

Załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektu naboru nr FEMP.01.15-IP.01-002/25

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027

Spis treści

Wstęp	3
System IGA – ogólne informacje	3
A. Informacje ogólne	6
B. Projekt.....	6
C. Wnioskodawca.....	8
D. Partner/Realizator	9
E. Opis i cele projektu	11
F. Wskaźniki	16
G. Zadania	17
H. Innowacyjność projektu	23
I. Kryteria horyzontalne	23
J. RIS	27
K. Pomoc publiczna.....	27
L. Budżet projektu	30
M. Podsumowanie budżetu	30
N. Załączniki.....	30
O. Oświadczenia	34
P. Źródła finansowania.....	35
R. Informacje dodatkowe.....	35

Wstęp

W niniejszej Instrukcji przedstawiliśmy kluczowe informacje, w jaki sposób przygotować wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027.

Wniosek powinien być przygotowany i złożony do Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości w systemie IGA, który jest dostępny pod adresem <https://iga.malopolska.pl>.

Ważne!

Zanim przystąpisz do przygotowania wniosku w odpowiedzi na konkretny nabór, zapoznaj się z Regulaminem wyboru projektów wraz ze wszystkimi załącznikami.

Przygotowanie i realizację projektu w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego regulują dokumenty programowe i właściwe wytyczne. Przy konkretnych zagadnieniach odsyłamy do bardziej szczegółowych uregulowań zawartych w odpowiednich dokumentach.

System IGA – ogólne informacje

Wniosek możesz wypełnić i złożyć wyłącznie za pomocą systemu IGA, który jest dostępny na [stronie internetowej systemu IGA](#).¹

Korzystanie z systemu IGA jest możliwe, jeśli dysponujesz systemem teleinformatycznym, który spełnia minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- przeglądarki: Edge, Explorer 11, Chrome 36, Opera 20 oraz Safari 7 lub nowsze wersje skonfigurowane tak, aby możliwe było korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Aby korzystać z systemu IGA, załóż konto poprzez [stronę internetową systemu IGA](#).² W formularzu rejestracji wprowadź wymagane informacje: imię, nazwisko, adres e-mail, hasło dostępu oraz potwierdź, że zapoznałeś/zapoznałaś się z zapisami Regulaminu korzystania z systemu IGA. Po dokonaniu tych czynności system automatycznie przesyła na podany adres e-mail wiadomość z linkiem, za pomocą którego możesz aktywować konto przy pierwszym logowaniu do systemu. Przesłany link jest ważny przez 24 godziny.

Wymagania systemu dotyczące haseł do konta:

¹ <https://iga.malopolska.pl/login>

² <https://iga.malopolska.pl/login>

- minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków;
- hasło zawiera co najmniej małą i wielką literę oraz cyfrę i znak specjalny (tj.: @#\$%^+=);
- zmiana hasła następuje nie rzadziej niż co 30 dni;
- hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Użytkownikiem / Użytkowniczką.

Po trzykrotnym wprowadzeniu błędnego hasła Twoje konto zostanie zablokowane. Odblokowanie będzie możliwe po zgłoszeniu incydentu na [adres e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA](#).³






Założenie konta w systemie IGA umożliwia prowadzenie korespondencji z MCP.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania systemu IGA zostały ujęte w Regulaminie korzystania z systemu IGA oraz Instrukcji użytkownika systemu IGA. Dokumenty te dostępne są na [stronie internetowej portalu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#).⁴

Dodatkowo Regulamin korzystania z systemu IGA opublikowany jest na [stronie internetowej systemu IGA](#).⁵

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- wprowadzanie danych w poszczególnych zakładkach/polach możliwe jest po kliknięciu ikony  w prawym górnym rogu;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu ikony , przed zapisaniem danych możliwe jest ich zwalidowanie po kliknięciu ikony ;
- przejście do następnej zakładki możliwe jest po zapisaniu danych bądź kliknięciu ikony ;
- kliknięcie ikony  powoduje zamknięcie edycji danych;
- przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych;

³ ami.femp@mcp.malopolska.pl

⁴ <https://fundusze.malopolska.pl/strona/1134-systemy-informatyczne>

⁵ <https://iga.malopolska.pl/login>


- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie IGA wynosi **50 MB**, sugerowana wielkość **5 MB** – z tego względu zalecamy niestosowanie największej dostępnej jakości skanera;

- dopuszczalne formaty załączników: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, tiff, xades.

Składanie wniosku, załączników, oświadczeń oraz korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem systemu IGA. Wyjątek dotyczy wycofania wniosku oraz procedury odwoławczej – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.



Złożenie dokumentacji w systemie IGA jest możliwe wyłącznie z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym. Musi to być plik xades w tej samej lokalizacji co podpisywany plik, który świadczy o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

W celu utworzenia nowego wniosku, po zalogowaniu się do systemu IGA, wybierz właściwy nabór w zakładce „Nabory” i kliknij przycisk



a następnie przycisk





Opcja „Waliduj” (ikona ) w poszczególnych polach pozwala sprawdzić, czy pole zostało poprawnie technicznie wypełnione. Dodatkowo w menu bocznym (ikona ) znajduje się opcja „Waliduj wniosek”, która umożliwia sprawdzenie całego wniosku, tak aby możliwe było jego przesłanie do MCP w odpowiedzi na nabór.


Wniosek oraz wymagane załączniki wypełnij w języku polskim. Używaj całych wyrazów lub powszechnie obowiązujących skrótów. Nie używaj nadmiernej liczby skrótów, ponieważ znacznie utrudniają one zrozumienie projektu oraz jego ocenę i mogą powodować konieczność przedstawiania dodatkowych wyjaśnień. W przypadku konieczności zastosowania autorskich skrótów przedstaw dla nich wyjaśnienie (np. P – projekt, WD - wdrożenie).

Awarie, wady i usterki w działaniu systemu IGA możesz zgłosić Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na [adres e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA](#).⁶

Podpisanie i wysłanie wniosku

Aby złożyć wniosek do MCP, wcześniej zatwierdź go w systemie IGA. W tym celu rozwiń ikonę w menu bocznym  i wybierz opcję  Zatwierdź wniosek .

⁶ ami.femp@mcp.malopolska.pl

Po zatwierdzeniu wniosku pobierz go w postaci pliku PDF z systemu IGA. W tym celu rozwiń ikonę w menu bocznym  i wybierz opcję „Drukuj wniosek (pdf)”.



Tak wygenerowany wniosek w postaci PDF (poza systemem IGA) podpisz za pomocą bezpiecznego podpisu kwalifikowanego w formie zewnętrznego pliku „XADES”. Następnie wniosek w wersji PDF wraz z osobnym plikiem XADES załącz w module korespondencja lub przy pomocy panelu Beneficjenta (przyciski dodawania załączników). Pamiętaj, że należy dodać PDF z nadaną sumą kontrolną wygenerowany po zatwierdzeniu w systemie IGA wybierając opcję

Zatwierdź wniosek Postępuj zgodnie z komunikatem wyświetlanym po załączeniu pliku PDF z wnioskiem oraz jego podpisem XADES Dołącz też inne wymagane załączniki wraz z osobnymi plikami XADES. Załączniki należy przygotować oraz podpisać poza systemem IGA. Złóż wniosek do MCP – upewnij się, że wyświetlił się komunikat potwierdzający wpływ.

A. Informacje ogólne

Dane w zakładce uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze, wprowadzonych do systemu przez MCP.

Część zostanie wygenerowana po rozpoczęciu wypełniania wniosku, na podstawie informacji określonych dla danego naboru, inne pojawią się dopiero po uzupełnieniu kolejnych części wniosku.

B. Projekt

Informacje o projekcie

Wypełniając część B wniosku należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryteriów: [Kwalifikowalność wnioskodawcy](#), [Kwalifikowalność projektu](#).

B.1.1 Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł projektu. Tytuł projektu musi trafnie oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi. Pamiętaj, że tytuł projektu nie jest jego opisem. Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego. Zwróć uwagę na spójność tytułu projektu z informacjami wynikającymi z [Harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w programie Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027](#) oraz zapisami [FEM 2021-2027](#).

B.1.2 Data rozpoczęcia

Wpisz lub wybierz z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu.

B.1.3 Data zakończenia

Wpisz lub wybierz z kalendarza datę zakończenia realizacji projektu.

B.1.4 PKD projektu (limit znaków: 200)

Wpisz PKD projektu.

Jeżeli jest to nowy kod PKD, który na moment złożenia wniosku nie został wskazany w Twoim dokumencie rejestrowym, spoczywa na Tobie obowiązek aktualizacji dokumentu rejestrowego (ostateczny termin dodania kodu PKD to zawarcie umowy o dofinansowanie).

B.1.5 Typ projektu (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiedni typ projektu (Biznes i przedsiębiorczość; Otoczenie biznesu).

B.1.6 Czy w ramach projektu podatek VAT będzie stanowił koszt kwalifikowany

Wybierz odpowiedź TAK lub NIE.

Obszar realizacji projektu

B.2.1 Miejsce realizacji projektu

Wskaż, czy posiadasz miejsce realizacji projektu.

Po zaznaczeniu opcji „Posiadam lokalizację do realizacji projektu na terenie województwa małopolskiego”, należy kliknąć „Dodaj obszar realizacji”, następnie pojawią się do uzupełnienia pola **B.2.3 – B.2.10**, w których należy wskazać poszczególne elementy adresu miejsca realizacji projektu.

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany w więcej niż jednej lokalizacji należy wykazać wszystkie miejsca realizacji projektu jako osobne pozycje poprzez kliknięcie „Dodaj obszar realizacji”.

B.2.2 Typ obszaru realizacji projektu

Wskaż typ obszaru realizacji, czyli miejsca realizacji projektu. Należy dokonać wyboru z listy wyboru.

W sytuacji większej liczby miejsc realizacji projektu należy dodać obszar klikając w „Dodaj obszar realizacji”.

C. Wnioskodawca

Wypełniając część C wniosku należy pamiętać, że treści w niej zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryteriów: Kwalifikowalność wnioskodawcy.

C.1.1 Nazwa Wnioskodawcy (limit znaków: 1000)

Wpisz pełną nazwę Wnioskodawcy – zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

W dalszych polach części **C** wpisz odpowiednie dane dotyczące Wnioskodawcy (podmiotu posiadającego osobowość prawną).

Ważne!

Dane w polu C.1.1 podaj w odniesieniu do podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu. Podmiot ten musi posiadać osobowość prawną.

W przypadku, gdy w ramach projektu wsparcie otrzymają jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego, które nie posiadają osobowości prawnej, w polu **C.1.1** musi być wskazana nazwa właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. Gmina, Powiat).

C.1.2 Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy.

C.1.3 Wielkość przedsiębiorstwa (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa (jeśli dotyczy).

C.1.4 Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.

C.1.5 Możliwość odzyskania VAT (lista rozwijana)

Zaznaczając odpowiedź NIE lub CZĘŚCIOWO pojawia się pole **C.1.5.1 Uzasadnienie**, gdzie należy wskazać podstawę prawną możliwości kwalifikowania VAT (max. 200 znaków).

C.1.5.1 Uzasadnienie

Podaj podstawę prawną, która wskazuje, że Wnioskodawca może uznać podatek VAT za koszt kwalifikowalny. Informacje dotyczące Partnerów wykaż w zakładce D.

Podaj właściwy akt prawny ze wskazaniem odpowiedniego artykułu i punktu. Jeśli podatek VAT jest kwalifikowany zgodnie z Podrozdziałem 7.3 Regulaminu, ponieważ wartość projektu nie przekracza 5 mln EURO – proszę wskazać to w uzasadnieniu.

Jeśli podatek VAT jest tylko częściowo kwalifikowalny, wpisz dodatkowo numery pozycji, które zawierają VAT (kwoty brutto).

C.1.6 Rodzaj działalności gospodarczej (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiedni Rodzaj działalności gospodarczej.

W polach **C.1.7 – C.1.18** należy wskazać poszczególne elementy adresu siedziby Wnioskodawcy oraz numer telefonu.

Suwak w polu **C.1.19** przesunąć z pozycji domyślnej i uzupełnić pola **C.1.20-C.1.27** tylko w sytuacji, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy i uzupełnić dany adres.

Osoby do kontaktów roboczych

Aby dodać osobę do kontaktów roboczych, kliknij przycisk i uzupełnij dane w polach, które się pojawiają.

C.2.1 Imię

C.2.2 Nazwisko

C.2.3 E-mail

C.2.4 Telefon

Wpisz imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, a także jej numer telefonu oraz adres e-mail. Powinna to być osoba odpowiedzialna za udzielanie niezbędnych informacji dotyczących projektu. Na podany adres e-mail będziemy przysyłać m.in. powiadomienia z systemu IGA.

Aby dodać kolejne osoby, postępuj analogicznie.

D. Partner/Realizator

Inne podmioty

Wypełniając część D wniosku należy pamiętać, że treści w nim zawarte będą szczególnie przydatne do oceny kryterium: [Kwalifikowalność partnerów \(jeśli dotyczy\)](#).

Część **D** wniosku dotyczy wyłącznie projektów, w których występuje Realizator oraz projektów partnerskich (zakładających zaangażowanie w realizację projektu podmiotów innych niż Wnioskodawca).

Realizator – jest to podmiot zależny od Wnioskodawcy (np. zakład budżetowy czy inna jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), który w jego imieniu będzie realizował czynności formalno-prawne oraz inwestycyjne, związane z realizacją projektu. Podmiot pełniący funkcje Realizatora musi zostać do tego odpowiednio umocowany, a informacja w tym zakresie powinna zostać uwzględniona we wniosku o dofinansowanie.

Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną (taki podmiot może aplikować o środki w charakterze Wnioskodawcy lub Partnera).

Partner – podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z Wnioskodawcą/ Beneficjentem (tj. partnerem wiodącym uprawnionym do reprezentowania pozostałych partnerów projektu) i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w porozumieniu lub w umowie o partnerstwie.

D.1 Czy w projekcie występują partnerzy

Jeśli w realizację projektu zaangażowany będzie Realizator (Partner), przesuwaj suwak w prawo przy polu **D.1**. Aby dodać Partnera należy kliknąć przycisk

+ DODAJ REALIZATORA (PARTNERA)

Nie ma ograniczeń co do liczby podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Multiplikowanie podmiotów możliwe jest po ponownym kliknięciu przycisku „Dodaj realizatora (partnera)”. W przypadku każdego Realizatora (Partnera) podać należy podstawowe informacje ujęte w polach **D.2-D.17**.

D.2 Nazwa podmiotu (max. 1000 znaków)

Wpisz pełną nazwę Realizatora/Partnera – zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla jego formy organizacyjnej.

D.3 Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną Realizatora/Partnera.

D.4 Wielkość przedsiębiorstwa (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa (jeśli dotyczy).

D.5 Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności Realizatora/Partnera.

D.6. Możliwość odzyskania VAT (lista rozwijana)

Zaznaczając odpowiedź NIE lub CZĘŚCIOWO pojawi się pole **D.6.1 Uzasadnienie**, gdzie należy wskazać podstawę prawną możliwości kwalifikowania podatku VAT w projekcie - właściwy akt prawny ze wskazaniem odpowiedniego artykułu i punktu. Jeśli podatek VAT jest kwalifikowany zgodnie z Podrozdziałem 7.3 Regulaminu, ponieważ wartość projektu nie przekracza 5 mln EURO – proszę wskazać to w uzasadnieniu. Jeśli podatek VAT jest tylko częściowo kwalifikowalny, wpisz dodatkowo numery pozycji, które zawierają VAT (kwoty brutto). (max. 200 znaków).

W pola **D.7 – D.17** należy wskazać poszczególne elementy adresu siedziby Realizatora/Partnera oraz numer telefonu.

D.18 Partner

Zaznacz suwakiem, jeśli dany podmiot jest Partnerem.

D.19 Realizator

Zaznacz suwakiem, jeśli dany podmiot jest Realizatorem.

E. Opis i cele projektu

Informacje przedstawione w części E wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Kwalifikowalność projektu, Rekomendacje dla beneficjentów realizujących projekty w formule konkursowej, Jakość realizowanych usług i działań, Kompleksowość projektu, Adekwatność proponowanych narzędzi, Warunki specyficzne dla typu projektu A. (jeśli dotyczy), Wpływ projektu na rozwój gospodarczy, Plan zarządzania i wykorzystania efektów projektu, Koncepcja realizacji projektu

E.1.1 Opis celów projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji (limit znaków: 10000)

W tym punkcie sprecyzuj, w ramach którego/których z Typów planujesz realizować projekt (w ramach jednego projektu można łączyć Typy projektu):

- A. Promocja oferty gospodarczej małopolskich przedsiębiorstw oraz wsparcie eksporterów w regionie**
- B. Promocja innowacyjności w regionie**
- C. Wsparcie inwestorów w regionie**

Wskaż szczegółowo co stanowić będzie tematykę działań zaplanowanych w ramach projektu oraz potwierdź, że działania te są zgodne z celem szczegółowym wskazanym w SZOP dla danego Działania i Typu projektu. Opisz na czym będzie polegał projekt oraz w jaki sposób będzie przebiegał. Wskaż bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie jego realizacji będą mogły zostać zniwelowane lub zostaną zlikwidowane. Uzasadnij realizację projektu poprzez wskazanie potrzeb, które zostaną zaspokojone w wyniku realizacji projekt.

Dokonaj analizy odbiorców projektu tj. małopolskich przedsiębiorców MŚP. Grupa docelowa powinna być zdefiniowana zgodnie z celem projektu oraz uzależniona od Typu/Typów projektu, który planujesz zrealizować. Przedstaw charakterystykę grupy docelowej oraz analizę popytu na usługi/działania w ramach projektu sporządzoną na podstawie wiarygodnych źródeł danych oraz określającą skalę zainteresowania ze strony ostatecznych odbiorców wsparcia. Opisz w jaki sposób będziesz informował małopolskich przedsiębiorców MŚP o możliwości udziału w projekcie oraz przedstaw zasady rekrutacji.

Dokonując charakterystyki grup odbiorców/popytu na usług weź pod uwagę obecnie posiadane dane, jak i prognozy np. prognozy makroekonomiczne, rynkowe,

branżowe, demograficzne itp. Ważne jest, abyś we wniosku wskazał metodę przyjętą do określania grup docelowej projektu oraz analizy zainteresowania projektem ze strony odbiorców a informacje podał wraz ze źródłem danych. Przywoływane dane powinny być jak najbardziej aktualne. Mogą pochodzić z ostatnich 3 lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek. Jeśli jednak są dostępne lub możliwe do pozyskania dane z różnych okresów w tym przedziale, we wniosku wykaż dane najbardziej aktualne. Akceptowalne są dane starsze niż sprzed 3 lat, ale tylko wtedy, gdy nowsze nie są dostępne. Informacje w tym zakresie podaj we wniosku.

Jeśli zaplanowałeś realizację typu A projektu (także w połączeniu z innymi typami) w którym przewidziano komponent związany z udziałem małopolskich przedsiębiorstw MŚP w wydarzeniach wystawienniczych opisz w jaki sposób zaplanowałeś działania mające na celu przygotowanie ww. przedsiębiorstwa do procesu internacjonalizacji i udziału w wydarzeniach wystawienniczych oraz ułatwianiu nawiązywania kontaktów z partnerami zagranicznymi (działania szkoleniowo, informacyjne, doradcze).

Ponadto wymień konkretne zadania/działania, które zostały zaplanowane w ramach projektu w celu realizacji zadań wynikających z Rekomendacji stanowiących Załącznik nr 9 do Regulaminu. Opisz w jaki sposób projekt wpływa na realizację zadań wynikających z ww. Rekomendacji, szczególnie w zakresie tworzenia wspólnej oferty informacyjnej w regionie w obszarze zwiększania umiędzynarodowienie działalności małopolskich przedsiębiorstw.

Opisz, w jaki sposób będziesz wypełniał obowiązki informacyjne i promocyjne, w tym informował społeczeństwo o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. Szczegółowe wymogi dotyczące działań promocyjnych zostały opisane w Zasadach realizacji projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021 – 2027, a także w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”.

Uzasadnij, że działania informacyjno-promocyjne będą odpowiednie dla określonej grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt.

E.1.2 Rezultaty projektu (limit znaków: 4000)

Informacje przedstawione w polu E.1.2 będą brane pod uwagę przy ocenie następującego kryterium: Plan zarządzania i wykorzystania efektów projektu.

W tym polu opisz stan docelowy realizacji celów projektu, który powinien potwierdzić potrzebę jego realizacji oraz opisz rezultaty, które planujesz osiągnąć w wyniku jego realizacji. Cel projektu powinien bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanego problemu oraz przekładać się na zadania wskazane we wniosku.

Odnieś się w jaki sposób planujesz wykorzystać/utrzymać efekty projektu po jego zakończeniu. Jeśli uważasz, że brak jest możliwości lub zasadność utrzymania

efektów projektu po zakończeniu jego realizacji przedstawić adekwatne do danego założenia wyjaśnienie.

E.1.3 Krótki opis projektu (limit znaków: 2000)

Wskaż skrótowy opis swojego projektu, uwzględniając jego najważniejsze elementy.

Tytuł i krótki opis projektu będzie dostępny w przestrzeni publicznej np. na plakatach, tablicach, stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Informacje te będą wizytówką Twojego projektu.

E.1.4 Potencjał umożliwiający realizację projektu i wykorzystanie efektów projektu (limit znaków: 12000)

Informacje przedstawione w polu E.1.4 będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Plan zarządzania i wykorzystania efektów projektu, Jakość realizowanych usług i działań, Wykonalność finansowa.

W tej części wniosku wykaż, że posiadasz odpowiedni potencjał do wspólnej z Partnerem/Partnerami (jeśli dotyczy) realizacji pełnego zakresu rzeczowego, zaplanowanego w ramach projektu. Przedstaw rzetelną analizę potencjału kadrowego, technicznego, doświadczenia i środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu zarówno przez Ciebie jak i osobno każdego z Partnerów zaangażowanych w realizację projektu. Wykaż, iż dysponujesz (a także Partnerzy, każdy z osobna) odpowiednimi zasobami, które zagwarantują terminową i prawidłową realizację projektu.

W odniesieniu do potencjału kadrowego, określ role, wiedzę i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację projektu oraz właściwe nim zarządzanie. Dla każdego stanowiska merytorycznego/zarządczego określ:

- wymagane kompetencje/ kwalifikacje, doświadczenie,
- zakres zadań, jaki będzie realizowany w projekcie,
- wymiar czasu pracy (etat/ liczba godzin),
- przewidywaną formę zaangażowania/ zatrudnienia.

W odniesieniu do potencjału technicznego, opisz posiadane przez Ciebie i Partnerów zasoby techniczne tj. urządzenia, nieruchomości oraz inne niezbędne wyposażenie, które zostaną wykorzystane w trakcie realizacji projektu. Jeśli nie posiadasz wszystkich niezbędnych zasobów technicznych, to wskaż we wniosku, jakie zasoby techniczne zamierzasz pozyskać. Pamiętaj, że zarówno posiadane jak i planowane do pozyskania zasoby techniczne muszą zostać prawidłowo opisane i dobrane do rodzaju i zakresu poszczególnych zadań w projekcie.

W odniesieniu do potencjału finansowego, przedstaw informacje/ dokumenty potwierdzające dysponowanie przez Ciebie oraz każdego Partnera środkami finansowymi umożliwiającymi realizację projektu oraz potwierdzające posiadanie

wkładu własnego do projektu (biorąc pod uwagę planowany budżet oraz harmonogram jego realizacji).

Jeżeli na moment złożenia wniosku brak jest możliwości potwierdzenia posiadania wkładu własnego do projektu należy przedstawić zobowiązanie do spełnienia tego warunku najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu/uchwały.

Opisz także Twoje oraz Partnerów (każdego z osobna) doświadczenie w realizacji przedsięwzięć/projektów o tematyce czy zakresie odpowiadającym lub zbliżonym do przedmiotowego projektu. Wykaż przedsięwzięcia, których realizacja się już zakończyła lub które są w trakcie realizacji, a potwierdzają posiadane doświadczenie. Informacje przedstawione w tym punkcie powinny potwierdzać teoretyczne i praktyczne przygotowanie do realizacji projektu.

Wskaż co najmniej 2 zrealizowane działania wpisujące się w katalog działań przewidzianych w SzOP w ciągu ostatnich siedmiu lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie – opisz ich zakres, główne zadania i cele, wskaż wartość danych działań, podmioty zaangażowane w realizację, grupę docelową. Ponadto potwierdź ich pozytywny wpływ na cele biznesowe wspieranych przedsiębiorstw (np. na liczbę zawartych kontaktów biznesowych, liczbę obsłużonych inwestorów).

Ponadto w danym polu wyjaśnij, czy Ty oraz każdy z Partnerów, wskazanych w części D wniosku, posiadacie aktualne, obowiązujące na moment składania wniosku certyfikaty/akredytacje, potwierdzające dbałość o standardy i mechanizmy świadczenia usług, np. ISO 9001:2015, PN-EN ISO 9001:2015-10, SOOIPP, SUS 2.0, znak jakości MSUES, EBN-EUBIC, IASP certyfikaty branżowe, akredytację ministra właściwego do spraw gospodarki nadaną w ramach systemu akredytacji ośrodków innowacji.

E.1.5 Stan przygotowania projektu do realizacji (limit znaków: 6000)

Informacje przedstawione w polu E.1.5 będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Plan zarządzania i wykorzystania efektów projektu, Budżet projektu.

W tej części wniosku opisz stan przygotowania projektu do realizacji, sposób zarządzania projektem, podejmowania decyzji. Opisz podział czynności/zadań, relacji czy wzajemnych zależności/odpowiedzialności wśród członków personelu projektu. Przedstawiony sposób zarządzania projektem powinien być spójny, adekwatny do zakresu i charakteru projektu oraz zapewniać jego terminową i efektywną realizację.

W danym polu opisz także założenia dotyczące monitorowania i oceny efektów działań realizowanych w projekcie. Wskaż w jaki sposób i z jaką częstotliwością odbywać się będzie bieżące monitorowanie i ocena efektów zadań zaplanowanych w projekcie. Opisz jak wyniki monitoringu i ewaluacji działań projektowych mogą wpłynąć na sposób jego realizacji.

E.1.6 Inne informacje niezbędne do oceny projektu (limit znaków: 12000)

Informacje przedstawione w polu E.1.6 będą brane pod uwagę przy ocenie następującego kryterium: Plan zarządzania i wykorzystania efektów projektu.

W danym polu uzasadnij udział poszczególnych Partnerów w projekcie. Opisz na czym będzie polegała rola każdego z Partnerów w odniesieniu do konkretnych zadań/działań/kosztów ujętych w zakresie rzeczowym projektu.

Dodatkowo, potwierdź, że wybór Partnera został dokonany zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079 z późn.zm.).

Jeżeli na etapie aplikowania o dofinansowanie nie dostarczysz wraz z wnioskiem umowy partnerskiej, wówczas w danym punkcie przedstaw zobowiązanie do spełnienia tego warunku najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie/podjęcia uchwały.

Analiza ryzyka

W polu tym należy precyzyjnie wskazać przewidywane ryzyka nieosiągnięcia założonych celów/ rezultatów projektu oraz sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi ich osiągnięcie. Należy odnieść się do istniejących oraz potencjalnych ryzyk, których wystąpienie może utrudnić lub uniemożliwić realizację projektu.

E.2.1 Ryzyko (limit znaków: 200)

Wskaż nazwę ryzyka.

E.2.2 Prawdopodobieństwo wystąpienia

Wybierz z dostępnej listy stopień prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka:

- marginalne (zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach),
- niskie (istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia),
- średnie (w niektórych przypadkach zdarzenia takie może zaistnieć),
- wysokie (zdarzenie jest bardzo prawdopodobne),
- bardzo wysokie (oczekuje się, że takie zdarzenie nastąpi).

E.2.3 Wpływ (limit znaków: 2000)

Wskaż wpływ danego ryzyka:

- nieistotny (niezagrożona realizacja zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów),
- niewielki (mały wpływ na realizację zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów),

- średni (umiarkowany wpływ na realizację zadania/projektu i osiągnięcie celów i rezultatów),
- znaczący (znaczący wpływ na realizację zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów),
- duży (naruszenie skutkujące brakiem realizacji głównych celów projektu).

E.2.4 Uzasadnienie (limit znaków: 2000)

W tym polu wskaż sposób przeciwdziałania wystąpieniu danego ryzyka oraz sposób postępowania w przypadku wystąpienia danego ryzyka. Przedstaw również metody przeciwdziałania wystąpieniu tych ryzyk lub sposób minimalizowania negatywnych skutków w przypadku, gdy dane ryzyko wystąpi.

Dodawanie kolejnych obszarów ryzyka jest możliwe poprzez użycie przycisku **Dodaj ryzyko**.

F. Wskaźniki

Informacje przedstawione w części F wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: **Poprawność przyjętych wskaźników, Koncepcja realizacji projektu, Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem.**

Tą sekcję wniosku należy uzupełnić w odniesieniu do dokumentu pn. "Katalog wskaźników obligatoryjnych" stanowiącego Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Wskaźniki, wybrane z listy rozwijanej dostępnej we wniosku w systemie IGA, muszą być obiektywnie weryfikowalne, powinny odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne do zakresu projektu.

Wskaźniki są miernikami osiąganych postępów w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu, wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne i możliwe do rzetelnego i obiektywnego udokumentowania. Należy pamiętać, że wskaźniki mają być monitorowane i raportowane w części sprawozdawczej wniosku o płatność.

W ramach naboru należy uzupełnić wszystkie adekwatne wskaźniki dla planowanych założeń projektowych: **wskaźniki obowiązkowe produktu, wskaźniki obowiązkowe rezultatu.**

Po wybraniu stosownego wskaźnika, zostanie mu automatycznie przez system przypisana jednostka miary właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu **F.1.1 Sposób pomiaru wskaźnika** należy podać konkretny dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika.

Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być wniosek o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne** (często adekwatnym źródłem pomiaru jest np. zatwierdzony wniosek o płatność, protokół zdawczo-odbiorczy, lista obecności itp.).

Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika. Sposób pomiaru musi być spójny z warunkami określonymi w definicji każdego wskaźnika podanymi w Załączniku nr 5 do Regulaminu.

Ponadto w polu **Sposób pomiaru wskaźnika** należy przedstawić założenia dotyczące **szacowania wartości wskaźników** (uzasadnić podaną wartość, wyjaśnić w jaki sposób obliczono wartość każdego ze wskaźników).

W przypadku wskaźników informacyjnych, poziom ich wykonania w projekcie nie będzie przedmiotem rozliczenia. Wartość docelową wskaźników informacyjnych Wnioskodawca określa na poziomie „0”.

W Podrozdziale 3.11 Regulaminu oraz w Załączniku nr 5 do Regulaminu wskazano następujące wskaźniki informacyjne:

- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) – wskaźnik dotyczy każdego projektu niezależnie od zakresu rzeczowego projektu (powinien zostać wybrany przez każdego Wnioskodawcę);
- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) – wskaźnik deklarowany tylko w przypadku, gdy jest adekwatny do planowanych działań w projekcie (Wnioskodawca w ramach projektu planuje dostosowanie obiektu i uwzględni w budżecie odpowiednie koszty w tym zakresie);
- Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach – wskaźnik wybierany tylko w przypadku, gdy jest adekwatny do planowanych działań w projekcie.

Wnioskodawca jest zobligowany do monitorowania wskaźników informacyjnych na etapie realizacji projektu.

G. Zadania

Zadania i koszty pośrednie

Informacje przedstawione w części G wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Adekwatność proponowanych narzędzi, Wstępna kwalifikowalność wydatków, Koncepcja realizacji projektu, Budżet projektu, Wykonalność finansowa.

Zakres rzeczowy projektu powinien przedstawiać logiczny ciąg zadań, które zamierzasz wykonać w ramach projektu. Istotną kwestią w zakresie konstruowania zakresu rzeczowego projektu jest rozpisanie go na zadania, a następnie wykazanie poszczególnych kosztów, składających się na dane zadanie. Każde zadanie powinno stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem.

Katalog wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach niniejszego naboru stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

Pamiętaj, że wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone z uwzględnieniem zasad, o których mowa w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#), w szczególności Podrozdziału 2.3. Wydatki niekwalifikowalne.

ZADANIA

W celu zdefiniowania poszczególnych zadań w projekcie, użyj przycisku „DODAJ ZADANIE”. Poszczególne zadania przedstaw w układzie chronologicznym, aby stanowiły logiczną całość.

G.1.1 Nazwa zadania

Wskaż nazwy poszczególnych zadań. **Do każdego zadania przypisz odpowiedni Typ projektu**

G.1.2 Opis i uzasadnienie zadania

Wskaż opis oraz uzasadnienie dla realizacji poszczególnych zadań biorąc pod uwagę specyfikę realizacji każdego z Typów projektu.

G.1.3 Data rozpoczęcia oraz G.1.4 Data zakończenia

Wskaż przedział czasowy realizacji danego zadania, który mieści się w okresie realizacji projektu, który wskazałeś w polach **B.1.2 - B.1.3**.

G.1.5 Uzasadnienie i kalkulacja kosztu

Wskaż uzasadnienie oraz kalkulację poszczególnych kosztów.

W tym polu nie wpisuj wartości poszczególnych kosztów, ponieważ wartości te należy wykazać w części L. Budżet projektu. W odniesieniu do każdego kosztu należy określić go ilościowo oraz podać specyfikację. Należy również wykazać, iż zastosowane w projekcie nakłady są adekwatne w odniesieniu do jego planowanych rezultatów, uzasadnić, że deklarowane wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji celu oraz uzasadnić konieczność poniesienia danego kosztu w projekcie (wskazać, dlaczego koszt jest niezbędny do osiągnięcia celu projektu).

Następnie przy użyciu funkcji „DODAJ KOSZT” wymień poszczególne koszty niezbędne do poniesienia w celu realizacji danego zadania.

Jedno zadanie może obejmować zarówno koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Katalog wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowanych w ramach działania został określony w Załączniku nr 4 do Regulaminu naboru.

G.1.6 Nazwa kosztu

Wskaż nazwę kosztu.

G.1.7 Rodzaj wsparcia

Dla danego kosztu, z listy rozwijalnej wybierz pomoc de minimis lub wybierz opcję bez pomocy.

G.1.8 Podmiot odpowiedzialny

Wskaż podmiot, który będzie ponosił dany koszt (Wnioskodawca bądź Partner). W ramach danego zadania umieść koszty w odniesieniu tylko do jednego podmiotu.

G.1.9 Kategoria limitu

Zakres rzeczowy Twojego projektu może wymagać uwzględnienia w budżecie tzw. kosztów limitowanych, czyli wydatków, które mogą mieć jedynie ograniczony procentowo udział w wydatkach kwalifikowanych projektu. W związku z tym niezbędne będzie ich odrębne wykazanie, zweryfikowanie wysokości w toku oceny projektu oraz monitorowanie na etapie realizacji i trwałości projektu. Aby było to możliwe konieczne będzie uwzględnienie takiego zakresu jako osobnego kosztu w projekcie – tylko w taki sposób będziesz mógł nadać mu odpowiednią kategorię kosztu w części G wniosku. Do kosztów limitowanych zaliczają się koszty pośrednie.

Osobno należy także wykazywać koszty związane z dostępnością w ramach kategorii „Wydatki na dostępność”.

Wydatki dedykowane bezpośrednio zapewnieniu dostępności w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami i osób starszych powinny zostać wyodrębnione w postaci osobnego kosztu (np. zakup usług tłumacza języka migowego, budowa podjazdu, zakup i montaż planów tyflograficznych, pętli indukcyjnej) oraz powinny zostać oznaczone jako „Wydatki na dostępność”. Każdy wydatek przyporządkowany do limitu „wydatki na dostępność” w całości zostanie uznany za koszt limitowany związany z zapewnieniem dostępności. W miarę możliwości powinieneś precyzyjnie oszacować i wyodrębnić zakres objęty kategorią „Wydatki na dostępność” w postaci osobnego kosztu w budżecie projektu. Powinieneś racjonalnie szacować, czy elementy związane z dostępnością w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła być uznana za wydatek związany z dostępnością. W przypadku, gdy wydzielenie odrębnych pozycji kosztowych w budżecie wniosku nie jest możliwe, a szacujesz, że wydatki na dostępność wynoszą co najmniej 50%

danego kosztu, wówczas cały wydatek możesz zakwalifikować do limitu „Wydatki na dostępność”. Pamiętaj, że kategoria limitowana „wydatki na dostępność” dotyczy jedynie kosztów bezpośrednich projektu.

G.1.10 Kategoria kosztu

Dla każdego kosztu, z listy rozwijalnej wybierz odpowiednią kategorię (np. wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego w merytoryczną realizację projektu - personel projektu, koszty podróży, zakwaterowania - koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem).

Koszty personelu

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 personel projektu to:

- a. osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
- b. wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”,
- c. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca Wnioskodawcą,
- d. osoby współpracujące z Wnioskodawcą w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.), zwanej dalej: „ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych”.

Bezpośrednie koszty personelu projektu mogą być rozliczane:

a) na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych, na zasadach określonych w Podrozdziale 3.8 [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)

lub

b) z zastosowaniem stawek jednostkowych tzw. stawki godzinowej personelu projektu. Wytyczne w zakresie obliczenia godzinowej stawki wynagrodzenia znajdują się w części N. Załączniki niniejszej Instrukcji. Wybierając tą formę rozliczania kosztów personelu projektu należy z wnioskiem dostarczyć Załącznik N.8.5 należy przedstawiający metodykę ustalenia wysokości stawki godzinowej. Uzasadnienie powinno jednoznacznie wskazać w jaki sposób stawka godzinowa została wyliczona (jaki stanowiska uwzględniono do jej wyliczenia: takie same/zbliżone/należy podać nazwy tych stanowisk).

Pamiętaj, że stawka jednostkowa uzgadniana jest na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie i jej wysokość nie może zostać zmieniona w okresie realizacji

projektu. Dla stawki wyliczonej w odniesieniu do takich samych lub zbliżonych stanowisk służbowych, w przypadku konieczności dokonania zmiany osobowej w ramach personelu merytorycznego projektu, do rozliczania stawki jednostkowej w zatwierdzonej wysokości wystarczające będzie, aby nowo zaangażowany pracownik zatrudniony został na takim samym lub zbliżonym stanowisku służbowym.

W uzasadnieniu kosztów wskaż kalkulację wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach z uwzględnieniem wyliczonej w Załączniku N.8.5 godzinowej stawki wynagrodzenia. Łączna liczba zadeklarowanych godzin na osobę w danym roku lub miesiącu nie może przekraczać liczby godzin zastosowanej do obliczenia tej stawki godzinowej, tj. jeżeli do obliczenia stawki jednostkowej przyjęto, że średnioroczny czas pracy na danym stanowisku wynosi 1 720 godzin, to w projekcie możliwe będzie wykazanie 1 720 stawek jednostkowych w danym roku realizacji projektu dla osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

Pamiętaj również, że rozliczenie kosztów wynagrodzeń na etapie realizacji projektu następuje według ustalonej stawki godzinowej, w zależności od faktycznie przepracowanych godzin w projekcie:

Wynagrodzenie = godzinowa stawka wynagrodzenia x liczba godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu.

W przypadku kosztów dotyczących personelu projektu wskaż we wniosku następujące informacje:

- nazwę stanowiska pracy oraz rolę w projekcie,
- formę zaangażowania,
- wymagania, jakie obowiązują na danym stanowisku (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności),
- metodykę szacowania wartości kosztów kwalifikowanych wraz ze wskazaniem wymiaru etatu (np. podać liczbę godzin, przez jaką w miesiącu/tygodniu dany pracownik będzie zaangażowany w zadania związane z projektem i wyrażoną w PLN stawkę godzinową),
- zakres czynności w realizowanych pracach badawczych danego pracownika w ramach każdego zadania z osobna.

Wskaż również informację, czy osoba zatrudniona na danym stanowisku jest osobą pracującą obecnie w przedsiębiorstwie czy może jest to osoba, która zostanie dopiero zrekrutowana.

W przypadku projektów partnerskich, nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie.

Poniżej przedstawiono przykładowy sposób opisu:

Personel punktu wsparcia eksportera – na tym stanowisku będą pracowały 2 osoby, każda z nich będzie zatrudniona na 1 pełny etat:

- a. nazwa stanowiska
 - b. forma zaangażowania
 - c. wymiar etatu
 - d. godzinowa stawka wynagrodzenia: 50,00 zł (jeśli dotyczy – opis w przypadku rozliczania kosztów personelu metodą uproszczoną tj. stawką jednostkową)
 - e. wymagania/kwalifikacje
 - f. rola w projekcie
 - g. zakres czynności
 - h. informacja, czy pracownik obecnie jest zatrudniony przez Wnioskodawcę/Partnera
- Ponadto, w przypadku rozliczania kosztów personelu metodą uproszczoną tj. stawka jednostkowa, wskaż:

G.1.5:

Kalkulacja ilości stawek (do kalkulacji uwzględniono dni robocze w danym miesiącu):
(luty 2024: 168h + marzec 2025: 168h + kwiecień 2025: 168h) x 2 pracowników = 1 008 stawek jednostkowych

L. Budżet projektu:

- w polu **L.1.16** wskaż wysokość godzinowej stawki wynagrodzenia wskazaną w polu G.1.5, wynikającą z obliczeń w Załączniku N.8.5 w kolumnie „GSW”, jeśli do oszacowania godzinowej stawki jednostkowej uwzględniono jedno stanowisko lub „Uśredniona GSW”, jeśli do oszacowania godzinowej stawki jednostkowej uwzględniono kilka stanowisk),
- w polu **L.1.15** wskaż ilość stawek w ramach danego zadania (wartość ta musi wynikać z przedstawionej w polu G.1.5 kalkulacji).
- w polu **L.1.11** wskaż poziom dofinansowania zgodnie z wybranym rodzajem pomocy wskazanym w polu L.1.14 (dane w tym polu generują się automatycznie na podstawie danych przedstawionych w polu G.1.7).

G.1.11 Uproszczona metoda rozliczania

Jeżeli koszty personelu planujesz rozliczać metodą uproszczoną, tj. przy pomocy stawki godzinowej personelu projektu, przesuń suwak w polu **G.1.11**. Następnie z listy wyboru w polu **G.1.12** wskaż rodzaj ryczałtu: Stawka jednostkowa.

KOSZTY POŚREDNIE

Katalog kosztów pośrednich definiowany jest zgodnie z Podrozdziałem 3.12 [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#).

Koszty w ramach tej kategorii rozliczane są przy pomocy stawki ryczałtowej na koszty pośrednie. Limit na tego typu koszty wynosi **7 % bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu**.

Należy przesunąć suwak przy w polu **G.1** "Czy występują koszty pośrednie" by aktywować sekcję

G.2.1 Opis i uzasadnienie zadania

W opisie i uzasadnieniu kosztów wpisz "Koszty pośrednie w ramach projektu"

G.2.2 Data rozpoczęcia oraz G.2.3 Data zakończenia

Wskaż przedział czasowy realizacji całego projektu, który wskazałeś w polach **B.1.2-B.1.3** (czyli dla całości projektu)

G.2.4 Uzasadnienie i kalkulacja kosztu - należy wpisać "Nie dotyczy" - koszty pośrednie nie wymagają uzasadnienia

Następnie przy użyciu funkcji „DODAJ KOSZT” wskazać tylko 1 pozycję odnoszącą się do całego projektu.

G.2.5 Nazwa kosztu

Wskaż nazwę "Koszty pośrednie"

G.2.6 Rodzaj wsparcia

Wskaż pomoc de minimis lub wybierz opcję bez pomocy.

G.2.7 Podmiot odpowiedzialny

Wskaż podmiot, który będzie ponosił dany koszt (Wnioskodawca bądź Partner).

G.2.8 Uproszczona metoda rozliczania

Po przesunięciu suwaka pojawi się pole **G.2.9** o nazwie „Rodzaj ryczału”. Z listy rozwijalnej wybierz stawka ryczałtowa, która wynosi **7 % bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych**.

H. Innowacyjność projektu

To pole nie dotyczy Wnioskodawcy / Partnerów.

I. Kryteria horyzontalne

Polityki horyzontalne

Informacje przedstawione w części I. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Wpływ na zasadę równości kobiet i mężczyzn, Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, Wpływ na zrównoważony rozwój oraz zasadę „nie czynić poważnych szkód”, Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

W tej części wniosku opisz, w jaki sposób Twój projekt wpływa na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej.

I.1 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

I.1.1 Opis zasady równości szans kobiet i mężczyzn (limit znaków: 3000)

Zasada równości kobiet i mężczyzn to wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju).

W tym polu opisz, w jaki sposób **zrealizujesz zasadę** równości kobiet i mężczyzn. Wskaż m.in. czy w projekcie zaplanowano działania, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci będącej w gorszym położeniu, o ile takie nierówności zdiagnozowałeś w projekcie. Opisz jakie mechanizmy zaplanowałeś, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

Dopuszczalne jest uznanie **neutralności** projektu w stosunku do tej zasady. Jeśli Twój projekt jest neutralny w odniesieniu do zasady równości szans, uzasadnij, dlaczego nie jest możliwe zrealizowanie jakichkolwiek działań w zakresie zgodności z ww. zasadą. Należy pamiętać, że realizacja ww. zasady dotyczy także personelu zaangażowanego w realizację projektu.

I.1.2 Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn

Wybierz odpowiedni wpływ projektu na zasadę równości kobiet i mężczyzn

I.2 Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

I.2.1 Sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (limit znaków: 3000)

Zasada równości szans i niedyskryminacji – to wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

Opisz, w jaki sposób projekt wywiera **pozytywny wpływ** na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, tożsamość płciową. Projekt powinien uwzględniać potrzeby różnych grup docelowych zagrożonych dyskryminacją, w tym w szczególności wymagania dotyczące zagwarantowania dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Pozytywny wpływ to zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji, w tym zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (lub usług) dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, z wyjątkiem niektórych produktów, które zostały uznane za neutralne, zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027:

- szkoleniowy,
- informacyjno-promocyjny,
- transportowy,
- cyfrowy,
- architektoniczny.

Różne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu. W przypadku np. kompleksowego projektu, zakładającego inwestycję w infrastrukturę szkół i placówek oświatowych, może być konieczne zastosowanie standardu architektonicznego (budynek), transportowego (wyjazd studyjny) czy cyfrowego (strona internetowa, zakup sprzętu). Wybierz **standardy adekwatne** do planowanego wsparcia w projekcie i opisz, w jaki sposób zastosujesz je w projekcie.

W uzasadnionych i wyjątkowych oraz opisanych we wniosku przypadkach możliwe jest wykazanie **neutralności** niektórych produktów (lub usług) projektu na przykład z uwagi na brak ich bezpośrednich użytkowników. Jeżeli produkty projektu lub usługi są neutralne, zgodnie ze standardami dostępności, opisz to szczegółowo we wniosku.

I.2.2 Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Wybierz odpowiedni wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji.

I.3 Zasada zrównoważonego rozwoju

I.3.1 Sposób realizacji zasady zrównoważonego rozwoju (limit znaków: 3000)

Wykaż, że projekt spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju oraz zasadę „nie czynić poważnych szkód” (tzw. zasada DNSH). Projekt spełnia ww. zasadę, jeśli wpływ projektu jest co najmniej neutralny (neutralny lub pozytywny), zgodnie z art. 11 TFUE. W ramach potwierdzenia spełnienia zasady „nie czynić poważnych szkód”, odnieś się w uzasadnieniu do zapisów **Załącznika Nr 6 do Uchwały Nr 1827/22 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 października 2022 r. „Ocena spełniania zasady DNSH (nie czynić poważnych szkód) na poziomie projektu programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027”**. W ramach niniejszego naboru należy odnieść się do ustaleń dla celu szczegółowego 1(i) Rozwijanie i wzmacnianie zdolności badawczych i innowacyjnych oraz wykorzystywanie zaawansowanych technologii. Zgodnie z ww. dokumentem, **projekty w ramach działania zostały uznane jako zgodne z zasadą DNSH**, ponieważ nie oczekuje się, że będą mieć jakikolwiek znaczący negatywny wpływ na środowisko ze względu na ich naturę. Należy jednak wskazać we wniosku o dofinansowanie adekwatny zakres/cel środowiskowy, w który wpisuje się Twój projekt.

I.3.2 Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju

Wskaż wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju.

I.4 Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej

I.4.1 Opis zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (limit znaków: 3000)

W tej części wniosku o dofinansowanie powinieneś wykazać, że Twój projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (skrót KPP), w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji Twojego projektu, jego zakresu rzeczowego oraz Twojego statusu jako Wnioskodawcy. Powinieneś przeanalizować, w jakim zakresie Twój projekt wypełnia zapisy KPP, co uzależnione jest od zakresu Twojego projektu. Zgodność projektu z KPP należy rozumieć jako **wykazanie zgodności** pomiędzy projektem, a wymogami ww. dokumentu, adekwatnymi **wobec sposobu realizacji i zakresu projektu**. W uzasadnieniu powinieneś powołać się na konkretne zapisy KPP UE. Uzasadnienie powinno potwierdzać, że Twoje (jako Wnioskodawcy) działania w obszarze powiązanych z projektem są zgodne z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. W zakresie badania zgodności projektu z KPP pomocny jest załącznik III do [Wytycznych dotyczących zapewnienia poszanowania Karty praw podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych](#). Projekt, który nie wykazuje zgodności z adekwatnymi postanowieniami KPP nie może otrzymać dofinansowania.

I.5 Zgodność projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

I.5.1 Opis zgodności projektu z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (limit znaków: 3000)

W tej części wniosku o dofinansowanie powinieneś wykazać, że Twój projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (skrót: KPON), w odniesieniu do sposobu realizacji Twojego projektu, jego zakresu rzeczowego oraz Twojego statusu jako Wnioskodawcy. Zgodność projektu z KPON należy rozumieć jako **wykazanie zgodności** pomiędzy projektem, a wymogami ww. dokumentu, adekwatnymi **wobec sposobu realizacji i zakresu projektu**. Powinieneś przeanalizować, w jakim zakresie Twój projekt wypełnia zapisy KPON, co uzależnione jest od zakresu Twojego projektu. W uzasadnieniu powinieneś powołać się na konkretne zapisy KPON. Uzasadnienie powinno potwierdzać, że Twoje (jako Wnioskodawcy) działania w obszarze powiązanych z projektem są zgodne z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych. Projekt, który nie wykazuje zgodności z adekwatnymi postanowieniami KPON nie może otrzymać dofinansowania.

I. 6 Odporność infrastruktury na zmiany klimatu

Pole nie dotyczy Wnioskodawcy.

J. RIS

Regionalne Inteligentne specjalizacje

Informacje przedstawione w części J. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie kryterium: Zgodność z regionalną inteligentną specjalizacją.

Projekt powinien wpływać na rozwój branż kluczowych zgodnych z regionalną inteligentną specjalizacją określonych w dokumencie przyjętym Uchwałą nr 932/23 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 23 maja 2023 r., zawierającym uszczegółowienie domen wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2030 (RIS WM 2030).

W związku z tym wybierz opcję „Dodaj specjalizację” (istnieje możliwość dodania maksymalnie 3 specjalizacji), a następnie wybierz domenę, dziedzinę i cel szczegółowy, adekwatne do tematyki i zakresu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu. W polu Uzasadnienie przedstaw najważniejsze informacje potwierdzające związek projektu z wybranym obszarem inteligentnej specjalizacji. W uzasadnieniu wskaż również kilka słów kluczowych, które najlepiej charakteryzują tematykę, której dotyczy projekt.

Jeśli obszary tematyczne, w ramach których świadczone będą usługi i zaplanowane zostały w projekcie działania są zgodne z większą liczbą domen regionalnych inteligentnych specjalizacji wskaż je w części **R. Informacje dodatkowe**, a następnie przedstaw najważniejsze informacje potwierdzające związek projektu z wybranym obszarem inteligentnej specjalizacji.

K. Pomoc publiczna

Test pomocy publicznej

Informacje przedstawione w części K. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Kwalifikowalność projektu, Pomoc publiczna, Wstępna kwalifikowalność wydatków, Budżet projektu.

W ramach niniejszego naboru pomoc publiczna udzielona może być na I poziomie (Wnioskodawca, Partnerzy) bądź transferowana na II poziom (przedsiębiorstwa korzystające z usług w ramach projektu).

Podstawą oceny wystąpienia pomocy publicznej w Twoim projekcie jest analiza spełnienia przesłanek wynikających z art. 107 ust. 1 TFUE. Bazując na przesłankach zawartych w art. 107 ust. 1 TFUE pomoc publiczna wystąpi o ile łącznie spełnione są następujące warunki:

- pomoc przyznana jest przez Państwo członkowskie lub przy użyciu środków pochodzących z zasobów Państwa,
- pomoc ma charakter selektywny,
- pomoc powoduje przysporzenie na rzecz konkretnego przedsiębiorstwa,
- pomoc grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

W przypadku, gdy **wszystkie powyższe przesłanki są spełnione łącznie wsparcie stanowi pomoc publiczną**. Brak wystąpienia przynajmniej jednej z przesłanek skutkowało będzie uznaniem, że wsparcie nie jest pomocą publiczną.

Jeśli wsparcie nie jest pomocą publiczną, przedstaw szczegółowe uzasadnienie dla poszczególnych przesłanek wystąpienia pomocy, z których wynika, że dofinansowanie (dla całości lub w części) nie stanowi pomocy publicznej.

Ponadto na podstawie analizy charakteru i zakresu planowanych działań oraz podmiotów, które mogą otrzymać korzyści w efekcie realizacji projektu należy przeprowadzić analizę wystąpienia pomocy publicznej na poszczególnych poziomach. Informacje w tym zakresie muszą zostać przedstawione w polach **K.2.1 – K.2.4K.1.1 Pomoc publiczna udzielana na I poziomie**

Wybierz właściwą odpowiedź z listy rozwijalnej. Jeśli w danym polu zaznaczysz odpowiedź TAK, pola **K.1.2.1 – K.1.5.2** zostaną automatycznie zablokowane.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE / CZĘŚCIOWO w polach **K.1.2.1 – K.1.5.2** przesun suwak w prawo jeśli uważasz, że Twój projekt spełnia daną przesłankę bądź w lewo jeśli Twój projekt nie spełnia danej przesłanki. Następnie w zakresie każdej przesłanki szczegółowo i jednoznacznie uzasadnij wskazaną odpowiedź.

Pomoc publiczna na kolejnych poziomach

Pola **K.2.1 – K.2.4** należy uzupełnić jeżeli test pomocy w polach K.1.1 – K.1.5.1 wykaże, iż pomoc publiczna nie występuje na I poziomie.

Pole **K.2.2** należy uzupełnić i przedstawić uzasadnienie jeśli pomoc de minimis udzielana będzie na II poziomie.

W polu **K.2.3** na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności wskazywania konkretnych numerów NIP podmiotów, które otrzymają pomoc de minimis na II poziomie. Należy jednak sprecyzować grupę docelową, która otrzyma pomoc de minimis na II poziomie.

Pomoc publiczna z innych źródeł

Jeżeli na realizację projektu nie otrzymałeś pomocy z innych źródeł, pozostaw suwak w polu **K.3.1** w domyślnym położeniu. Pola **K.3.2 - K.3.3** pozostaną automatycznie dezaktywowane.

Jeżeli na realizację projektu otrzymałeś pomoc również z innych źródeł, przesunij suwak w polu **K.3.1**. Następnie uzupełnij uzasadnienie w polu opisowym **K.3.2** (tj. wskaż: rodzaj, datę przyznania, nazwę organu udzielającego oraz zakres pomocy), zaś w polu **K.3.3** wskaż łączną kwotę tej pomocy.

Efekt zachęty

Pole nie dotyczy Wnioskodawcy.

Rodzaj pomocy

Wsparcie udzielane w ramach niniejszego naboru może stanowić pomoc państwa i może mieć charakter wyłącznie pomocy de minimis.

Sposób uzupełnienia:

W zależności od sposobu uzupełnienia pól **K.1.1 - K.1.5.2** wybierz **pomoc de minimis**, jeśli pomoc wystąpi na I poziomie. Jeżeli projekt realizowany jest bez pomocy na I poziomie część "Rodzaj pomocy" nie dotyczy Wnioskodawcy.

Pomoc de minimis

Jeżeli w projekcie wystąpi **pomoc de minimis** dokonaj wyboru tej pomocy w polu **K.5.1** a następnie za pomocą suwaków zadeklaruj odpowiedzi na pytania:

K.5.2 Czy w okresie trzech lat Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?

K.5.3 Czy w okresie trzech lat Wnioskodawca korzystał z prawa do jednorazowej amortyzacji?

K.5.4 Czy Wnioskodawca wystąpił do organu podatkowego o wydanie zaświadczenia o pomocy de minimis?

K.5.5 Uzyskana pomoc de minimis

Następnie:

- jeżeli nie przesunąłeś którykolwiek suwaków **K.5.2/K.5.3** - pozostaw pole **K.5.5** nieuzupełnione,

- jeżeli przesunąłeś którykolwiek suwaków **K.5.2/K.5.3** - w polu **K.5.5** wskaż wartość uzyskanej pomocy de minimis w ciągu minionych trzech lat. W tym polu należy również wskazać wartość pomocy de minimis wynikającą z jednorazowej amortyzacji.

L. Budżet projektu

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Uzupełnij pola edytowalne dotyczące kosztów: wartość ogółem, koszty kwalifikowane oraz poziom dofinansowania danego wydatku. Wskaż kwoty netto lub brutto – zgodnie ze złożonymi deklaracjami w polach **C.1.5 oraz C.1.6./D.6** oraz **D.6.1**.

Pozostałe pola uzupełnią się automatycznie.

KOSZTY POŚREDNIE

Uzupełnij pola edytowalne dotyczące kosztów: wartość ogółem, koszty kwalifikowane oraz poziom dofinansowania. Pozostałe pola uzupełnią się automatycznie.

Sposób szacowania kosztów kwalifikowanych dla kosztów pośrednich:

$$A = B \times C$$

A - wartość kosztów kwalifikowanych dla kosztów pośrednich

B - łączna wartość bezpośrednich kosztów kwalifikowanych

C – stawka ryczałtu (w ramach tego naboru to 7 % kwalifikowanych kosztów bezpośrednich)

M. Podsumowanie budżetu

Dane w tym polu są generowane automatycznie, po uzupełnieniu danych w części L. Budżet projektu.

N. Załączniki

Informacje przedstawione w części N. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Kwalifikowalność partnerów (jeśli dotyczy), Wymagane załączniki.

W tej części wskaż załączniki dostarczane, jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymaganych zapisami Regulaminu wyboru projektu.

W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”:

- a) TAK – opcja ta oznacza, że załącznik ten Ciebie obowiązuje i dołączasz go do wniosku;
- b) NIE – opcja ta oznacza, że załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych nie możesz go dostarczyć w terminie złożenia wniosku, a w kryterium wyboru projektów wskazane jest, że możesz dostarczyć załącznik w terminie późniejszym;
- c) NIE DOTYCZY – opcja ta oznacza, że ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik Ciebie nie obowiązuje

Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników, przy których zaznaczyłeś w części N. Załączniki opcję „Tak”.

Zalecamy, aby nazwa każdego pliku załącznika była krótka, lecz składała się co najmniej z dwóch słów oddzielonych spacją oraz nie używanie polskich znaków np. “Formularz de minimis”.

N.1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis

Jeśli w ramach niniejszego naboru, dofinansowanie projektu stanowi pomoc de minimis zaznacz odpowiedź: „Tak”

N.1.1. Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis

W związku z ubieganiem się o pomoc de minimis Wnioskodawca i przedsiębiorstwa z nim powiązane w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 2831/2023 tworzące tzw. jedno przedsiębiorstwo, którzy uzyskali taką pomoc w okresie 3 lat⁷, mogą w ramach **Załącznika nr N.1.1** przedłożyć dodatkowo skany zaświadczeń wystawionych przez podmioty udzielające pomocy o wielkości pomocy de minimis w wymaganym okresie, jeżeli je posiadają. Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy, Wnioskodawca składa we wniosku o dofinansowanie.

Ponadto, limit dostępnej pomocy de minimis, zostanie zweryfikowany przed podjęciem Uchwały o dofinansowaniu projektu.

N.1.2 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis jest załącznikiem obowiązkowym dla wszystkich podmiotów wnioskujących o wsparcie w formie pomocy de minimis. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis powinien przedłożyć wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (t.j. Dz.

⁷ Okres trzech 3 lat brany pod uwagę do celów niniejszego rozporządzenia należy oceniać w sposób ciągły. Dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy de minimis należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy de minimis przyznaną w ciągu minionych trzech lat

U. z 2024, poz. 40). Podczas wypełniania formularza należy zwrócić uwagę, że dane umieszczane w części K odnoszą się do łącznej wartości pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom. W związku z powyższym, w tym miejscu nie należy deklarować kwoty pomocy de minimis uzyskanej przez Wnioskodawcę. Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej jako załącznik do wniosku, umieszczonej na stronach internetowych: [portal Fundusze Europejskie](#) i [strona internetowa FEM 2021-2027](#) .

Wzór formularza stanowi **Załącznik nr N.1.2** do wniosku o dofinansowanie

N.1.3 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Nie dotyczy

N.1.4 Inne

W przypadku projektów partnerskich w ramach tego załącznika należy przedstawić (dla każdego z Partnerów z osobna) informacje potwierdzające możliwość skorzystania z pomocy de minimis (jeśli dotyczy).

Wzór formularza stanowi **Załącznik nr N.1.4** do wniosku o dofinansowanie.

N.2 Załączniki niezbędne do oceny finansowej

Nie dotyczy

N.3 Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000

Nie dotyczy

N.4 Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Nie dotyczy

N.5 Wyciąg z dokumentacji technicznej / kosztorys

Nie dotyczy

N.6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu

Na moment złożenia wniosku o dofinansowanie powinieneś dostarczyć co najmniej projekt umowy partnerskiej oraz zobowiązanie do przedstawienia podpisanej, poprawnej i spójnej z zakresem rzeczowym projektu umowy najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowaniu/ uchwały o podjęciu decyzji o dofinansowaniu.

Ustawa wdrożeniowa Art. 39 pkt 9 wskazuje, że porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym zakres realizowanych przez nich zadań;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Integralną częścią umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla partnera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu.

Oświadczenia Partnerów – wymagane wyłącznie w przypadku projektów partnerskich zawarte są w **Załączniku nr N.8.2**. Zaleca się, aby umowa o partnerstwie zawierała wymagane od Partnerów Oświadczenia. W przypadku gdy umowa o partnerstwie nie zawiera wymaganych Oświadczeń należy je załączyć oddzielnie dla każdego z Partnerów w zależności charakteru ich zaangażowania w realizację projektu. Dopuszcza się złożenie Oświadczeń Partnerów w formie jednego dokumentu. W przypadku składania oddzielnie Oświadczeń Partnerów należy przedłożyć je z uwzględnieniem wzoru Oświadczenia Partnera projektu.

Pamiętaj! Załączniki pochodzące od Twoich Partnerów w pierwszej kolejności muszą zostać podpisane przez nich samych (zgodnie z przyjętym sposobem reprezentacji, uwzględniającym dokumenty statutowe i formę prawną), a następnie przez Ciebie jako Wnioskodawcę projektu (również zgodnie z reprezentacją) w momencie dołączania ich do wniosku aplikacyjnego.

N.7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie

Wymagane w przypadku podpisania wniosku lub załączników do niego przez osobę, której prawo do reprezentacji Wnioskodawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zakres upoważnienia/pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku wraz z załącznikami, odbioru korespondencji oraz składania wyjaśnień i uzupełnień (jeśli dotyczy).

N.8 Inne załączniki wymagane dla konkursu

N.8.1 Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnych

Każdy podmiot zaangażowany w realizację projektu (Wnioskodawca, ewentualny Partner/Partnerzy, ewentualny Realizator/Realizatorzy) jest zobowiązany złożyć z

osobna Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnych, którego wzory stanowią **Załączniki nr N.8.1 a** (dla Wnioskodawcy/Partnera) oraz **N.8.1 b** (dla Realizatora) do wniosku.

N.8.2 Oświadczenia Partnera

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, każdy podmiot wskazany w części D wniosku jest zobligowany do wypełnienia **Załącznika nr N.8.2** do wniosku, tj. Oświadczenia Partnera. Skan podpisanego oświadczenia przez danego Partnera przedkłada Wnioskodawca w ramach składanej dokumentacji aplikacyjnej.

N.8.3 Sprawozdania finansowe

W ramach załącznika należy obowiązkowo przedstawić sprawozdania finansowe sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości za ostatni zatwierdzony rok na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

N.8.4 Regulamin naboru małopolskich MŚP do uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami.

W ramach załącznika należy przedstawić Regulamin naboru małopolskich MŚP do uczestnictwa w projekcie wraz z załącznikami zgodny z minimalnym wzorem stanowiącym Załącznik nr 10 do Regulaminu. Załącznik należy złożyć obowiązkowo wraz z wnioskiem o dofinansowanie.

N.8.5 Metodologia obliczania godzinowej stawki wynagrodzenia.

Załącznik jest wymagany w przypadku, gdy koszty personelu będą rozliczane metodą uproszczoną w postaci stawki jednostkowej tj. godzinowej stawki wynagrodzenia. **Załącznik N.8.5** należy uzupełnić zgodnie ze wskazówkami wskazanymi w treści załącznika. Obliczenia godzinowej stawki wynagrodzenia można dokonać w oparciu o: roczne koszty zatrudnienia, miesięczne koszty zatrudnienia, koszty zatrudnienia w odniesieniu do niepełnego roku. W tym celu należy uzupełnić dane w poszczególnych tabelach. Pamiętaj, że koszty zatrudnienia brutto, które zostały uwzględnione przy obliczaniu godzinowych stawek wynagrodzenia dla wszystkich członków personelu projektu nie mogą zawierać niekwalifikowanych składników wynagrodzeń, o których mowa w Podrozdziale 2.3 Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

O. Oświadczenia

Informacje przedstawione w części O. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następujących kryteriów: Kwalifikowalność wnioskodawcy, Kwalifikowalność projektu, Wymagane załączniki.

Zgodnie ze wzorem wniosku o dofinansowanie.

P. Źródła finansowania

Informacje przedstawione w części P. wniosku będą brane pod uwagę przy ocenie następującego kryterium: Budżet projektu.

W zakładce P przedstawione są wartości poszczególnych źródeł finansowania Twojego projektu.

P.1 Dofinansowanie – pole stanowi sumę pola **P.2 i P.3**.

P.2 Dofinansowanie UE – przedstawia wartość dofinansowania pochodzącego z UE.

P.3 Dofinansowanie BP – przedstawia wartość dofinansowanie pochodzące z budżetu państwa – nie dotyczy.

Wartości w polach **P.1 – P.3** zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie danych zawartych w zakładce L. Budżet projektu.

P.4 Wkład własny – pole stanowi sumę pól **P.5 - P.8**, przedstawia wartość środków, które przeznaczysz na realizację projektu.

Wartość w polu **P.4** zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie danych zawartych w zakładce L. Budżet projektu.

P.5 Budżet Państwa

P.6 Budżet JST

P.7 Inne publiczne

P.8 Prywatne

Wartości w polach **P.5 – P.8** uzupełnij odpowiednio w zależności od źródła finansowania wkładu własnego projektu. Wartości wskazane w ww. polach muszą być równe wartości z pola P.4.

P.9 Wartość ogółem - pole stanowi sumę pola **P.1 i P.4**.

Wartość w polu **P.9** zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie danych zawartych w zakładce L. Budżet projektu.

R. Informacje dodatkowe

Dane pole służy do przedstawienia informacji o projekcie, które ze względu na limit znaków nie mogły zostać zawarte w konkretnej części formularza wniosku.