



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 FEPK.01 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka**

**DZIAŁANIE FEPK.01.03 Wsparcie MŚP - Dotacja**

**TYP PROJEKTU Internacjonalizacja MŚP**

**Nabór nr FEPK.01.03-IZ.00-004/24**

Rzeszów, styczeń 2024

INFORMACJE OGÓLNE.....	3
1. Sekcja A – Informacje o projekcie .....	4
2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy.....	6
3. Sekcja C – Wskaźniki projektu .....	8
4. Sekcja D – Zadania.....	10
5. Sekcja E – Budżet projektu .....	12
6. Sekcja F – Podsumowanie budżetu .....	14
7. Sekcja G – Źródła finansowania .....	14
8. Sekcja H – Analiza ryzyk.....	16
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. Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
Opis projektu	Opis musi w jednoznaczny sposób zidentyfikować przedmiot projektu, jego zakres oraz uwzględnić ogólne założenia projektu. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym <b>opisem zakresu rzeczowego</b> projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma). Ponadto, należy: - zdefiniować powody <b>uzasadniające potrzebę realizacji projektu</b> , poprzez wskazanie konkretnych problemów, na które odpowiedź stanowi cel główny projektu, - scharakteryzować podstawowe <b>efekty/cele</b> realizacji projektu, - wskazać produkty/usługi przeznaczone do internacjonalizacji. Realizacja celów projektu ma przyczynić się do rozwiązania lub złagodzenia przedstawionych problemów. Do szczegółowej charakterystyki zakresu rzeczowego służy sekcja „Zadania”.

Data rozpoczęcia realizacji projektu	<p>Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Za „Datę rozpoczęcia realizacji projektu” 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 sprawia, 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>Za rozpoczęcie prac nad projektem nie uważa się poniesienia kosztów usług doradczych dotyczących opracowania strategii związanej z internacjonalizacją działalności MŚP.</p> <p><u>Uwaga:</u> 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>Z rozwijalnej listy należy wybrać wartość: „Rozwój działalności i umiędzynarodowienie MŚP, w tym inwestycje produkcyjne”.</p>

<b>Miejsca realizacji</b>	<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 województwa podkarpackiego.</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"> <li>• siedziby/ oddziału wnioskodawcy – w przypadku spółek prawa handlowego;</li> <li>• stałego/ dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej wnioskodawcy – w przypadku osób fizycznych i spółek cywilnych.</li> </ul>
---------------------------	--

## 2. Sekcja B – Wnioskodawca i realizatorzy

<b>Nazwa pola</b>	<b>Sposób wypełnienia</b>
Nazwa wnioskodawcy	Należy podać oficjalną 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.

<b>Dane teleadresowe</b>	<p>W tej części należy uzupełnić dane teleadresowe wnioskodawcy.</p> <p><b>Na wskazany adres będzie kierowana korespondencja m.in. w zakresie informacji o wynikach oceny.</b></p> <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.</p>
Rodzaj identyfikatora	Należy wybrać rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie – <b>NIP</b> .
NIP/PESEL/Numer zagraniczny	Należy wpisać numer identyfikacyjny <b>NIP</b> wnioskodawcy.
Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu	<p>W ramach konkursu nie przewidziano udział innych podmiotów/ partnerów w realizacji projektu.</p> <p>Nie należy odznaczać pola.</p>
<b>Osoby do kontaktu</b>	Należy podać dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych. Powinna to być osoba, która jest bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu i posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i technicznych związanych z wnioskiem. W tej części wniosku nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku.
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.

**Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników oraz ich definicjami, które zawiera załącznik do Regulaminu pn. „Lista wskaźników produktu i rezultatu”.**

Nazwa pola	Sposób wypełnienia
Wskaźniki produktu	<p>Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki produktu oraz określić dla każdego wartość docelową.</p> <p>Dla każdego projektu <b>obligatoryjnie</b> należy wybrać wskaźniki:</p> <p>WLWK-RCO002 - Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji, oraz jeden z trzech poniższych wskaźników zgodnie z wielkością przedsiębiorstwa wnioskodawcy.</p> <p>WLWK-PLRO002 - Liczba wspartych małych przedsiębiorstw</p> <p>WLWK-PLRO001 - Liczba wspartych mikroprzedsiębiorstw</p> <p>WLWK-PLRO003 - Liczba wspartych średnich przedsiębiorstw</p> <p>WLWK-PLRO162 - Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności</p> <p>Pozostałe wskaźniki z listy rozwijalnej 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 „<b>Podział na płeć</b>” należy odznaczyć, że wskaźnik <b>nie będzie</b> 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><b>Dla wszystkich wskaźników rezultatu należy przyjąć wartość bazową jako „0”.</b></p> <p>Dla każdego projektu obligatoryjnie należy wybrać wskaźnik:</p> <p>WLWK-PLRR002 - Wartość inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne – dotacje</p> <p>WLWK-PLRR100 - Liczba przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki</p> <p>WLWK-PLRR081 - Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji</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 „<b>Podział na płeć</b>” należy odznaczyć, że wskaźnik <b>nie będzie</b> uwzględniał podziału na płeć (tzn. kobiet i mężczyzn). Wówczas pola Wartość bazowa/docelowa - kobiety i Wartość bazowa/docelowa - mężczyźni stają się niedostępne do edycji.</p>
Sposób pomiaru wskaźnika	<p>Należy <b>zdefiniować</b> wybrane wskaźniki, opisać <b>metodologię</b> ich wyliczenia oraz sposób weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości, w tym np. wskazując dokumenty źródłowe będące podstawą do weryfikacji osiągniętych wartości.</p>

**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 uzupełniania automatycznie.
Nazwa zadania	<p>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 działań oraz wydatków ponoszonych w ramach danego etapu.</p> <p>Do szczegółowego opisu wydatków ponoszonych w ramach danego zadania służy pole „Opis i uzasadnienie zadania”.</p>
Opis i uzasadnienie zadania	<p>Niniejsze pole służy do opisania 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 <b>zgodny z rekomendacjami zawartymi w strategii internacjonalizacji.</b></p> <p>W odniesieniu do każdego z wyodrębnionych zadań należy opisać planowane do realizacji prace oraz ponoszone wydatki.</p> <p><b>Należy mieć na uwadze, iż jedno zadanie może być objęte jedną podstawą prawną (pomoc de minimis, regionalna pomoc inwestycyjna, pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP, pomoc na udział MŚP w targach).</b></p> <p>W przedmiotowym polu należy również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego, wskazać <b>związek pomiędzy poszczególnymi wydatkami oraz ich niezbędność dla realizacji projektu.</b></p>

	<p>Opis poszczególnych zadań powinien krótko określać na czym dane zadanie będzie polegać w miarę możliwości wykorzystując dane liczbowe oraz podstawowe parametry techniczne. 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> <p><u>Uwaga:</u> Do okresu realizacji projektu nie wlicza się okresu poprzedzającego złożenie wniosku o dofinansowanie, przeznaczonego na opracowanie strategii internacjonalizacji. W związku z powyższym wydatek ten należy ująć w zadaniu objętym pomocą de minimis. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie przewiduje w projekcie (poza strategią) innych wydatków objętych pomocą de minimis wówczas wydatek ten należy ująć w <b>pierwszym zadaniu</b>. W celu wstępnej oceny kwalifikowalności wydatku w opisie zadania należy <b>wskazać dokładną datę poniesienia wydatku</b> (moment zapłaty faktury) mając na uwadze, iż zgodnie z <i>Katalogiem wydatków w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (część EFRR)</i> za kwalifikowalne uznaje się koszty usług doradczych dotyczących opracowania strategii internacjonalizacji, jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.</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 wcześniejszej sekcji, a także już wprowadzone pod zadaniami pozycje budżetowe w formie rozwiniętej.

Poszczególne wydatki/pozycje budżetu w ramach każdego z 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, powinna odnosić się do konkretnego wydatku oraz powinna być na tyle precyzyjna, by umożliwić weryfikację kwalifikowalności wydatku. Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Każdy wydatek powinien zostać przypisany do właściwej, odpowiadającej mu kategorii kosztu, którą należy wybrać z listy rozwijanej
Realizator	W ramach niniejszego działania projekt realizowany jest tylko przez wnioskodawcę.
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 <b>są kwalifikowane w wartości netto</b>. 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><b>Dla każdego z wydatków należy przyjąć taki sam % dofinansowania.</b></p> <p>Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów maksymalny % poziomu dofinansowania dla <b>mikro, małego i średniego przedsiębiorstwa wynosi 50 % wydatków kwalifikowanych.</b></p>
Limity	<p>W polu „Limity” z dostępnej listy w zależności od charakteru wsparcia każdorazowo należy wybrać wartości takie jak: „pomoc publiczna” lub „pomoc de minimis”.</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 już są wypełnione są Sekcje B, D i E.

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

Dofinansowanie / Wydatki kwalifikowalne	Należy podać wartość wnioskowanego dofinansowania.
Razem wkład własny/ Wydatki ogółem	Pole wypełniane automatycznie, po wypełnieniu pola prywatne/wydatki ogółem.
Razem wkład własny/ Wydatki kwalifikowalne	Pole wypełniane automatycznie, 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	Należy krótko opisać posiadane doświadczenie w związku z realizacją podobnych projektów. Ponadto, opis powinien zawierać odpowiedzi na poniższe pytania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Czy wnioskodawca jest obecnie w trakcie realizacji innych projektów?</li> <li>• Czy wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji innych projektów?</li> </ul> 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.



	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.
Opis sposobu zarządzania projektem	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.
Opis wkładu rzeczowego	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.
Opis własnych środków finansowych	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.
Analiza ryzyka w projekcie	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. <b>W tej części należy również zidentyfikować ryzyka/ zagrożenia utrudniające wprowadzenie produktu / usługi na rynek zagraniczny.</b>

	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)	<b>Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z Regionalną Strategią Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2021-2030, dostępną na stronie <a href="https://rsi.podkarpackie.pl/">https://rsi.podkarpackie.pl/</a></b> Z listy rozwijalnej należy wybrać inteligentną specjalizację, w którą wpisuje się projekt. Jeśli projekt nie wpisuje się w żadną z 4 inteligentnych specjalizacji, należy wybrać opcję „Nie dotyczy”. W przypadku wyboru opcji „Nie dotyczy” poniższe pola pozostają niewypełnione.
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.
Szczegółowy opis RIS	Należy uzasadnić sposób w jaki projekt wpisuje się w wybrany powyżej obszar/obszary regionalnej specjalizacji.
PKD projektu	Należy wskazać wiodący symbol PKD (numer i nazwa symbolu) odnoszący się do <b>zakresu rzeczowego projektu</b> .
PKD głównej działalności wnioskodawcy	Należy wskazać symbol PKD (numer i nazwa symbolu) dotyczący <b>dotychczasowej</b> 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. strategia internacjonalizacji.
- Zdefiniowane (nazwane) – nie są obligatoryjne dla wszystkich wnioskodawców, a obowiązek ich dołączenia jest uzależniony od charakteru projektu, np. dokumenty potwierdzające innowacyjność. Szczególną uwagę należy zwrócić na załącznik pn. „**Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena formalna**” oraz „**Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – 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.