



Fundusze Europejskie
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



PODKARPACKIE
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA PODKARPACIA 2021-2027

**PRIORYTET 1 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka
DZIAŁANIE 1.3 Wsparcie MŚP - Dotacja
TYP PROJEKTU Wdrożenia prac B+R, innowacji przez MŚP**

Nabór nr FEPK.01.03-IZ.00-002/23

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
1. Sekcja A – Informacje o projekcie	4
2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy	6
3. Sekcja C – Wskaźniki projektu	7
4. Sekcja D – Zadania	9
5. Sekcja E – Budżet projektu.....	11
6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu	13
7. Sekcja G – Źródła finansowania	13
8. Sekcja H – Analiza ryzyk	15
9. Sekcja I – Informacje dodatkowe.....	18
10. Sekcja J – Załączniki	19
11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie	19

INFORMACJE OGÓLNE

Informacje w zakresie logowania, tworzenia wniosku, jego poprawy, anulowania oraz pozostałych funkcjonalności aplikacji WOD2021 znajdują się w „Instrukcja użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie – Wnioskodawca”. Jest to dokument opracowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej dostępny na [stronie FEP 2021-2027](#) oraz [Instrukcje CST2021 - WOD2021](#)

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z ww. dokumentem. Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez wnioskodawcę przez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 11 sekcji:

- A. Informacje o projekcie
- B. Wnioskodawca i realizatorzy
- C. Wskaźniki projektu
- D. Zadania
- E. Budżet projektu
- F. Podsumowanie budżetu
- G. Źródła finansowania
- H. Analiza ryzyka
- I. Dodatkowe informacje
- J. Załączniki
- K. Informacje o wniosku o dofinansowanie.

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I i J są edytowalne. Niekiedy, aby edytować pewną sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ pewne dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie należy otworzyć **Listę naborów**, a następnie odnaleźć nabór, w ramach którego wnioskodawca chce aplikować o wsparcie i wybrać funkcję „**Utwórz wniosek**” na wybranym naborze.

Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk **Zapisz**, utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu). Jest on widoczny na Liście wniosków o dofinansowanie w zakładce „Zarządzaj wnioskami”.

Ustawienie się na odpowiedniej sekcji nie umożliwia jeszcze przystąpienia do edycji. Chcąc rozpocząć edycję sekcji należy wybrać opcję „**Edytuj sekcję**” w prawym górnym rogu ekranu. Dopiero wtedy odpowiednie pola i/lub tabele sekcji zostaną udostępnione do edycji.

Poszczególne pola w ramach każdej z sekcji należy wypełnić zgodnie z niniejszą instrukcją:

1.Sekcja A – Informacje o projekcie

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Tytuł projektu	Tytuł projektu musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków). Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
Opis projektu	<ol style="list-style-type: none">I. Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma).II. Ponadto, należy:<ul style="list-style-type: none">— zdefiniować powody uzasadniające potrzebę realizacji projektu, poprzez wskazanie konkretnych problemów, na które odpowiedź stanowi cel główny projektu,— scharakteryzować podstawowe efekty/ cele realizacji projektu,— wskazać produkty/ usługi, które zostaną wprowadzone w wyniku realizacji projektu do oferty wnioskodawcy lub wskazać zmieniony proces, któremu służy realizacja projektu (w tym rozwiązania z zakresu GOZ czy Przemysłu 4.0).

	<p>Realizacja celów projektu ma przyczynić się do rozwiązania lub złagodzenia przedstawionych problemów.</p> <p>Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy sekcja „Zadania”.</p>
Data rozpoczęcia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Za „<i>Datę rozpoczęcia realizacji projektu</i>” należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz usług doradczych lub inne zobowiązanie, które sprawią, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w projekcie, 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.</p> <p>Uwaga: Pomoc może zostać udzielona pod warunkiem, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>
Data zakończenia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Przez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową. Należy mieć na uwadze zapisy Regulaminu wyboru projektów, który wskazuje maksymalną datę zakończenia realizacji projektu.</p> <p>Okres realizacji projektu musi uwzględniać czas niezbędny do rzeczowej realizacji projektu i tym samym osiągnięcia wskaźników rezultatu, jak również czas potrzebny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków.</p>
Grupy docelowe	<p>Opis grupy docelowej należy ująć w biznesplanie.</p> <p>W tym polu należy wpisać „nie dotyczy”.</p>
Obszar realizacji projektu	<p>Z listy rozwijalnej należy wybrać wartość <i>Region</i>. Następnie należy, wypełnić część <i>Miejsce realizacji</i>.</p>
Dziedzina projektu	<p>Niniejsze pole odzwierciedla zakres interwencji zgodny z SZOP.</p> <p>Należy wybrać zakres interwencji, który w największym stopniu odzwierciedla główny cel projektu.</p>
Miejsca realizacji	<p>Należy określić miejsce (lub miejsca) realizacji projektu wybierając z listy opcję „Województwo podkarpackie”, a następnie wskazać powiat i gminę. Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów, realizacja projektu powinna mieć miejsce na terenie</p>

	<p>województwa podkarpackiego.</p> <p>Szczegółowe informacje dot. miejsca realizacji należy podać w polu Opis wkładu rzeczowego w Sekcji H wniosku.</p> <p>W sytuacji, gdy w ramach projektu przewidziane są tylko wydatki, które ze względu na swoją specyfikę nie będą mogły zostać przypisane do konkretnej lokalizacji/miejscowości (np. w przypadku zakupu mobilnych środków trwałych w oparciu, o które będą świadczone usługi na terenie całego województwa), jako miejsce realizacji projektu należy wpisać adres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ siedziby/ oddziału wnioskodawcy – w przypadku spółek prawa handlowego; ▪ stałego/ dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej wnioskodawcy – w przypadku osób fizycznych i spółek cywilnych.
--	--

2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Nazwa wnioskodawcy	Należy podać nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutem podmiotu.
Forma prawna	Należy wybrać wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy.
Forma własności	Należy wybrać wartość odpowiadającą formie własności zgodnie ze stanem prawnym wnioskodawcy.
Wielkość przedsiębiorstwa	Należy wskazać odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Należy pamiętać o zachowaniu spójności w tym zakresie z innymi dokumentami przedkładanymi jako załączniki do wniosku.
Możliwość odzyskania VAT	Należy zaznaczyć, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT.
Dane teleadresowe	<p>W tej części należy uzupełnić dane teleadresowe wnioskodawcy.</p> <p>Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja m.in. w zakresie informacji o wynikach oceny.</p>

	Jeżeli w trakcie oceny wniosku lub realizacji projektu zmianie ulegną dane korespondencyjne wnioskodawcy należy niezwłocznie powiadomić Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego Departament Wspierania Przedsiębiorczości. W przeciwnym razie IZ nie będzie ponosić odpowiedzialności za niedostarczenie do wnioskodawcy w terminie istotnych dokumentów dotyczących oceny lub realizacji projektu.
Rodzaj identyfikatora	Należy wybrać rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie – NIP .
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	Należy wpisać numer identyfikacyjny NIP wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	W ramach konkursu nie przewidziano udziału innych podmiotów/ partnerów w realizacji projektu. Nie należy odznaczać pola.
Osoby do kontaktu	Należy wskazać osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Realizatorzy	Nie dotyczy.

3. Sekcja C – Wskaźniki projektu

Na ekranie są dwie tabele Wskaźniki produktu i Wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” w kolumnie „Dodaj pozycję”, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Za każdym razem wybierając wskaźnik (tak produktu jak i rezultatu) należy wybrać opcję „**obowiązkowy**”.

W ramach konkursu nie przewidziano możliwości wprowadzania przez wnioskodawcę własnych wskaźników.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wskaźniki produktu	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki produktu oraz określić dla każdego wartość docelową. Należy zapoznać się z definicjami wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu wyboru projektów.</p> <p>Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźniki: WLWK-RCO002 - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji, oraz jeden z trzech poniższych wskaźników zgodnie z wielkością przedsiębiorstwa wnioskodawcy: WLWK-PLRO001 - Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw WLWK-PLRO002 - Liczba wspartych małych przedsiębiorstw WLWK-PLRO003 - Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw</p> <p>Pozostałe wskaźniki z listy rozwijanej należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne dla zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wszystkich wskaźników wypełniana jest automatycznie.</p> <p>W polu „Podział na płeć” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość docelowa - kobiety i Wartość docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p>
Wskaźniki rezultatu	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki rezultatu oraz określić dla każdego wartość bazową i wartość docelową.</p> <p>Dla wszystkich wskaźników rezultatu należy przyjąć wartość bazową jako „0”.</p> <p>Należy zapoznać się z definicjami wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu wyboru projektów.</p> <p>Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik: WLWK-PLRR002 - Wartość inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne – dotacje.</p> <p>Pozostałe wskaźniki z listy rozwijanej należy wybrać w sytuacji, gdy są adekwatne dla zakresu rzeczowego projektu.</p> <p>Jednostka miary dla wszystkich wskaźników wypełniana jest automatycznie.</p>

	W polu „ Podział na płeć ” należy odznaczyć, że wskaźnik nie będzie uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość bazowa/docelowa - kobiety i Wartość bazowa/docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.
Sposób pomiaru wskaźnika	Należy zdefiniować wybrane wskaźniki, opisać metodologię ich wyliczenia oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości.

UWAGA: Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Przeszacowanie bądź niedoszacowanie wskaźników może stać się przyczyną problemów z osiągnięciem zakładanych wartości wskaźników. Należy również pamiętać, że zmiany zakładanych wskaźników rezultatu realizacji projektu, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może zwrot części bądź całości dofinansowania.

4. Sekcja D – Zadania

Edycja Sekcji D jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona Sekcja A, ponieważ zawiera ona daty początku i końca realizacji projektu. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Numer	Wartość uzupełniana automatycznie.
Nazwa zadania	Zakres rzeczowy projektu obejmujący zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane należy przedstawić w podziale na planowane do realizacji zadania/etapy. W polu należy zdefiniować nazwy zadań. Nazwa zadania powinna krótko i jednoznacznie określać zakres planowanych do realizacji prac/działań/wydatków ponoszonych w ramach danego etapu np. „zakup linii technologicznej do”, „nabycie usługi doradczej w zakresie ...”. W przypadku, gdy elementem projektu będą usługi doradcze, muszą one stanowić jedno odrębne zadanie.

<p>Opis i uzasadnienie zadania</p>	<p>Niniejsze pole służy do opisanego przedmiotu projektu, który powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy oraz wykazać zasadność planowanych wydatków. Powinien przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu.</p> <p>W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki.</p> <p>W przedmiotowym polu należy również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego, wskazać związek pomiędzy poszczególnymi wydatkami oraz ich niezbędnosc dla realizacji projektu.</p> <p>Opis poszczególnych zadań powinien krótko określać na czym dane zadanie będzie polegać, w miarę możliwości wykorzystując dane liczbowe oraz podstawowe parametry techniczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku nabycia maszyn/ urządzeń/ aparatury opis każdego wydatku powinien zawierać jedynie główne i znaczące parametry techniczne (poprzez użycie zwrotów: „nie mniej niż...”, „co najmniej...”), ilość zakupywanego sprzętu, jego przeznaczenie oraz informacje o zdolności produkcyjnej, bez podawania nazw producenta, symboli/ numerów przedmiotowych wydatków; • w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych m.in. w formie patentów, licencji oraz praw autorskich nie należy podawać nazw producentów lub programów. Należy ogólnie określić np. rodzaj oprogramowania (np. program do komputerowego wspomaganie projektowania) oraz podać jego podstawowe cechy i oczekiwane możliwości, poszczególne funkcje; • w przypadku nabycia usługi doradczej opis powinien wskazywać czemu ma służyć, w jaki sposób jest powiązana z przedmiotem projektu oraz określić zakres i sposób wykorzystania w projekcie. <p>Każdy wydatek należy opisać w sposób na tyle szczegółowy, by nie budził wątpliwości czego dotyczy oraz by możliwe było zweryfikowanie czy zaplanowany został w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Szczegółowe przedstawienie wydatków pozwoli na ocenę kwalifikowania poszczególnych wydatków jak i całego projektu.</p>
------------------------------------	--

Data rozpoczęcia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być on wcześniejszy od daty rozpoczęcia projektu.
Data zakończenia	Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być on późniejszy od daty zakończenia projektu.
Koszty pośrednie	W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się finansowania kosztów pośrednich. Nie należy odznaczać tej opcji.

5. Sekcja E – Budżet projektu

Edycja Sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy już są wypełnione Sekcje B i D. Jest tak dlatego, że budżet jest konstruowany zadaniowo, to znaczy wszystkie pozycje budżetu odnoszą się do zadań zdefiniowanych w Sekcji D. Gdy zostanie wybrana do edycji Sekcja E, wyświetli się ekran prezentujący wszystkie zadania uprzednio zdefiniowane we wcześniejszej sekcji, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej. Poszczególne wydatki/pozycje budżetu w ramach każdego ze zdefiniowanych wcześniej zadań dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej pozycji.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Uproszczona metoda rozliczania	W ramach niniejszego działania nie przewiduje się stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków. Nie należy odznaczać tej opcji.
Kategoria kosztów	Z listy rozwijalnej należy wybrać właściwą dla danego wydatku kategorię kosztu.
Nazwa kosztu	Nazwa kosztu (wydatku) formułowana jest przez wnioskodawcę i powinna odnosić się do konkretnej maszyny/ urządzenia, usługi doradczej czy wartości niematerialnej i prawnej. Powinna być na tyle precyzyjna, by umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii kosztu, którą należy wybrać z listy rozwijanej.
Wartość ogółem	Jest to wartość wprowadzana ręcznie. Należy wskazać całkowitą wartość wydatku. Wydatki należy podawać w kwotach brutto (tj. uwzględniając podatek VAT).

Wydatki kwalifikowalne	<p>Jest to wartość wprowadzana ręcznie.</p> <p>W tej pozycji należy wskazać część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania. Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Należy pamiętać, że wydatki są kwalifikowane w wartości netto. Wartość podatku VAT jako niekwalifikowana część wydatku powinna zostać uwzględniona w pozycji „Wartość ogółem”.</p> <p>Gdy wydatek jest w całości niekwalifikowany należy go ująć w odrębnej pozycji budżetu danego zadania i przypisać całą jego wartość w polu „wartość ogółem”, natomiast w polach „wydatki kwalifikowane” oraz „dofinansowanie” należy wpisać wartość „0”.</p>
Dofinansowanie	<p>Jest to wartość wprowadzana ręcznie.</p> <p>Należy wskazać wartość wnioskowanego dofinansowania, zgodnie z warunkami opisanymi w Regulaminie wyboru projektów.</p> <p>Dla każdego z wydatków należy przyjąć taki sam % dofinansowania.</p> <p>Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów maksymalny % poziomu dofinansowania stanowi odpowiednio dla:</p> <p>mikro i małych przedsiębiorstw – 70% wydatków kwalifikowanych, średnich przedsiębiorstw – 60% wydatków kwalifikowanych.</p>
Limity	<p>W tej pozycji, w odniesieniu do wydatków poniesionych na usługę doradczą, należy wybrać/ odznaczyć opcję „pomoc de minimis”.</p> <p>Pozostałe wydatki nie są objęte limitami, zatem w tym polu nie należy w ich przypadku zaznaczać żadnej opcji.</p>
Realizator	<p>W ramach niniejszego działania projekt realizowany jest tylko przez wnioskodawcę.</p>

UWAGA:

W celu poprawnego wypełnienia budżetu projektu pomocne może być skorzystanie z tabeli Excel.

Wypełnione pola linii budżetowych można eksportować do plików w formacie Excel. Równocześnie odpowiednio wypełnione pliki excelowe z wypełnionymi wartościami linii budżetowych można załadowywać do Sekcji E wniosku o dofinansowanie.

W tym celu jeszcze **przed rozpoczęciem edycji** Sekcji E należy pobrać tabelę Excel korzystając z pola „**Pobierz Budżet**”.

Wybór funkcji Pobierz Budżet powoduje utworzenie pliku Excel z danymi odpowiadającymi wartościom poszczególnych linii budżetowych. W tabeli pomocniczo można założyć odpowiednie funkcje dla dokonania właściwych przeliczeń np. w zakresie % dofinansowania czy stawki VAT. W tym zakresie można np. dodać kolumnę dotyczącą % dofinansowania a w kolumnie „dofinansowanie” założyć odpowiednią funkcję (wydatki kwalifikowane * %dofinansowania). Dzięki temu poprawna wartość dofinansowania zostanie wyliczona w oparciu o wprowadzony przez wnioskodawcę % dofinansowania. Należy w tym miejscu pamiętać o przyjęciu takiego samego % dofinansowania dla każdego z wydatków w projekcie. Zaproponowane rozwiązanie może być pomocne w tym zakresie.

Po utworzeniu plik ten można zapisać w dowolnym katalogu, a następnie poddać odpowiednim aktualizacjom, o ile nie jest naruszona jego struktura odpowiadająca strukturze pól Sekcji E.

Wybór funkcji Wczytaj Budżet otwiera okno, z którego można wybrać odpowiedni plik excelowy. Wersja językowa wczytywanego pliku Excel z budżetem powinna być zgodna z obecną wersją językową w aplikacji. Po wybraniu pliku, zawarte w nim wartości są sprawdzane pod kątem poprawności, a następnie przenoszone do odpowiednich pozycji budżetowych w poszczególnych zadaniach.

6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w Sekcji E, z tego względu nie jest ona edytowalna.

7. Sekcja G – Źródła finansowania

Edycja Sekcji G jest możliwa tylko wtedy, gdy wypełnione są Sekcje B, D i E.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Dofinansowanie /Wydatki ogółem	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.

Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	Pole wypełniane automatyczne, po wypełnieniu pola prywatne/wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	Pole wypełniane automatyczne, po wypełnieniu pola prywatne/wydatki kwalifikowalne.
Budżet państwa / Wydatki ogółem	Nie dotyczy.
Budżet państwa / Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki ogółem	Nie dotyczy.
Budżet jednostek samorządu terytorialnego/ Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.
Inne publiczne/ Wydatki ogółem	Nie dotyczy.
Inne publiczne/ Wydatki kwalifikowalne	Nie dotyczy.

Prywatne/ Wydatki ogółem	Należy podać sumę wydatków niekwalifikowanych i wkładu własnego wydatków kwalifikowanych.
Prywatne/ Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wkładu własnego wydatków kwalifikowanych.
Suma/ Wydatki ogółem	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków ogółem.
Suma/ Wydatki kwalifikowalne	Pole nieedytowalne będące sumą wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

8. Sekcja H – Analiza ryzyk

Sekcja dzieli się na dwie części. W pierwszej „**Potencjał do realizacji projektu**” wnioskodawca powinien określić czy dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi, ludzkimi, niematerialnymi oraz finansowymi a także doświadczeniem niezbędnymi do prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięcia jego celów i utrzymania rezultatów. W drugiej części wnioskodawca powinien przeprowadzić **analizę ryzyk** występujących w projekcie.

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Doświadczenie	<p>Należy krótko opisać posiadane doświadczenie w związku z realizacją podobnych projektów. Ponadto, opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy wnioskodawca jest obecnie w trakcie realizacji innych projektów? • Czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji innych projektów? <p>Jeśli tak, proszę krótko scharakteryzować projekty realizowane, lub których dotyczy inny niż niniejszy wniosek o dofinansowanie, tj. podanie okresu realizacji, całkowitej wartości projektu, kwoty dofinansowania, zakresu rzeczowego, celu i rezultatów projektu, wskazanie programu oraz instytucji do której złożono wniosek/ z którą podpisano umowę o dofinansowanie realizacji projektu.</p>

	<p>Ponadto należy określić inwestycje związane z tą samą lub podobną działalnością (w rozumieniu art. 2 pkt 50 Rozporządzenia nr 651/2014) realizowane przez wnioskodawcę w ostatnich 3 latach w tym samym regionie 3 poziomu NUTS oraz wskazać ich wartość.</p>
Opis sposobu zarządzania projektem	<p>Należy opisać strukturę zarządzania projektem, wskazując czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną oraz terminową realizację. Opis powinien zawierać krótką charakterystykę zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu, także po jego zakończeniu.</p> <p>W niniejszym punkcie należy także opisać zagadnienia związane z zapewnieniem i utrzymaniem efektów realizacji projektu po jego zakończeniu tj. w okresie jego trwałości. Należy m.in. wykazać, czy wnioskodawca posiada możliwości organizacyjne oraz finansowe umożliwiające realizację projektu w okresie jego eksploatacji (kto będzie odpowiedzialny za utrzymanie inwestycji po jej realizacji, kto będzie ponosił koszty eksploatacji wytworzonego majątku, sposób zabezpieczenia środków na te wydatki, itp.).</p>
Opis wkładu rzeczowego	<ol style="list-style-type: none"> I. Proszę określić, czy wnioskodawca dysponuje m.in. odpowiednimi zasobami rzeczowymi (takim jak lokal, wyposażenie techniczne, maszyny, urządzenia) oraz niematerialnymi (licencje, prawa autorskie, patenty, certyfikaty, know-how itp.) będącymi już w posiadaniu wnioskodawcy i niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania projektu oraz osiągnięcia jego celów. II. W polu tym należy także w zwięzły sposób scharakteryzować miejsce realizacji projektu poprzez wskazanie: <ol style="list-style-type: none"> 1. dokładnego adres nieruchomości / numeru działki, gdzie będzie realizowany projekt oraz zainstalowane maszyny/ urządzenia nabywane w ramach projektu 2. numeru księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym, 3. jakim tytułem prawnym do nieruchomości (miejsca realizacji projektu) dysponuje wnioskodawca (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem itp.) oraz w jaki sposób jest ono ograniczone (okres wypowiedzenia, rodzaj ograniczenia, na rzecz jakiego podmiotu itp.). W tym miejscu należy pamiętać, że jeśli tytuł prawny do dysponowania nieruchomością przez wnioskodawcę nie wynika z zapisów księgi wieczystej to do wniosku należy dołączyć stosowny dokument (np. umowę) potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością.

	<p>4. jego wielkości (gruntu, budynku, lokalu), istniejących zabudowań działki, obecnego przeznaczenia budynku/ lokalu, wyposażenia, czy miejsce to jest gotowe do zamontowania/ posadowienia maszyn i urządzeń nabywanych w ramach projektu, jakich ewentualnych prac przygotowawczych/ dostosowawczych wymaga, czy nie ma przeszkód prawnych i technicznych uniemożliwiających zamontowanie/ posadowienie nabywanych maszyn i urządzeń i rozpoczęcia produkcji/ świadczenia usług.</p>
<p>Opis własnych środków finansowych</p>	<p>Należy określić czy wnioskodawca dysponuje odpowiednimi środkami finansowymi umożliwiającymi realizację projektu przy uwzględnieniu zaplanowanego budżetu oraz harmonogramu jego realizacji. Należy wskazać źródła pochodzenia środków umożliwiające realizację inwestycji (m.in.: kredyt, pożyczka, poręczenie, środki własne). Wskazane dane powinny mieć odzwierciedlenie w części finansowej biznesplanu. Celem uwiarygodnienia źródeł finansowania wnioskodawca może przedłożyć dokumenty stanowiące dodatkowe załączniki do wniosku np.: miesięczne zestawienie obrotów na rachunku/ rachunkach (głównym i pomocniczych) za ostatnie 12 miesięcy oraz saldo na tych rachunkach, promesę kredytową itd.</p>
<p>Analiza ryzyka w projekcie</p>	<p>Należy zidentyfikować dane ryzyko w każdym z obszarów, nazwać je i wskazać prawdopodobieństwo faktycznego jego wystąpienia (lista rozwijalna). Kolejno z listy rozwijalnej należy wybrać jaki będzie skutek wystąpienia ww. ryzyka w projekcie. W polu „Mechanizmy zapobiegania” należy opisać jak wnioskodawca zamierza reagować na wystąpienie konkretnych ryzyk oraz określić wdrożone rozwiązania w celu ich złagodzenia/minimalizacji. Prezentowane ryzyka mogą mieć charakter m.in. prawny, administracyjny, finansowy, organizacyjny.</p> <p>W tej części należy również zidentyfikować ryzyka/ zagrożenia utrudniające wprowadzenie produktu / usługi na rynek lub planowanych do zastosowania nowych rozwiązań w procesie produkcji. Należy mieć na uwadze, że dokonana w tym punkcie analiza będzie podstawą do przyznania punktów w ramach kryterium „Zapotrzebowanie rynkowe i opłacalność wdrożenia”.</p>

	Wskazana część daje wnioskodawcy możliwość określenia dowolnej liczby ryzyk poprzez skorzystanie z funkcjonalności Lista ryzyk „Dodaj”.
--	---

9. Sekcja I – Informacje dodatkowe

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Regionalne Inteligentne Specjalizacje (RIS)	<p>Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2021-2030, dostępną na stronie https://rsi.podkarpackie.pl/</p> <p>Z listy rozwijalnej należy wybrać inteligentną specjalizację, w którą wpisuje się projekt.</p>
IS Lotnictwo i kosmonautyka	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Lotnictwo i kosmonautyka, z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Motoryzacja	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Motoryzacja, z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Informacja i telekomunikacja	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Informacja i telekomunikacja z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
IS Jakość życia	Jeżeli wnioskodawca w polu powyżej wybrał IS Jakość życia z listy rozwijalnej należy wybrać obszar/ obszary wsparcia, w które wpisuje się projekt.
PKD projektu	Należy wskazać wiodący symbol PKD (numer i nazwa symbolu) odnoszący się do zakresu rzeczowego projektu.
PKD głównej działalności wnioskodawcy	Należy wskazać symbol PKD (numer i nazwa symbolu) dotyczący dotychczasowej głównej działalności wnioskodawcy, zgodny z dokumentem rejestrowym.

10. Sekcja J – Załączniki

Wnioskodawca dodaje załączniki poprzez wybór opcji „Dodaj załącznik”.

We wniosku zostało przewidzianych kilka rodzajów załączników:

- Obligatoryjne (oznaczone symbolem *) – każdy z wnioskodawców jest zobowiązany do ich przedłożenia, np. Raport z przeprowadzonych prac B+R.
- Zdefiniowane (nazwane) – nie są obligatoryjne dla wszystkich wnioskodawców, a obowiązek ich dołączenia jest uzależniony od charakteru projektu, np. „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.
Szczególną uwagę należy zwrócić na załącznik pn. „**Dodatkowe wyjaśnienia – ocena formalna**” oraz „**Dodatkowe wyjaśnienia – ocena merytoryczna**”. Służą one wyłącznie do załączania dokumentów (np. pisma) z dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) będącymi odpowiedzią na wezwanie oceniających na etapie oceny formalnej oraz merytorycznej.
- Inne – definiowane przez samego wnioskodawcę, dodatkowe załączniki, którymi wnioskodawca chce potwierdzić informacje zawarte we wniosku, np. wykonalność finansową itp.

Każdy załącznik składany do wniosku musi zostać **podpisany podpisem elektronicznym**, tj.: elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym (e-dowód) albo podpisem zaufanym (profilem zaufanym).

Zasady podpisywania załączników oraz sposób ich dołączania zostały szerzej opisane w „Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie”.

11. Sekcja K – Informacje o wniosku o dofinansowanie

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta nie jest edytowalna.