

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO NA LATA 2014-2020

**Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020
wraz z instrukcją wypełniania**

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie

**Działanie 1.1 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw
Typ projektu 1 Małe projekty B+R**

Nabór nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18

Szczecin, wersja 1.0

Informacje ogólne

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie dotyczącego projektu aplikującego o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, SOOP, zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, a także zapisów regulaminu właściwego dla danego konkursu.

Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi wytycznymi lub projektami tych wytycznych, wydanymi przez Ministra Rozwoju, przede wszystkim z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Wszystkie powyżej wskazane dokumenty znajdują się na stronie IZ RPO WZ: www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Wniosek o dofinansowanie oraz załączniki powinny być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w językach obcych, powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej. Tłumaczeniu nie podlegają nazwy własne zastosowane w dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawcy.

Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line właściwego formularza.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres <https://beneficjent.wzp.pl>

Przed przystąpieniem do wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta. Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego. Na wskazany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z linkiem aktywującym konto. Aktywacja nastąpi po „kliknięciu” przesłanego linku, umożliwiając zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

W celu łatwiejszego zarządzania kontem, wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami. Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie we wnioskach wskazanych na etapie oceny poprawek, otrzymywanie komunikatów od IZ RPO WZ.

UWAGA! Wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego wniosek zostanie napisany i opublikowany. Oznacza to, że także po podpisaniu umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem (np. w celu dokonywania aktualizacji wniosku).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby dane konto dotyczyło tylko jednego przedsiębiorstwa, jednego wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców).

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy po zalogowaniu do Serwisu Beneficjenta wybrać opcję „utwórz nowy wniosek”, następnie zapisać go pod określoną nazwą w Teczce projektu (istniejącej lub nowej).

Wypełniając wniosek o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:

1. W każdej chwili wnioskodawca może przerwać pisanie wniosku o dofinansowanie i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania wniosku o dofinansowanie będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili wnioskodawca ma możliwość wydrukowania wniosku o dofinansowanie. W tym celu należy skorzystać z opcji „Zapisz jako PDF”, otworzyć wniosek jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki wniosek nie zostanie opublikowany, na podglądzie w formacie PDF umieszczona będzie adnotacja „wydruk kontrolny, wniosek nieopublikowany”.
4. W trakcie wypełniania wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „waliduj”, „publikuj”, „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku.

Ostateczną wersję wniosku o dofinansowanie, którą wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy konkurs, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” powoduje wskazanie w górnej części strony statusu weryfikacji:
 - a. „Wniosek niepoprawny (zobacz błędy walidacji)”,
 - b. „Wniosek poprawny”.
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.

3. Po poprawieniu błędów należy ponownie walidować wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować wniosek w systemie informatycznym RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminie wskazanym w regulaminie konkursu, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu wniosku w Serwisie Beneficjenta wygenerowany zostanie jednostronnicowy dokument – *Pisemny wniosek o przyznanie pomocy*.
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”.

Publikacja wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia wniosku o dofinansowanie. Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.

Procedura dokonywania uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej:

1. W związku z prowadzonym procesem oceny projektu wnioskodawca może być wezwany przez IZ RPO WZ do uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
2. W takim przypadku w Serwisie Beneficjenta zostaną odblokowane do edycji poszczególne części wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł dokonać zmian zgodnie z zakresem wskazanym do uzupełnienia/poprawy w nowym pliku udostępnionym do edycji, który uwidoczni się w zakładce *Twoje wnioski aplikacyjne, Lista zapisanych wniosków*.
3. Punkty i sekcje, które podlegają edycji odznaczone będą kolorem zielonym, natomiast części dokumentacji aplikacyjnej niepodlegające edycji - kolorem szarym.
4. Mimo odblokowania do edycji pełnych części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca może poprawić dokumentację aplikacyjną tylko w zakresie wskazanym do uzupełnienia/poprawy. Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej nie może prowadzić do istotnej modyfikacji projektu. W związku z tym wykluczone jest dokonywanie innych uzupełnień/poprawek, niż wymienione w piśmie IZ RPO WZ.

Dokonanie uzupełnień lub poprawy zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

Spis treści

Informacje ogólne.....	2
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – Serwis Beneficjenta.....	2
I. Karta tytułowa projektu.....	5
A. Informacje o projekcie	5
B. Informacje o wnioskodawcy	7
D. Charakterystyka projektu	12
E. Mierzalne wskaźniki projektu	14
G. Harmonogram i budżet projektu	15
I. Deklaracja wnioskodawcy	19
J. Załączniki	21

Wykaz skrótów

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
 EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
 IOK – Instytucja Organizująca Konkurs – Instytucja Zarządzająca, którą jest Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
 IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 LSI2014 – lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;
 RJP – liczba rocznych jednostek pracy;
 RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
 SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
 SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Słownik pojęć

Użyte w instrukcji pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;

4. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
5. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
6. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
7. rozporządzenie nr 215/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. U. UE. L. 2014. 69. 65);
8. Serwis Beneficjenta – część LSI2014 przeznaczona dla wnioskodawców do wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie;
9. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy, a także zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
10. ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 j.t. ze zm.);
11. wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu)¹;
12. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
13. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
14. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – zgodnie z art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
15. współfinansowanie UE – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu - w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;
16. wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt spełniający kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem 1301/2013, rozporządzeniem 651/2014, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do tej ustawy, oraz zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r., jak również z niniejszym regulaminem

¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

I. Karta tytułowa projektu**Nazwa wnioskodawcy**

Pole jest wypełniane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu B.1.3

Tytuł projektu

*(maksymalnie 1000 znaków)
Należy wpisać pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien być sformułowany tak, aby jednoznacznie obrazował faktyczne zadanie, które ma być realizowane. Nazwa projektu powinna wskazywać zakres projektu. Jeżeli projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia, fakt ten należy również zaznaczyć w tytule poprzez dopisanie numeru etapu.*

1. Określenie obszaru wsparcia

1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy numer i nazwę Osi Priorytetowej.</i>
1.2. Numer i nazwa Działania	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe Działanie.</i>
1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
1.5 Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>

2. Charakterystyka naboru

2.1. Numer naboru	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze Działania.</i>
2.2. Instytucja przyjmująca wniosek	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>
2.3. Rodzaj projektu	<i>Pole wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru.</i>

3. Klasyfikacja projektu

3.1. Kategoria interwencji	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać kategorię interwencji właściwą dla danego typu projektu, zgodnie z tabelą 1: Kody dotyczące wymiaru zakresu interwencji rozporządzenia nr 215/2014. tj.: 002 Procesy badawcze i innowacyjne w dużych przedsiębiorstwach – projekt realizowany przez duże przedsiębiorstwo, z wyjątkiem przedsiębiorstw koncentrujących się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu, 064 Procesy badawcze i innowacyjne MŚP (w tym systemy bonów, innowacje procesowe, projektowe, innowacje w obszarze usług i innowacje społeczne) – projekt realizowany przez MŚP, z wyjątkiem przedsiębiorstw koncentrujących się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu, 065 Infrastruktura na potrzeby badań, transfer technologii i współpraca w przedsiębiorstwach koncentrujących się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu – projekt realizowany przez przedsiębiorstwo (duże lub MŚP), które koncentruje się na gospodarce niskoemisyjnej i odporności na zmiany klimatu.</i>
3.4. Rodzaj działalności gospodarczej	<i>Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej rozporządzenia nr 215/2014.</i>
3.5. Typ projektu	<i>Należy odznaczyć właściwe pole tj. Małe projekty B+R.</i>

A. Informacje o projekcie**A.1. Okres realizacji projektu**

UWAGA! W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu, harmonogram w sekcji G. zostanie usunięty.

A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu	Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia w IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy. Rozpoczęcie realizacji projektu stanowi zaciągnięcie prawnie wiążącego zobowiązania, tj.: a) zawarcie umowy właściwej na wykonanie usługi badawczo-rozwojowej lub b) spełnienie warunku zawieszającego określonego w umowie warunkowej pomiędzy wnioskodawcą a wykonawcą usługi badawczo – rozwojowej.
A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu.
A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu	Należy podać planowany termin zakończenia realizacji projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę podpisania Protokołu z realizacji usługi badawczo-rozwojowej w ramach realizowanego projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później. Okres realizacji projektu nie może wykraczać poza datę końcową okresu kwalifikowalności określoną w art. 65 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., tj. 31 grudnia 2023 r.
A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków	Należy podać termin zakończenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu poprzez wybór odpowiedniej daty z „Kalendarza”. Data ta nie może wykraczać poza datę wskazaną w polu A.1.2, tj. datę zakończenia realizacji projektu.

A.4. Miejsce realizacji projektu	
A.4.1. Typ obszaru realizacji	W przypadku naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 w sekcji należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie dotyczy”.
A.4.2. Projekt realizowany na terenie całego kraju	W przypadku naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 w sekcji należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Tak”
<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	

A.12. Pomoc publiczna	
A.12.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W przypadku naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”.
A.12.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej	Pomoc w ramach Działania 1.1 Typ 1 Małe projekty B+R udzielana jest w oparciu o: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 poz. 488). Należy zaznaczyć ww. podstawę prawną.
A.12.3. Analiza występowania pomocy publicznej	W związku z tym, że w ramach naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 obowiązkowo należy w polu A.12.1 wybrać odpowiedź „Tak” pole A.12.3. staje się nieaktywne.

B. Informacje o wnioskodawcy**B.1. Dane podstawowe wnioskodawcy**

B.1.1. Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
B.1.2. NIP	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy. Po prawidłowym wprowadzeniu NIP i jego odnalezieniu w bazie, pozostałe pola (Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica) uzupełniają się automatycznie (poprzez zaznaczenie opcji „Pobierz dane”) Możliwa jest edycja ww. pól. W przypadku, gdy dane w bazie nie zostaną odnalezione, należy własnoręcznie wypełnić pola B.1.3-B.1.4.
B.1.3. Nazwa wnioskodawcy	Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, CEIDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub CEIDG). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.
B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica:	Należy wpisać ulicę
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu.
Fax	Należy wpisać numer faxu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje numerem faxu, należy wpisać: nie dotyczy.
E-mail	Należy wpisać e-mail.
Adres strony internetowej www	Należy wpisać adres strony internetowej www. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie dysponuje adresem strony internetowej www, należy wpisać: nie dotyczy.
B.1.5. Adres do korespondencji wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Jak wyżej
W przypadku, gdy adres do korespondencji Wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby Wnioskodawcy należy zaznaczyć opcję „Jak wyżej”. Jeżeli adresy te nie są tożsame należy wypełnić pola poniżej.	
Kraj	Z listy rozwijanej należy wybrać kraj.
Województwo	Z listy rozwijanej należy wybrać województwo.
Powiat	Z listy rozwijanej należy wybrać powiat.
Gmina	Z listy rozwijanej należy wybrać gminę.
Miejscowość	Z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość.
Kod pocztowy	Należy wpisać kod pocztowy.
Ulica	Należy wpisać ulicę.
Nr budynku	Należy wpisać numer budynku.
Nr lokalu	Należy wpisać numer lokalu.

B.2. Typ wnioskodawcy

Typ wnioskodawcy	Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla wnioskodawcy.
-------------------------	---

B.3. Forma własności

Forma własności	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.
------------------------	--

B.4. Forma prawna

Forma prawna	Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.
---------------------	---

B.5. Forma ewidencji księgowej

Forma ewidencji księgowej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy dla wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej.
----------------------------------	--

B.6. Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy

Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy oraz jej stanowisko służbowe.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy. Podana liczba osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe). We wskazanym polu można wskazać dane osoby upoważnionej na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wówczas udzielone pełnomocnictwo stanowić będzie niezbędny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
Stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy	Należy wpisać stanowisko służbowe osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

B.7. Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących, związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie jak i późniejszą realizacją projektu.

Rubryki tej sekcji można multiplikować (poprzez zaznaczenie opcji „Dodaj nową osobę”) w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych.

Imię i nazwisko	Należy wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Telefon	Należy wpisać numer telefonu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
Fax	Należy wpisać numer faxu osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.
E-mail	Należy wpisać e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych w sprawie projektu.

B.8. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą

Należy wybrać jedną z wymienionych opcji („Dotyczy”, „Nie dotyczy”).

Opcję „Dotyczy” należy zaznaczyć, aby uzupełnić dane podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą. Zaznaczenie opcji „Nie dotyczy” wyłącza sekcję B.8.

W przypadku Działania 1.1 wypełnienie sekcji B. 8 jest obligatoryjne, w związku z czym należy wybrać opcję „Dotyczy”.

Data zarejestrowania działalności (dzień, miesiąc, rok)	Z dostępnego „Kalendarza” należy podać datę założenia przedsiębiorstwa zgodnie z poniższymi wskazówkami: 1. w przypadku osób prawnych - dzień uzyskania wpisu do KRS; 2. w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej zgodnie z CEIDG; 3. w przypadku spółki cywilnej - datę zawarcia umowy spółki cywilnej.
Kod PKD, którego dotyczy projekt	Należy wpisać kod PKD działalności, której dotyczy projekt. Kod PKD musi dotyczyć branż wskazanych w Wykazie Inteligentnych Specjalizacjach Województwa Zachodniopomorskiego lub branż bezpośrednio powiązanych z inteligentnymi specjalizacjami w ramach globalnych łańcuchów wartości. Podczas uzupełniania pola system „podpowiada” kody PKD według nazw rozdziałów, przy czym kod należy podać rozpoczynając od litery oznaczającej sekcję PKD. Podany kod PKD nie musi widnieć w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Ww. kod musi zostać uwzględniony w dokumencie rejestrowym wnioskodawcy przed rozpoczęciem działalności związanej z projektem.
Kod PKD wnioskodawcy	Należy wpisać kod PKD głównej działalności wnioskodawcy. Podany kod PKD musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym wnioskodawcy. Podczas uzupełniania pola system „podpowiada” kody PKD według nazw rozdziałów, przy czym kod należy podać rozpoczynając od litery oznaczającej sekcję PKD.

B.8.1 Status przedsiębiorstwa

W przypadku naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 należy wybrać opcję „Dotyczy”.
Szczegółowe informacje na temat sposobu określania statusu przedsiębiorstwa zawarte są w zapisach regulaminu konkursu.

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu jestem:

- ☐ mikroprzedsiębiorcą
☐ małym przedsiębiorcą
☐ średnim przedsiębiorcą
☐ dużym przedsiębiorcą

Informacje niezbędne do potwierdzenia statusu MSP

W przypadku naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 należy wybrać opcję „Dotyczy”.

Dane niezbędne do oceny statusu przedsiębiorstwa należy podać co do zasady za ostatnie trzy lata obrachunkowe (tj. za lata 2015-2017 dla wniosków złożonych w 2018 roku oraz lata 2016-2018 dla wniosków złożonych w roku 2019 w przypadku, gdy lata obrachunkowe pokrywają się z latami kalendarzowymi, a w przypadku gdy lata obrachunkowe nie pokrywają się z latami kalendarzowymi należy podać dane za trzy ostatnie lata obrachunkowe właściwe dla wnioskodawcy). W przypadku, gdy dane za ostatni okres sprawozdawczy wynikają z niezatwierdzonych dotychczas dokumentów finansowych, należy podać dane oszacowane w dobrej wierze.

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

Do danych wnioskodawcy należy dodać odpowiednie dane przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych (zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014):

- w przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy udział procentowy;
- w przypadku przedsiębiorstw **powiązanych**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa związanego.

W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

Ostatni okres sprawozdawczy

Rok	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
W tym kobiet	Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.
Suma aktywów bilansu w EUR	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

<p>Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</p> <p>1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;</p> <p>uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;</p> <p>inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000</p> <p>- i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.</p>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<p>Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.</p> <p>Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.</p>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Przedostatni okres sprawozdawczy	
Rok	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
W tym kobiet	Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną rocznych jednostkach pracy (RJP).
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego)	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.
Suma aktywów bilansu w EUR	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
<i>W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.</i>	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
<p>Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów:</p> <p>1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;</p> <p>uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;</p> <p>inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000</p> <p>- i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.</p>	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
---	--

Okres poprzedzający przedostatni okres sprawozdawczy

Rok	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rok.
Wielkość zatrudnienia	
Ogółem	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
W tym kobiet	Należy wpisać liczbę kobiet zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego)	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.
Suma aktywów bilansu w EUR	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
W poniższych polach należy wybrać właściwe opcje.	
Jest przedsiębiorstwem samodzielnym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów partnerskich	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Pozostaje w relacji przedsiębiorstw/ podmiotów powiązanych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
25% lub więcej kapitału lub praw głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, przez jedno lub kilka organów publicznych	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Powyższa wartość 25% została osiągnięta lub przekroczona przez następujących inwestorów: 1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR; uczelnie (szkoły wyższe) lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk; inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju; niezależne władze lokalne z rocznym budżetem nie przekraczającym 10 milionów euro oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000 - i podmioty te nie są związane, indywidualnie lub wspólnie, z przedsiębiorstwem, w którym posiadają 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych. Wiersz dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw powiązanych.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie

B.8.2. Informacje uzupełniające

<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
<input type="checkbox"/> Dotyczy

Jeżeli pomiędzy wnioskodawcą a innymi podmiotami występują relacje „partnerstwa” lub „powiązania” należy wybrać „Dotyczy” i wskazać poniższe informacje. W przypadku, gdy pomiędzy wnioskodawcą a innymi podmiotami nie występują relacje „partnerstwa” lub „powiązania” należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Wówczas pola wskazane poniżej staną się nieaktywne.

W polu tym należy podać dane wszystkich przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych poprzez multiplikowanie danych dotyczących informacji uzupełniających wykorzystując opcję „Dodaj kolejne”. Ww. dane należy podać w rozbiu na trzy ostatnie okresy sprawozdawcze podmiotu, z którym wnioskodawcę łączy relacja „partnerstwa” lub „powiązania”, tj. w odpowiednich polach należy wskazać trzy odrębne wartości z oznaczeniem roku sprawozdawczego, którego dotyczą.

Przedsiębiorstwo 1

Nazwa przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane	Należy wpisać nazwę przedsiębiorstwa powiązanego/partnerskiego		
Numer KRS przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane	Należy wpisać Numer Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku przedsiębiorstw niefigurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym w polu należy wpisać „nie dotyczy”.		
	Nie dotyczy Dotyczy	Nie dotyczy Dotyczy	Nie dotyczy Dotyczy
Rok	Należy wskazać właściwy rok	Należy wskazać właściwy rok	Należy wskazać właściwy rok
Udziały	Należy wpisać wielkość udziałów.	Należy wpisać wielkość udziałów.	Należy wpisać wielkość udziałów.
Wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie partnerskim/powiązane	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).	Należy wpisać liczbę pracowników ogółem zatrudnionych w przedsiębiorstwie wyrażoną w rocznych jednostkach pracy (RJP).
Suma aktywów bilansu przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (w EUR)	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.	Należy wpisać sumę aktywów bilansu w EUR.
Przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych przedsiębiorstwa partnerskiego/powiązane (w EUR)	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.	Należy wpisać przychody netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług i operacji finansowych w EUR na koniec roku obrotowego.

B.9. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

(maksymalnie 7000 znaków)

Należy wskazać zrealizowane przez wnioskodawcę przedsięwzięcia o podobnym charakterze do przedmiotu projektu.

D. Charakterystyka projektu**D.1. Krótki opis projektu**

(maksymalnie 2000 znaków)

Należy wskazać i w sposób zwięzły scharakteryzować przedmiot opracowania (wyrób, usługę, technologię produkcji, projekt wzorniczy) oraz podstawowe jego funkcjonalności.

W polu należy także jednoznacznie i syntetycznie opisać usługę badawczo-rozwojową związaną z opracowaniem nowego lub ulepszanego produktu/usługi/technologii produkcji/projektu wzorniczego bądź jego/jej przetestowanie. (Informacje wskazane w niniejszym polu można rozszerzyć w polu C.2 załącznika nr 5.7 do wniosku o dofinansowanie).

Ponadto należy obligatoryjnie wskazać, znajdujące się w województwie zachodniopomorskim, docelowe miejsce prowadzenia działalności gospodarczej bezpośrednio związanej z przedmiotem projektu. Usługa badawczo-rozwojowa świadczona w ramach projektu musi być związana z produktem/usługą będącą przedmiotem działalności prowadzonej na terenie województwa zachodniopomorskiego lub planowanej do podjęcia.

D.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

(maksymalnie 5000 znaków)

W tej sekcji należy:

1. uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty;
2. opisać rezultaty oraz korzyści (mieralne i niemieralne), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Wskazane w niniejszej sekcji rezultaty projektu powinny być tożsame z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w sekcji E wniosku o dofinansowanie.

D.5. Czynniki ryzyka realizacji projektu

(maksymalnie 3000 znaków)

Należy zidentyfikować potencjalne czynniki ryzyka, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu. Wnioskodawca określając czynniki ryzyka musi opisać przewidywane działania zapobiegawcze jakie zostaną podjęte w celu łagodzenia skutków

wystąpienia potencjalnych ryzyk lub ewentualny plan reakcji na prawdopodobne sytuacje, które mogą utrudniać realizację projektu.

D.7. Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi

Przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wypełnianiem poniższych pól niezbędne jest zapoznanie się z treścią Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.

D.7.1. Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe

Należy wskazać w jakim stopniu projekt jest zgodny z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest wykazanie zgodności projektu z niżej wskazanymi zasadami i politykami wspólnotowymi.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (tj. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania).

Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby późniejszej adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Projekt zakłada dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, w szczególności osób z niepełnosprawnościami.

Każdy projekt musi zapewnić dostępność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Minimalnym wymogiem zapewnienia dostępności produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami jest zapewnienie aby:

- materiały, informacje pisane były przygotowywane co najmniej w wersji elektronicznej, pisane językiem prostym, sformatowane w sposób ułatwiający nawigowanie po dokumencie osobom z niepełnosprawnościami wykorzystującymi technologie asystujące,
- materiały, informacja elektroniczna, w tym dokumenty PDF, tworzone były w sposób zapewniający dostęp do warstwy tekstowej dokumentu oraz informacji o strukturze dokumentu w celu zastosowania technologii asystujących.

Zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami może być realizowane również poprzez:

1. Zobowiązanie wykonawcy usługi B+R do stosowania minimalnych wymogów zgodności z przedmiotową zasadą, tj.:
 - a. na etapie rekrutacji członków zespołu projektowego (jeśli dotyczy):
 - stosowanie niedyskryminacyjnej procedury rekrutacji do projektu, otwartej na wszystkich kandydatów, w tym osoby z niepełnosprawnościami, kobiety, seniorów, młodych naukowców;
 - informacja rekrutacyjna dostępna jest dla wszystkich odbiorców, czyli m.in. zamieszczana na stronach internetowych, z których korzystają osoby z niepełnosprawnościami (np. www.niepelnosprawni.pl, www.bezbarier.pl);
 - b. na etapie realizacji projektu:
 - metody komunikacji wewnątrz projektu spełniają wymogi dostępności (w tym dla wszystkich zaangażowanych osób),
 - do projektu zostały wybrane narzędzia spełniające wymogi dostępności. Należy przez to rozumieć rozwiązania uniwersalnie zaprojektowane (aparatura, sprzęt komputerowy, urządzenia, oprogramowanie itd.), dostępne dla jak najszerszego kręgu użytkowników, pełnosprawnych i o ograniczonej percepcji lub mobilności. Dostępność oznacza większą ergonomię i użyteczność oraz większy poziom bezpieczeństwa korzystania;
2. Działania podejmowane przez Wnioskodawcę:
 - a. na etapie informowania i promowania wyników projektu:
 - materiały, informacje pisane i elektroniczne spełniają wymogi dostępności;
 - strony internetowe z informacją o projekcie spełniają wymogi dostępności;
 - opracowanie przygotowane w ramach projektu spełnia wymogi dostępności;
 - b. w odniesieniu do przyszłych użytkowników produktów i rezultatów projektu (np. w przypadku prototypu lub usługi B+R polegającej na testowaniu produktu/usługi):
 - końcowy produkt nie będzie zawierał elementów/cech stanowiących bariery w jego użytkowaniu dla osób z niepełnosprawnościami.

W wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. Uznanie produktu projektu za neutralny nie wyklucza zatem zgodności projektu z powyższą zasadą, jednakże neutralność produktów projektu nie może być domniemana.

zgodny

neutralny

niezgodny

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

Neutralność projektu w odniesieniu do zasady równości szans kobiet i mężczyzn jest dopuszczalna tylko w sytuacji, kiedy w ramach projektu wnioskodawca wskaże szczegółowe uzasadnienie, dlaczego dany projekt nie jest w stanie zrealizować jakichkolwiek działań wpływających na spełnienie ww. zasady.

zgodny

neutralny

niezgodny

Zasada zrównoważonego rozwoju	
zgodny neutralny niezgodny	
Uzasadnienie	Wnioskodawca zobligowany jest do przedstawienia uzasadnienia w odniesieniu do wszystkich zasad i polityk wspólnotowych wskazanych powyżej.

E. Mierzalne wskaźniki projektu

UWAGA! Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Wnioskodawca ma obowiązek wybrania wszystkich wskaźników wskazanych w regulaminie konkursu oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.

E.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

Wskaźnik produktu odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu. W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki produktu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.

Wskaźnik	Należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu, tj.: 1. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI) [przedsiębiorstwa], 2. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI) [przedsiębiorstwa], 3. Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje)(CI) [zł], 4. Liczba realizowanych projektów B+R [szt.]. Wszystkie wskaźniki są obligatoryjne.
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. Możliwe jest również wskazanie wartości planowanej do osiągnięcia w roku objętym okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy wnioskodawca będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej. Wartość należy wpisać w pole „O” (ogółem).
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.

E.2 WSKAŹNIKI REZULTATU

Wskaźnik rezultatu odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu.

W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte w wyniku realizacji projektu wskaźniki rezultatu poprzez multiplikowanie pola wykorzystując opcję „Dodaj nowy wskaźnik”.

UWAGA! Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto, jeżeli wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych wskaźników rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji

poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania lub rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Wskaźnik	W ramach Działania 1.1 typ 1 Małe projekty B+R wskaźnikiem rezultatu jest: Liczba technologii, rozwiązań przetestowanych/gotowych do wdrożenia [szt.]
Nazwa wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Charakter wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Jednostka pomiaru wskaźnika	Wypełniane automatycznie po wyborze wskaźnika.
Wartość bazowa	Należy wpisać wartość „0”
Wartość docelowa	Należy podać wartość wskaźnika planowaną do osiągnięcia w roku zakończenia realizacji projektu. W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 istnieje obowiązek osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie i wykazania ich najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
Rok docelowy	Z listy rozwijanej należy wybrać rok, w którym zrealizowany zostanie dany wskaźnik.
Źródło danych do pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji wskaźnika.
Sposób pomiaru wskaźnika	(maksymalnie 1000 znaków) Należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji wskaźnika, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wskaźnika.
Uzasadnienie planowanej wartości (odniesienie do danych bazowych)	(maksymalnie 1000 znaków) Należy uzasadnić realność założonych wartości planowanego do osiągnięcia wskaźnika.

G. Harmonogram i budżet projektu

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Tworząc budżet projektu, należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości towarów i usług realizowanych w ramach projektu.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego poprzez wypełnienie poszczególnych Kart zadań oraz Kart wydatków.

G.1. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie to koszty, wprost związane z realizacją projektu, które można przypisać bezpośrednio do konkretnego zadania. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca wykazuje rodzaje zadań, które będą realizowane w ramach projektu.

G.1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

Zadanie 1

Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj zadanie”.

Wnioskodawca przystępując do wypełniania harmonogramu i budżetu projektu wypełnia karty poszczególnych, zaplanowanych w ramach projektu zadań w poniżej opisanej kolejności:

Nazwa zadania	(maksymalnie 600 znaków) Należy wskazać nazwę zadania.
Kwartał rozpoczęcia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
Kwartał zakończenia zadania	Z listy rozwijanej należy wybrać kwartał, w którym Wnioskodawca zamierza zakończyć realizację zadania. System automatycznie generuje do wyboru jedynie kwartały wynikające z okresu realizacji projektu wskazanego w sekcji A.1.
UWAGA: Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.	
Opis zadania	(maksymalnie 3000 znaków) Należy opisać działania zaplanowane do realizacji w ramach danego zadania.
Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie	W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 wszystkie zadania należy przypisać do kategorii „Zadanie ogólne”.
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Należy zaznaczyć odpowiedź „Tak”. W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 nie ma możliwości rozliczania wydatków z użyciem ryczałtu.
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Odpowiedź „Nie” zaznacza się automatycznie, jeżeli

	zaznaczono odpowiedź „Tak” w polu „Wydatki rzeczywiście ponoszone”. W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 nie ma możliwości rozliczania wydatków z użyciem ryczału.
--	--

G.1.2. Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich projektu	
Wybierz zadanie	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe zadanie utworzone w sekcji G.1.1.
Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych	
Poniższe pola można multiplikować wykorzystując opcję „Dodaj wydatek”.	
W kartach poszczególnych wydatków należy wskazać cechy charakterystyczne dla poszczególnych wydatków, z uwzględnieniem poniżej wskazanych właściwości.	
Podmiot realizujący wydatek	Z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, który będzie ponosił dany wydatek.
Nazwa wydatku	Należy wskazać nazwę zaplanowanego wydatku.
Kategoria kosztu	Kategorią kosztu w naborze nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 jest Usługa badawczo - rozwojowa.
Rodzaj pomocy publicznej lub de minimis	Z listy rozwijanej należy wybrać: pomoc de minimis.
Wydatki objęte limitem	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie W sekcji należy zaznaczyć obowiązkowo odpowiedź „Nie”. W ramach naboru nr RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 nie przewidziano wydatków limitowanych.
Limit %:	W przypadku wybrania opcji „Nie” w poprzednim pytaniu pole nie będzie aktywne.
Wkład własny niepieniężny	Należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego niepieniężnego.
Całkowita wartość wydatku	Wartość wyliczana automatycznie.
Wydatki kwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku kwalifikowalnego
W tym VAT kwalifikowalny	Z uwagi na brak kwalifikowalności podatku od towarów i usług należy wpisać „0”.
Wydatki niekwalifikowalne	W wierszu należy określić kwotę wydatku niekwalifikowalnego łącznie z podatkiem VAT, gdyż ten stanowi wydatek niekwalifikowalny w projekcie.
W tym VAT niekwalifikowalny	W wierszu należy określić kwotę podatku VAT w ramach wydatku niekwalifikowalnego.
Wnioskowany poziom dofinansowania	Wartość określana automatycznie na podstawie sekcji A.12.2.
Dofinansowanie	Wartość wyliczana automatycznie. Jeżeli zaznaczone zostanie pole „Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku” wówczas wnioskodawca może wpisać kwotę dofinansowania danego wydatku. Jednakże wnioskodawca zobowiązany jest do określenia dofinansowania poszczególnych wydatków tak, by poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków był jednakowy.
Zmień wysokość dofinansowania dla wydatku	Należy zaznaczyć, gdy wnioskodawca przewiduje poziom dofinansowania niższy niż maksymalny możliwy do otrzymania.

Harmonogram wydatku wg kwartału
Każdy wydatek scharakteryzowany w Karcie wydatku należy przypisać do kwartału w którym będzie ponoszony.

okres	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT kwalifikowalny	Wydatki niekwalifikowalne	w tym VAT niekwalifikowalny	Całkowita wartość wydatku
Rok	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
Kwartał I					
Kwartał II					
Kwartał III					
Kwartał IV					
Rok	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	
Kwartał I					
Kwartał II					
Kwartał III					
Kwartał IV					
	suma	suma	suma	suma	

G.3. Koszty pośrednie

W ramach naboru RPZP.01.01.00-IZ.00-32-005/18 nie ma możliwości uwzględnienia kosztów pośrednich.

Nie należy zaznaczać pola „Dodaj zadanie z kosztami pośrednimi”.

G.4. Podsumowanie wydatków

Wszystkie pola w poniżej wskazanych sekcjach wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w poszczególnych Kartach zadań oraz Kartach wydatków, zróżnicowane ze względu na sposób rozliczania wydatków.

G.4.1. Zestawienie wszystkich zadań i wydatków w projekcie

Nazwa zadania							
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania		automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania							
Nazwa wydatku	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania		automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań		automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.2. Koszty bezpośrednie i pośrednie

I. Koszty bezpośrednie								
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań kosztów bezpośrednich			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
II. Koszty pośrednie								
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.3. Wydatki rzeczywiście ponoszone

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Nazwa zadania								
Nazwa wydatku	Podmiot realizujący wydatek	Kategoria kosztu	Całkowita wartość wydatku	Część kwalifikowalna	VAT kwalifikowalny	Część niekwalifikowalna	VAT niekwalifikowalny	Dofinansowanie
Suma zadania			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie
Suma wszystkich zadań			automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.4. Wydatki rozliczane ryczałtowo

Nazwa zadania								
Nazwa wydatku								
Podmiot realizujący wydatek								

stawka ryczałtowa	Nazwa ryczałtu	Stawka ryczałtowa (%)	Wydatki całkowite	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Suma	automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.4.5. Wydatki objęte limitami

Limit	Nazwa zadania	Nazwa wydatku	Suma wydatków całkowitych przypisanych do danego limitu	Suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do danego limitu	Procentowy udział wydatków przypisanych do danego limitu w Całkowitych wydatkach kwalifikowalnych
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie
			automatycznie	automatycznie	automatycznie

G.6. Wartość dofinansowania

Wszystkie pola w sekcji wypełniane są automatycznie na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez wnioskodawcę do Kart zadań oraz Kart wydatków.

Podmiot ponoszący wydatek:					
Rodzaj dofinansowania	Suma wydatków kwalifikowanych przypisanych do rodzaju dofinansowania	Wnioskowana kwota dofinansowania przypisana do rodzaju dofinansowania	Wkład własny	Wnioskowany poziom dofinansowania	Maksymalny poziom dofinansowania
Podsumowanie					

G.7. Źródła finansowania projektu

W sekcji G.7 całkowitą wartość wydatków w ramach projektu należy podzielić na źródła finansowania projektu oraz wskazać nazwę dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków na realizację projektu. Rubrykę „Prywatne” należy wypełnić, jeśli część wydatków projektu ponoszona jest ze środków własnych wnioskodawcy, kredytów lub pożyczek. Należy pamiętać, że wnioskodawca powinien zapewnić środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Źródła finansowania wydatków				
Nazwa źródła finansowania	Wartość wydatków kwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków niekwalifikowalnych [zł]	Wartość wydatków ogółem [zł]	Nazwa dokumentu potwierdzającego zapewnienie środków
1. Środki wspólnotowe				X (pole niewypełniane)
2. Krajowe środki publiczne, w tym:	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	automatycznie Suma: a+b+c	X (pole niewypełniane)
a. budżet państwa				
b. środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
c. inne krajowe środki publiczne, w tym:				X (pole niewypełniane)
• Fundusz Pracy				
• Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
• Inne (w tym m.in. dotacje celowe, WFOŚ)				
3. Prywatne				
Suma	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	Suma: 1+2+3	X (pole niewypełniane)
w tym EBI				

I. Deklaracja wnioskodawcy

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.

1.Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej (art. 297 § 1 kodeksu karnego) za przedkładanie podrobionych, przerobionych, poświadczających nieprawdę albo nierzetelnych dokumentów oraz za składanie nierzetelnych, pisemnych oświadczeń co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia.

Tak

Nie

Nie dotyczy

2.Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem konkursu wraz załącznikami do niego i akceptuję zasady i warunki w nim zawarte.

Tak

Nie

Nie dotyczy

3.Oświadczam, że zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych reguluję w terminie oraz nie zalegam w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

Tak

Nie

Nie dotyczy

4. .Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem ani w dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

Tak

Nie

Nie dotyczy

6.Oświadczam, że nie jestem podmiotem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

Tak

Nie

Nie dotyczy

7.Oświadczam, że niniejszy projekt nie obejmuje przedsięwzięcia będącego częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

Tak

Nie

Nie dotyczy

8.Oświadczam, że jako podmiot ubiegający się o pomoc nie otrzymałem pomocy publicznej (w tym de minimis) na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuję o udzielenie pomocy de minimis.

Tak

Nie

Nie dotyczy

9.Oświadczam, że niniejszy projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Tak

Nie

Nie dotyczy

12.Oświadczam, że nie pozostaję w stanie upadłości, pod zarządem komisarycznym, nie znajduję się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego.

Tak

Nie

Nie dotyczy

13.Oświadczam, że nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Tak

Nie

Nie dotyczy

14.Oświadczam, że:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) złożony za pomocą systemu informatycznego LSI wniosek o dofinansowanie projektu stanowi oświadczenie woli wnioskodawcy, zaś informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentach do niego załączonych są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. 2) informacje dotyczące wnioskodawcy zawarte w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. 3) Wnioskodawca ma świadomość, że ciąży na nim obowiązek zabezpieczenia jego konta w systemie informatycznym LSI i jest on zobowiązany do wprowadzenia odpowiednich zabezpieczeń oraz wewnętrznych regulacji uniemożliwiających dostęp do jego konta w systemie informatycznym LSI przez osoby nieupoważnione. |
|--|

Tak

Nie

Nie dotyczy

15.Oświadczam, że w przypadku konieczności poprawy dokumentacji aplikacyjnej nie wprowadzę innych zmian do wniosku o dofinansowanie, niż wskazane w wezwaniu.

Tak

Nie

Nie dotyczy

19.Zobowiązuję się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji, zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014.

Tak

Nie

Nie dotyczy

20.Zobowiązuję się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WZ do przeprowadzenia ewaluacji projektu. W szczególności zobowiązuję się do:
--

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach, 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami. |
|--|

Tak

Nie

Nie dotyczy

21. Oświadczam, że dokonałem wyboru wykonawcy z zachowaniem zasad określonych w regulaminie konkursu w rozdziale „Udzielanie zamówień w ramach projektu”
--

Tak

Nie

Nie dotyczy

22. Oświadczam, że projekt nie uwzględnia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 71), wymagane jest lub może być wymagane sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko, ani przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na wyznaczony lub potencjalny obszar Natura 2000.
--

Tak

Nie

Nie dotyczy

46. Oświadczam, że:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> a) nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), |
|--|

- 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212 z późn. zm.),
 b) wnioskodawca, bądź członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Tak

Nie

Nie dotyczy

53. Oświadczam, że wobec mnie nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich.

Tak

Nie

Nie dotyczy

62. Oświadczam, że zapewnione zostanie finansowanie wymaganego wkładu własnego określonego we wniosku o dofinansowanie.

Tak

Nie

Nie dotyczy

63. Oświadczam, że na realizację przedmiotowego projektu nie ubiegam się oraz nie będę ubiegać się o dofinansowanie ze środków europejskich w ramach innych programów operacyjnych.

Tak

Nie

Nie dotyczy

83. Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami komunikacji między wnioskodawcą a IZ RPO WZ, o których mowa w Regulaminie naboru/konkursu, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutkami niezachowania właściwej formy komunikacji.

Tak

Nie

Nie dotyczy

J. Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie wszystkich załączników wskazanych w regulaminie konkursu jako obowiązkowe, tj.:

1. Załącznik nr 5.7.: Uproszczony Biznes Plan Przedsięwzięcia.
2. Załącznik nr 5.8.: Umowa przedwstępna/Umowa warunkowa z wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej.
3. Załącznik nr 6.3: Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
4. Załącznik nr 7.1: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013).
5. Załącznik nr 7.1.1: Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru.
6. Załącznik nr 8: Dokumenty rejestrowe – w przypadku, gdy informacje z nich wynikające nie są ogólnie dostępne w zasobach CEIDG lub KRS (w szczególności dotyczy spółek cywilnych i spółek kapitałowych w organizacji, dla których należy załączyć umowę spółki).

W przypadku, gdy wnioskodawca w dniu składania wniosku o dofinansowanie posiada już załączniki obowiązkowe, których dostarczenie wymagane jest przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (na etapie weryfikacji formalno-prawnej), tj.:

1. Załącznik nr 6.4: Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy), zobowiązany jest je dołączyć do wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo wnioskodawca może w ramach Załącznika nr 6.6 przedstawić pozostałe dokumenty, które jego zdaniem mogą mieć

wpływ na całościową ocenę projektu np. opinie, listy intencyjne.

Wnioskodawca zobowiązany jest odnieść się do każdego z niżej wymienionych załączników poprzez zaznaczenie opcji „Tak” (jeśli załącza dany załącznik), „Nie” (jeśli nie załącza danego załącznika) lub „Nie dotyczy” (w przypadku, gdy dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy) oraz załączyć dany załącznik poprzez użycie funkcji „Dodano”.

UWAGA! Załączane przez wnioskodawcę załączniki powinny mieć format pdf. W przypadku załączników przygotowywanych samodzielnie przez wnioskodawcę (np. załącznik 5.8, 7.1, 7.1.1) należy je wypełnić, wydrukować, podpisać zgodnie z zasadami reprezentacji wnioskodawcy, a następnie dołączyć do wniosku o dofinansowanie w formacie pdf.

WYJĄTKOWO Uproszczony biznes plan przedsięwzięcia (załącznik nr 5.7) powinien zostać załączony do wniosku o dofinansowanie w formatach: plik edytora tekstów (MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania). Nie należy załączać zeskanowanego dokumentu.

5. Załączniki specyficzne dla danego projektu:	Tak Nie Nie dotyczy
5.7. Uproszczony Biznes Plan Przedsięwzięcia	Tak Nie Nie dotyczy
5.8. Umowa przedwstępna/Umowa warunkowa z wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej	Tak Nie Nie dotyczy
6. Inne załączniki:	Tak Nie Nie dotyczy
6.3. Pełnomocnictwa	Tak Nie Nie dotyczy
6.4. Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania np. promesa kredytowa	Tak Nie Nie dotyczy
6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.)	Tak Nie Nie dotyczy
7.1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013)	Tak Nie Nie dotyczy
7.1.1. Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru	Tak Nie Nie dotyczy
8. Dokumenty rejestrowe – w przypadku, gdy informacje z nich wynikające nie są ogólnie dostępne w zasobach CEIDG lub KRS (w szczególności dotyczy spółek cywilnych i spółek kapitałowych w organizacji, dla których należy załączyć umowę spółki)	Tak Nie Nie dotyczy



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30

70-203 Szczecin



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Pomorze Zachodnie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

