatura będzie przez wnioskodawcę użytkowana na miejscu (w lokalizacji podmiotu użyczającego) czy w innej lokalizacji.

Nieruchomości (stanowiące własność wnioskodawcy)

Jeżeli w ramach projektu zaplanowano wykorzystanie posiadanej przez wnioskodawcę na dzień składania wniosku nieruchomości, od której koszty amortyzacji będą stanowić koszt kwalifikowalny, wówczas w kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie" należy określić datę (RRRR-MM-DD) przyjęcia do użytkowania danej nieruchomości. Należy podać wartość początkowa brutto tej nieruchomość (w przypadku gdy podatek VAT w projekcie stanowi koszt kwalifikowany) lub wartość początkowa netto nieruchomości (w przypadku, gdy podatek VAT w projekcie stanowi koszt niekwalifikowany projektu). Należy również wskazać przyjęte zasady amortyzacji wpisując okres amortyzacji (liczony od dnia przyjęcia do użytkowania do czasu zrównania sumy odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową) lub roczną stawkę amortyzacyjną (określoną poprzez podzielenie 100% przez ilość lat użytkowania) i przyjętą metodę amortyzacji (w przypadku amortyzacji degresywnej należy dodatkowo podać podwyższony współczynnik użytkowania). Należy określić czas wykorzystywania danej nieruchomości przez okres realizacji projektu oraz wskazać wielkość powierzchni użytkowej przeznaczonej wyłącznie na realizację projektu oraz należy określić udział procentowy faktycznie wykorzystywanej powierzchni na cele realizacji projektu w całkowitej powierzchni użytkowej danej nieruchomości.

Najem/dzierżawa

Jeżeli w ramach projektu zaplanowano ponoszenie kosztów najmu/dzierżawy nieruchomości wówczas należy wybrać kategorię kosztów „Koszty pośrednie" oraz w kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie" dokonać krótkiej charakterystyk najmowanej/dzierżawionej nieruchomości, wskazując m.in. całkowitą powierzchnię użytkową najmowanej/dzierżawionej bądź planowanej do wynajęcia/wydzierżawienia nieruchomości, ilość kondygnacji, ilość pomieszczeń oraz datę (RRRR-MM-DD), od kiedy dana nieruchomość jest najmowana/dzierżawiona bądź datę planowanego wynajęcia/dzierżawy. Należy również wskazać podmiot będący właścicielem najmowanej/dzierżawionej bądź planowanej do wynajęcia/wydzierżawienia nieruchomości (jednostka naukowa, Centrum Badawczo Rozwojowe, inny podmiot). W przypadku najmowanej/dzierżawionej nieruchomości należy określić faktyczne wykorzystanie danej nieruchomości do prowadzenia planowanych w ramach projektu prac B+R. W szczególności należy

wskazać wielkość powierzchni użytkowej przeznaczonej wyłącznie na realizację projektu oraz określić udział procentowy faktycznie wykorzystywanej powierzchni na cele realizacji projektu w całkowitej powierzchni użytkowej danej nieruchomości. Dodatkowo należy określić czas przez jaki dana nieruchomość będzie wykorzystywana na cele realizacji projektu.

Usługi doradcze

W przypadku zakupu w ramach projektu usług doradczych należy w kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie" podać ilość roboczogodzin, przeznaczonych na wykonanie danej usługi doradczej oraz cenę jednostkową roboczogodziny. Dodatkowo należy wskazać podmiot od którego wnioskodawca planuje nabyć usługi doradcze (podstawowa jednostka organizacyjna uczelni publicznej, Instytut badawczy, jednostki naukowe Polskiej Akademii Nauk, Inna jednostka naukowa, o której mowa w art. 2 pkt. 9 ustawy o zasadach finansowania nauki lub rzecznik patentowy). Ponadto należy krótko scharakteryzować planowane do nabycia usługi, w szczególności ich zakres.

Wynagrodzenia

W przypadku, gdy poniżej mowa jest o maksymalnym miesięcznym wynagrodzeniu brutto brutto należy uznać, że odnosi się ono do zatrudnienia w oparciu o stosunek pracy na pełny etat tj. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

Maksymalne miesięczne wynagrodzenie brutto brutto ***(wynagrodzenie brutto wraz z obciążeniami publicznoprawnymi,*** nakładanymi na pracodawcę w związku z wypłatą wynagrodzenia uznanego za wydatek kwalifikowalny, w tym składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) nie może przekroczyć *dwukrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto w sektorze przedsiębiorstw.* Do wyliczeń należy przyjąć ostatnie opublikowane przez GUS przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w sektorze przedsiębiorstw.

W przypadku innej formy zaangażowania niż umowa o pracę (umowa cywilno-prawna, zaangażowanie właścicieli, wspólników) oraz w przypadku oddelegowania wynagrodzenie należy wyliczyć proporcjonalnie do maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia wskazanego powyżej uwzględniając faktyczną ilość przepracowanych godzin na rzecz realizacji projektu (udokumentowaną kartami czasu pracy), Aby wyliczyć wynagrodzenie proporcjonalnie do ilości faktycznie przepracowanych godzin należy przyjąć ilość maksymalną godzin pracy, która wynosi 168 godzin (21 dni roboczych x 8 godzin).

Następnie w przypadku zaangażowania w innej formie niż umowa o pracę (umowa cywilno-prawna, zaangażowanie właścicieli, wspólników) oraz w przypadku oddelegowania, należy iloczyn faktycznie przepracowanych godzin i maksymalnie dwukrotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia podzielić przez wskazaną powyżej ilość maksymalną godzin pracy (168 godzin).

W przypadku zaangażowania właściciela i/lub wspólników spółki cywilnej bądź spółki jawnej w projekcie można rozliczyć maksymalnie 860 godzin pracy w ciągu roku (maksymalnie 72 godziny w ciągu miesiąca) w oparciu o faktycznie przepracowane godziny na rzecz realizacji projektu (udokumentowane dokumentem księgowym np. notą obciążeniową oraz kartą czasu pracy wskazującą liczbę godzin pracy w danym miesiącu przeznaczoną na badania przemysłowe lub eksperymentalne prace rozwojowe prowadzone w ramach projektu).

W kolumnie „Dodatkowe informacje o koszcie” należy wskazać stanowisko pracy, imię i nazwisko pracownika (jeżeli do projektu zostanie zaangażowana osoba z dotychczasowej kadry), posiadane przez nią wykształcenie i doświadczenie oraz planowany zakres obowiązków w projekcie, natomiast w przypadku, gdy do projektu wnioskodawca planuje zaangażować nowy personel to należy podać wymagane minimalne wykształcenie i doświadczenie niezbędne na danym stanowisku pracy oraz planowany zakres obowiązków w projekcie. Dodatkowo dla każdej angażowanej osoby należy wskazać: formę zaangażowania (umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, oddelegowanie, zaangażowanie wspólników itd). Dodatkowo dla każdej pozycji należy wskazać liczbę godzin pracy w ciągu dnia, liczbę dni pracy w ciągu miesiąca oraz liczbę miesięcy, przez które wnioskodawca/partner będzie angażował poszczególne osoby. Należy również wskazać łączną liczbę godzin zaangażowania w projekcie (efektywny czas zaangażowania w projekcie).

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.

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.

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

W pierwszej kolejności w tabeli D.2.a należy wybrać kto (wnioskodawca czy partner projektu) będzie ponosić koszty rozliczane ryczałtowo.

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.b mogą znajdować się wyłącznie koszty wynikające z Regulaminu konkursu tj. koszty pośrednie.

W ramach kategorii „koszty pośrednie” kwalifikowalne są:

a) Koszty najmu, dzierżawy oraz utrzymania powierzchni przeznaczonej na realizację projektu, w tym:

- koszty czynszu, najmu, dzierżawy skalkulowane odpowiednio do udziału powierzchni użytkowej przeznaczonej pod projekt w powierzchni użytkowej całkowitej,

- koszty adaptacji pomieszczeń na cele realizacji projektu,

- koszty mediów (energia, gaz, woda, itp.) w wielkości adekwatnej do powierzchni przeznaczonej pod projekt,

- koszty sprzątania oraz ochrony pomieszczeń w wielkości adekwatnej do powierzchni przeznaczonej pod projekt,

- koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń użytkowanych i amortyzowanych

w ramach projektu w wielkości proporcjonalnie do ich użycia w projekcie (jeżeli nie są wykorzystywane w 100%),

- koszty utylizacji odpadów związanych z realizacją projektu,

- koszty ubezpieczeń majątkowych,

b) Koszty administracyjne wyłącznie związane z projektem, w tym:

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, itp.

- koszty usług księgowych, prawnych itp.,

- koszty materiałów biurowych,

c) Koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego oraz personelu wsparcia, w tym:

- koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego projektem,

- koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami personelu obsługowego (np. obsługa kadrowa, finansowa, księgowa, administracyjna).

Koszty pośrednie ponoszone w związku z realizacją projektu objętego pomocą są rozliczane metodą ryczałtową, jako procent od pozostałych kosztów bezpośrednich z wyłączeniem kosztów zakupu usług doradczych oraz kosztów zakupu ekspertyz/analiz/badań. Stawka ryczałtowa wynosi 17%.

Koszty rozliczone metodą ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione. W ramach projektu beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w celu potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały rozliczone jako koszty pośrednie.

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

W kolumnie „Wartość kosztów pośrednich ” należy wskazać wielkość wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu. Sumaryczna wartość kosztów wskazanych w tabeli D.2b. musi być tożsama z wartością wskazaną w polu „Łączna wartość kosztów kwalifikowalnych rozliczanych ryczałtowo ”.

Dane w kolumnie Wartość kosztów pośrednich ” 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 projektu 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 (wszystkie Działania za wyjątkiem Działania 1.2)

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.

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

Sekcja E.I. Źródła finansowania projektu (tylko Działanie 1.2)

Przed wypełnieniem sekcji E.I należy z rozwijanej listy wybrać właściwą opcję (TAK/NIE) odpowiadając na pytanie „Czy w ramach projektu przewidziano wniosek o premię z tytułu szerokiego rozpowszechniania wyników projektu na podstawie art. 25 ust. 6 lit. b tiret ii) 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 (Dz. Urz. L 187 z 26.6.2014 r. z późn. zm.)" Wybrana odpowiedź dotyczy zarówno wnioskodawcy jak i partnerów projektu (nie ma możliwości by

jeden z podmiotów zaangażowanych w realizację projektu wnioskował o premię a drugi nie). Odpowiedź „TAK” uaktywnia dodatkowe tabele: E.4, E.5,E.6, E.7 i E.8.

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 (bez premii)

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 bez uwzględnienia premii, o której mowa w art. 25 ust. 6 lit. b Rozporządzenia 651/2014.

Dane w kolumnach „Razem koszty kwalifikowalne” i „Wnioskowane wsparcie” zostaną wyliczone przez generator wniosku. W przypadku Działania 1.2 dodatkowo wnioskodawca/partner projektu dzieli poziom dofinansowania ze względu na rodzaje badań. Wiersz „Razem” jest wypełniany automatycznie.

tabela : E.2 Źródła finansowania wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu (bez premii)

W tabeli E.2 wnioskodawca/partner projektu musi wskazać zaangażowanie własnych środków w realizację projektu w odniesieniu do wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych. Wnioskodawca/partner projektu 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 (bez premii)

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. Dodatkowo Wnioskodawca/partner projektu musi określić wartość wydatków kwalifikowalnych w podziale na rodzaj badań (kolumny „Wydatki kwalifikowalne – badania przemysłowe” i „Wydatki kwalifikowalne – eksperymentalne prace rozwojowe”. Tabelę E.4 należy wypełnić oddzielnie dla wnioskodawcy i partnerów projektu. Pozostałe kolumny tabeli E.4 zostaną wypełnione automatycznie przez generator.

tabela : E.5 Wnioskowana przez wnioskodawcę/partnera projektu kwota wsparcia (z premią)

Tabela E.5 zostanie wypełniona automatycznie przez generator na podstawie danych z tabeli E.1

Przykład:

Wnioskodawca jest średnim przedsiębiorcą, który w tabeli E.1 wnioskuje o dofinansowanie dla badań przemysłowych 50%, zaś dla eksperymentalnych prac rozwojowych o 30%. Wybór opcji „TAK" dotyczący zainteresowania „premią z tytułu szerokiego rozpowszechniania wyników projektu" spowoduje, że w tabeli E.4 poziom dofinasowania dla badań przemysłowych wyniesie 65%, zaś dla eksperymentalnych prac rozwojowych 45%.

Wnioskodawca jest mikro przedsiębiorcą, który w tabeli E.1 wnioskuje o dofinansowanie dla badań przemysłowych 70%, zaś dla eksperymentalnych prac rozwojowych o 45%. Wybór opcji „TAK" dotyczący zainteresowania „premią z tytułu szerokiego rozpowszechniania wyników projektu" spowoduje, że w tabeli E.5 poziom dofinasowania dla badań przemysłowych wyniesie 80%, zaś dla eksperymentalnych prac rozwojowych 60%.

tabela : E.6 Źródła finansowania wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu (z premią)

tabela : E.7 Źródła finansowania wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę/partnera projektu w podziale na rodzaj udzielanej pomocy (z premią)

tabela : E.8 Wydatki kwalifikowalne ponoszone przez wnioskodawcę/partnera projektu w podziale na lata (z premią)

Tabele E.6, E.7 i E.8 zostaną wypełnione przez generator automatycznie.

Do tabeli E.6 zostaną przeniesione przez generator dane z tabeli E.2 z wiersza: „- kredyty, pożyczki, leasing", które (jeżeli to konieczne) można poddać edycji.

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).