



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA
WIELKOPOLSKI 2021-2027

Uwagi ogólne	5
Krok 1. Określenie obszaru interwencji	6
1.1 Numer i nazwa Programu Regionalnego	6
1.2 Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Regionalnego	6
1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu.....	6
1.4 Numer i nazwa formy finansowania	6
1.5 Rodzaj działalności gospodarczej	6
1.6 Zakres interwencji (dominujący).....	6
1.7 Zakres interwencji (uzupełniający).....	6
1.8 Rodzaj projektu	6
1.9 Temat uzupełniający	6
1.10 Realizacja instrumentów terytorialnych	7
1.11 Typ projektu	7
Krok 2. Identyfikacja Wnioskodawcy.....	8
2.1 Dane Wnioskodawcy.....	8
2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej	10
2.2.1 Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT	10
2.3 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu.....	11
2.3.1 Realizatorzy (partnerzy/uczestnicy/wspólnicy dla s.c.)	11
2.4 Osoba do kontaktu w sprawach projektu	12
2.5 Osoby upoważnione do podpisywania wniosku i dokumentacji aplikacyjnej	12
Krok 3. Informacje o projekcie	14
3.1 Tytuł projektu.....	14
3.2 Zakres projektu	14
3.3 Miejsce realizacji projektu	14
3.3.1 Obszar realizacji projektu.....	15
3.4 Charakterystyka projektu.....	15
3.4.1 Krótki opis przedmiotu projektu	15
3.4.2 Cele i rezultaty projektu.....	15
3.4.3 Rozwiązania techniczne	16
3.5 Harmonogram realizacji projektu	16
3.6 Szczegółowe dane dotyczące projektu (jeśli dotyczy)	18
A. Inwestycja początkowa.....	18
B. Opis modułów realizowanych w ramach projektów:	19

C. Opis warunków uzyskania premii na realizację prac B+R (badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe):	19
D. Opis spełnienia warunków umniejszających część zwrotną dotacji warunkowej:	20
E. Uprozczone metody rozliczania kosztów:	20
F. Infrastruktura B+R	20
3.7 Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich ...	20
3.8 Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi	21
Krok 4. Wskaźniki osiągnięć	22
4.1 Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu	24
4.2 Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie	24
Krok 5. Tabele finansowe	26
5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu	26
A. Wydatki rzeczywiście poniesione	28
B. Stawka ryczałtowa	30
C. Stawka jednostkowa	32
5.1.2 Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu	33
5.1.3 Kategorie kosztów podlegających limitom	33
5.1.4 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze Studium wykonalności/biznesplanem	33
5.2 Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu	33
5.3 Źródła finansowania projektu	35
5.4 Podsumowanie budżetu	36
Krok 6. Aspekty prawno-finansowe	37
6.1 Trwałość projektu	37
6.2 Pomoc publiczna	37
6.3 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:	38
6.4 Informacja i promocja	42
6.5 Stopień przygotowania poszczególnych dokumentów	43
Krok 7. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu	44
7.1 Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych	44
7.2 Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę	44
7.3 Zastosowane przy realizacji projektu (zamówień) aspekty środowiskowe/społeczne	45
Krok 8. Oświadczenia Wnioskodawcy	46
Krok 9. Załączniki	46
Krok 10. Podpis Wnioskodawcy	48
Załącznik 1. Instrukcja określania statusu Wnioskodawcy	49
Załącznik 2. Wykaz wskaźników produktu i rezultatu	53
Załącznik 3. Wzór etykiety dla segregatora i pudełka archiwizacyjnego	62

Uwagi ogólne

Wypełnianie, generowanie oraz uzupełnianie wniosku o dofinansowanie projektu odbywa się **wyłącznie** poprzez Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+), dostępny na stronie <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/>.

Wniosek o dofinansowanie, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 roku o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, wysyłany i składany jest **wyłącznie w formie elektronicznej** za pośrednictwem systemu LSI 2021+.

Uwaga: W uzasadnionych przypadkach Regulamin wyboru projektów może dopuścić złożenie części załączników również w wersji papierowej (patrz Krok 9 Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu).

Możliwość wypełniania i składania wniosku wymaga **założenia konta użytkownika** w systemie LSI 2021+. Wypełniany wniosek o dofinansowanie projektu ma formę edytowalnej „wersji roboczej”. Po kliknięciu przycisku „Wyślij”, status wniosku zmienia się na „Wysłany”. W momencie **złożenia podpisu** pod wnioskiem, status wniosku zmienia się na „Złożony”.

W okresie trwania naboru Wnioskodawca ma możliwość cofnięcia do edycji **wysłanego** wniosku. Żeby edytować wysłany wniosek należy wybrać przycisk „**Wycofanie wniosku**”, wtedy wniosek zostanie przywrócony do wersji roboczej z możliwością jego edycji. Wniosku złożonego (podpisanego) nie można edytować.

Nie ma możliwości wycofania i ponownej edycji wniosku wysłanego w ramach jednorazowej korekty.

Uwaga: Wystanie wniosku nie jest jednoznaczne z jego złożeniem w naborze.

Niektóre pola w formularzu wniosku o dofinansowanie zostały zablokowane do edycji i są wypełniane automatycznie. Pola oznaczone „gwiazdką” są obowiązkowe. Nad częścią pól tekstowych znajduje się licznik wskazujący na maksymalną liczbę znaków (ze spacjami), która pozostała do wykorzystania przez Wnioskodawcę.

Wniosek o dofinansowanie jest częścią dokumentacji aplikacyjnej, na którą składają się również załączniki wskazane w części dziewiątej formularza wniosku, w związku z czym wymagane jest zachowanie spójności informacji przedstawionych w całej dokumentacji.

Dokumentacja aplikacyjna powinna być sporządzona w języku polskim (z wyjątkiem nazw własnych). Dokumenty sporządzone w językach obcych powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów, zatem oba dokumenty należy czytać łącznie, traktując Instrukcję jako uzupełnienie Regulaminu.

Krok 1. Określenie obszaru interwencji

1.1 Numer i nazwa Programu Regionalnego

Pole zablokowane i wypełniane automatycznie.

1.2 Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Regionalnego

Pole zablokowane i wypełniane automatycznie.

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu

Pole zablokowane i wypełniane automatycznie.

1.4 Numer i nazwa formy finansowania

Z listy rozwijanej należy wybrać numer i nazwę formy finansowania projektu, w ramach której projekt będzie wsparty. W przypadku niektórych naborów pole będzie wypełnione automatycznie i zablokowane do edycji.

1.5 Rodzaj działalności gospodarczej

Z listy rozwijanej należy wybrać numer i nazwę działu gospodarki, w ramach którego realizowany będzie projekt. W przypadku niektórych naborów pole będzie wypełnione automatycznie i zablokowane do edycji.

1.6 Zakres interwencji (dominujący)

Z listy rozwijanej należy wybrać numer i nazwę kategorii interwencji, która najbardziej odzwierciedla zakres realizowanego projektu. W przypadku niektórych naborów pole będzie wypełnione automatycznie i zablokowane do edycji.

1.7 Zakres interwencji (uzupełniający)

Z listy rozwijanej należy wybrać numer i nazwę kategorii interwencji uzupełniającej realizowany projekt. W przypadku niektórych naborów pole będzie wypełnione automatycznie i zablokowane do edycji.

1.8 Rodzaj projektu

Pole zablokowane i wypełniane automatycznie na podstawie sposobu naboru wniosków – konkurencyjnego lub niekonkurencyjnego.

1.9 Temat uzupełniający

Jeżeli zachodzi uzasadniona konieczność, przy użyciu przycisku „**Dodaj pozycję**” z listy rozwijanej, należy wybrać numer i nazwę tematu uzupełniającego projektu. W przypadku niektórych naborów pole będzie zablokowane do edycji.

1.10 Realizacja instrumentów terytorialnych

Należy wskazać odpowiedni instrument terytorialny. W przypadku niektórych naborów pole będzie zablokowane do edycji.

1.11 Typ projektu

Przy użyciu przycisku „**Dodaj pozycję**” z listy rozwijanej należy wybrać typ projektu. W zależności od naboru istnieje możliwość dodania więcej niż jednej pozycji. W przypadku niektórych naborów pole będzie wypełnione automatycznie i zablokowane do edycji.

Krok 2. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1 Dane Wnioskodawcy

Niniejsza część wniosku służy identyfikacji Wnioskodawcy projektu. Nazwa własna i dane adresowe wpisane w tym punkcie muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego/statutowego.

Nazwa Wnioskodawcy: należy wpisać nazwę Wnioskodawcy. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, Wnioskodawcą projektu powinna być na przykład Gmina lub Miasto „X”, a nie Urząd Gminy czy Urząd Miasta „X”. Nazwa powinna być napisana zgodnie z regułami języka polskiego, w tym w zakresie używania wielkich liter i polskich znaków.

Forma prawna: z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy zgodną ze wskazaną w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON lub zgodną z danymi zawartymi w innych dokumentach rejestrowych.

Forma własności: z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności.

Typ Wnioskodawcy: z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy.

Uwaga: Wybrany typ Wnioskodawcy definiuje strukturę części pól w formularzu wniosku.

Nr telefonu: należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy.

Adres skrytki ePUAP: należy wpisać adres skrytki ePUAP Wnioskodawcy.

Uwaga: Pole obowiązkowe. Komunikacja z Wnioskodawcą odbywa się również za pośrednictwem ePUAP.

E-mail: należy podać aktualnie wykorzystywany adres e-mail Wnioskodawcy.

Adres strony www: należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy.

Kraj: z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni kraj (w przypadku wybrania kraju innego niż Polska, pola dotyczące województwa, powiatu i gminy staną się polami nieobligatoryjnymi). Wartość domyślna: Polska.

Województwo: z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy. Wybór województwa zawęży wybór powiatu. Wartość domyślna: wielkopolskie.

Powiat: z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy. Wybór powiatu zawęży wybór gminy (powiat należy wybrać po wcześniejszym uzupełnieniu pola: województwo).

Gmina: z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy. Wybór gminy zawęży wybór miejscowości (gminę należy wybrać z listy po wcześniejszym uzupełnieniu pól: województwo i powiat).

Miejscowość: z listy rozwijanej należy wybrać nazwę miejscowości zgodnie z danymi adresowymi siedziby Wnioskodawcy (miejscowość należy wybrać po wcześniejszym uzupełnieniu pól: województwo, powiat i gmina).

Ulica: należy podać nazwę ulicy zgodnie z danymi adresowymi siedziby Wnioskodawcy. Wybór nazwy ulicy z listy będzie możliwy po wpisaniu ciągu co najmniej trzech znaków, na przykład wpisując [maj] pojawi się lista z nazwami ulic w danej miejscowości na przykład: [Al. 3 Maja], [ul. Majowa]. Jeżeli wybrana miejscowość nie posiada nazw ulic, pole zostanie zablokowane do edycji.

Nr domu: należy podać numer domu/budynku właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.

Nr lokalu: należy podać numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.

Uwaga: W przypadku nieuzupełnienia pola „Numer lokalu”, pojawi się ostrzeżenie, które nie będzie blokowało wysłania wniosku.

Kod pocztowy: należy podać kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.

Poczta: należy podać nazwę miejscowości, w której zlokalizowany jest urząd pocztowy obsługujący adres, pod którym mieści się siedziba Wnioskodawcy.

NIP: należy wpisać w formacie dziesięciocyfrowym nadany przez Urząd Skarbowy Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy.

REGON: należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy bez stosowania myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

Wielkość przedsiębiorstwa: z listy rozwijanej należy wybrać status odpowiedni dla wielkości przedsiębiorstwa. Pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy.

Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące określania wielkości przedsiębiorstwa znajdują się w Załączniku numer 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer: należy wskazać rodzaj dokumentu rejestrowego, to jest: Krajowy Rejestr Sądowy lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej. W przypadku Krajowego Rejestru Sądowego wymagane jest także podanie numeru, pod którym Wnioskodawca figuruje w KRS.

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym: należy wpisać datę uzyskania wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub do Krajowego Rejestru Sądowego.

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy: w sytuacji kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny, takim jak na przykład: umowa spółki cywilnej czy akt notarialny, należy podać nazwę dokumentu oraz załączyć jego skan w części dziewiątej wniosku.

PKD Wnioskodawcy: z listy rozwijanej należy wybrać kod PKD odpowiedni dla działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwo, dzięki któremu osiąga ono największe przychody. Wybrany

kod PKD powinien być zgodny z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub numerem identyfikacyjnym REGON.

Główne PKD Projektu: z listy rozwijanej należy wybrać kod PKD dotyczący realizowanego projektu. Wybrany numer musi zawierać się w liście kodów PKD wskazanych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub numerem identyfikacyjnym REGON Wnioskodawcy. Określony poprzez kod PKD zakres działalności musi wskazywać na związek z zakresem planowanego projektu. W sytuacji gdy wykonywanie działalności związanej z realizacją projektu wymaga wykazania kilku kodów PKD, należy podać główny (przeważający).

2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis: należy wskazać, czy w realizowanym projekcie będzie występować pomoc publiczna. Należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej.

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis: należy wskazać, czy w realizowanym projekcie będzie występować pomoc de minimis. Należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej.

Uwaga: Wybór opcji „Tak”, dotyczących występowania pomocy publicznej i de minimis, definiuje strukturę części pól w formularzu wniosku.

Określenie statusu Wnioskodawcy: tabela aktywna wyłącznie po wyborze opcji „Tak” dla występowania w projekcie pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Z listy rozwijanej należy wybrać stopień powiązania przedsiębiorstwa, a także określić (lub oszacować dla roku bieżącego) i uzupełnić liczbę pracowników, roczną sumę bilansową lub/ oraz roczną wartość obrotów netto przedsiębiorstwa dla roku złożenia wniosku (n) oraz trzech lat poprzedzających złożenie wniosku (n minus 1, n minus 2 oraz n minus 3).

Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące określania statusu przedsiębiorstwa znajdują się w Załączniku 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

2.2.1 Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT: należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej, dotyczącą ogólnych zasad związanych z możliwością odliczenia podatku VAT. Informacja zawarta w przedmiotowym punkcie musi być zbieżna ze statusem Wnioskodawcy jako podatnika VAT.

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem: należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. W sytuacji kiedy Wnioskodawca, co do zasady, posiada możliwość odzyskiwania podatku VAT, ale nie ma możliwości odzyskania go w związku z realizowanym projektem, zobowiązany jest opisać zaistniałą sytuację w polu „Uzasadnienie”, podając precyzyjnie podstawę prawną. Wnioskodawca, który nie może odzyskać podatku VAT od wszystkich wydatków poniesionych w ramach projektu, jest zobowiązany przedstawić stosowne wyjaśnienia w polu „Uzasadnienie” wskazując wydatki, od których podatek

VAT jest niekwalifikowalny oraz podstawę prawną kwalifikowalności podatku VAT od pozostałych kosztów. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT w projekcie, należy wpisać „Nie dotyczy”.

Informacje dodatkowe:

- W sytuacji kiedy Wnioskodawca posiada prawną i faktyczną możliwość odzyskiwania podatku VAT, podatek ten będzie stanowił wydatek niekwalifikowalny i powinien zostać wykazany w wydatkach niekwalifikowalnych w części piątej wniosku. Podatek VAT będzie mógł być wydatkiem kwalifikowalnym w przypadku, gdy nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT, a także nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą udostępniane innym podmiotom do prowadzenia działalności opodatkowanej podatkiem VAT. Oznacza to, że podatek VAT nie może stanowić wydatku kwalifikowalnego w każdym przypadku, gdy w fazie eksploatacyjnej projektu podmiot wykorzystujący infrastrukturę, niezależnie od swojego statusu i powiązania z Beneficjentem, będzie mieć możliwość odzyskania podatku VAT.
- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż pięć milionów euro (włączając VAT), może być kwalifikowalny, chyba że IZ FEW 2021+ w Regulaminie wyboru projektów wyłączy możliwość jego kwalifikowania dla konkretnego naboru, konkretnego typu projektu lub konkretnych kategorii lub grupy kategorii kosztów.
- Podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej pięć milionów euro (włączając VAT) jest niekwalifikowalny, chyba że brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego, a sam podatek VAT nie jest wyłączony z kwalifikowalności przez IZ FEW 2021+.

Uwaga: Szczegółowe regulacje w zakresie kwalifikowalności podatku VAT zostały zawarte w Regulaminie wyboru projektów oraz Wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

2.3 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

Z listy rozwijanej należy wybrać czy w realizację projektu zaangażowane są inne podmioty poza Wnioskodawcą.

Uwaga: Wybór odpowiedzi „Tak” definiuje strukturę części pól w formularzu wniosku.

2.3.1 Realizatorzy (partnerzy/uczestnicy/wspólnicy dla s.c.)

Tabelę należy uzupełnić w przypadku projektów, które są realizowane przez więcej niż jeden podmiot. Każdy z podmiotów powinien być należycie opisany poprzez uzupełnienie w wierszach wymaganych danych teleadresowych i formalnoprawnych oraz wybranie z listy rozwijanej rodzaju podmiotu (roli) w projekcie.

Uwaga: W przypadku realizacji projektu w ramach Konsorcjum, Konsorcjanta należy wskazać jako uczestnika projektu.

Uwaga: Dane formalnoprawne muszą być spójne i wynikać z dokumentów rejestrowych. Przy opisie roli podmiotu w projekcie należy zachować spójność z punktami 3.5 oraz 5.1.1 wniosku.

W tabeli należy ująć wszystkie podmioty ponoszące koszty lub realizujące działania w ramach projektu. Ilość pozycji w tabeli powinna odpowiadać ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, a uzupełnione dane powinny być aktualne i weryfikowalne w stosunku do wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Wnioskodawca ma możliwość dodania więcej niż jednego podmiotu poprzez dodanie wiersza za pomocą przycisku „**Dodaj pozycję**”. Przy uzupełnianiu poszczególnych pól należy stosować się odpowiednio do zapisów z punktu 2.1 instrukcji.

Uwaga: W przypadku realizacji projektu w formule Partnerstwa publiczno-prywatnego, w punkcie 2.3.1 jako Rodzaj podmiotu, należy wskazać odpowiednio **Partnera publicznego** lub **Partnera prywatnego** (w zależności, który z podmiotów pełni rolę Partnera w projekcie).

2.4 Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Należy wpisać dane osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych, bezpośrednio odpowiedzialnej za projekt w ramach podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie. Ma to na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy pracownikami Instytucji Zarządzającej lub Pośredniczącej, a osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku. Wnioskodawca ma możliwość wskazania więcej niż jednej osoby do kontaktów w sprawach projektu poprzez dodanie wiersza za pomocą przycisku „**Dodaj pozycję**”.

Uwaga: Wszelkie informacje o projekcie, również w zakresie uwag na etapie korekty wniosku, mogą być przekazywane wyłącznie osobom wskazanym w punktach 2.4 i 2.5 wniosku.

2.5 Osoby upoważnione do podpisywania wniosku i dokumentacji aplikacyjnej

Należy wpisać dane wszystkich osób upoważnionych do podpisania wniosku i załączników, którymi są w przypadku:

- **przedsiębiorców:** osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, określone w dokumencie rejestrowym/statutowym na przykład: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, umowie spółki cywilnej,
- **gminy:** wójt, burmistrz, prezydent,
- **powiatu:** dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd, zgodnie z Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- **województwa:** marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa, chyba że statut stanowi inaczej, zgodnie z Ustawą z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa,
- **inne:** organy wymienione do reprezentacji w dokumencie rejestrowym/statutowym.

Uwaga: W przypadku jednostek samorządu terytorialnego, na Oświadczeniu o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji (które stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie) wymagany jest podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Wnioskodawca ma możliwość upoważnienia **do podpisania wniosku**, innych osób niż wskazane powyżej. W takim przypadku należy załączyć stosowne upoważnienie w części dziewiątej wniosku oraz uzupełnić tabelę 2.5 o wskazane osoby poprzez przycisk „**Dodaj pozycję**”.

Uwaga: W tabeli 2.5 powinny być wyszczególnione wszystkie osoby uprawnione do podpisywania wniosku o dofinansowanie, wynikające z dokumentów rejestrowych/statutowych oraz złożonych w ramach dokumentacji upoważnień.

Osoby wskazane w punkcie 2.5 wniosku domyślnie zostają przypisane do części dziesiątej jako osoby upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca będzie zobowiązany wskazać, które osoby są wyznaczone do jej podpisania, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym/statutowym oraz przedłożonymi upoważnieniami.

Krok 3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien być krótki oraz jednoznacznie identyfikować projekt, zawierając informacje o przedmiocie, lokalizacji oraz etapie (tylko w sytuacji gdy realizowany projekt jest częścią większej inwestycji). Tytuł projektu powinien być zgodny z dołączoną do wniosku dokumentacją oraz być napisany zgodnie z regułami języka polskiego, w tym w zakresie używania wielkich liter i polskich znaków. Tytuł nie powinien powielać nazwy Wnioskodawcy.

3.2 Zakres projektu

Należy wybrać przynajmniej jeden z zakresów działalności, której dotyczy projekt. W przypadku niewybrania żadnej z zaproponowanych opcji, należy uzupełnić zakresem właściwym dla projektu pole „Inny”.

3.3 Miejsce realizacji projektu

Miejsca realizacji projektu nie należy identyfikować z miejscem świadczenia usług/sprzedaży produktów, lecz z miejscem realizacji inwestycji. Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach FEW 2021+ muszą realizować swoje projekty na terenie województwa wielkopolskiego.

Uwaga: W przypadku niektórych naborów obszar realizacji projektu jest ograniczony/zawężony do obszaru wskazanego w Regulaminie wyboru projektów np. Wielkopolski Wschodniej lub obszarów Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).

Projekt realizowany na terenie całego kraju: należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. W przypadku niektórych naborów pole będzie zablokowane do edycji.

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego: należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. W przypadku niektórych naborów pole będzie zablokowane do edycji.

W przypadku gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego, należy wybrać opcję „Nie”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej.

Należy wówczas określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnego powiatu, gminy (poprzez wybór z listy rozwijanej) oraz miejscowości (wpisywanej ręcznie). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów należy wskazać wszystkie gminy i powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt. Jeżeli projekt jest realizowany w kilku miejscowościach w obrębie danej gminy (ale nie na jej całym terenie), należy wpisać te miejscowości po przecinku w jednym wierszu. Jeżeli projekt jest realizowany na terenie całej gminy, pole miejscowość może pozostać puste.

Uwaga: Liczba wierszy w tabeli powinna odzwierciedlać liczbę gmin, na terenie których realizowany będzie projekt. Liczba wierszy w tabeli nie jest równoznaczna z liczbą lokalizacji w projekcie.

3.3.1 Obszar realizacji projektu

Charakterystyka obszaru realizacji projektu: z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla danego projektu obszar realizacji. Decyduje dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt.

W przypadku gdy przedmiotem projektu będzie zakup środków trwałych, które nie są trwale związane z gruntem, za miejsce realizacji projektu uznaje się siedzibę Wnioskodawcy bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności. W takim przypadku Wnioskodawca powinien prowadzić działalność na terenie województwa wielkopolskiego przez minimum 12 miesięcy do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (warunek nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Funduszu Sprawiedliwej Transformacji). Weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych/statutowych.

3.4 Charakterystyka projektu

3.4.1 Krótki opis przedmiotu projektu

W polu należy przedstawić najważniejsze informacje dotyczące projektu. Krótki opis przedmiotu projektu powinien mieć charakter informacyjny oraz jednoznacznie określać przedmiot projektu, jego zakres i sposób wdrażania, uwzględniając również dane liczbowe. Opis powinien zawierać najistotniejsze informacje na temat projektu, które będą mogły zostać wykorzystane na późniejszych etapach w celach statystycznych, informacyjnych czy promocyjnych.

Uwaga: Opis powinien być spójny z planowanymi efektami rzeczowymi (produktami) uzyskanymi w wyniku realizacji projektu oraz powiązany z zaplanowanymi wydatkami, jednak nie powinien powielać zapisów z części 4.1 i 5.1.1 wniosku o dofinansowanie.

3.4.2 Cele i rezultaty projektu

W polu należy opisać:

- bieżącą sytuację, problemy, bariery i potrzeby, które uzasadniają potrzebę realizacji projektu na przykład: stan budynku, stan sprzętu, kondycję finansową przedsiębiorstwa,
- cel projektu określony na podstawie analizy potrzeb Wnioskodawcy lub określonego środowiska społeczno-gospodarczego,
- korzyści jakie zostaną odniesione w wyniku realizacji projektu. Należy uwzględnić zakres działań zaplanowanych do realizacji oraz podać podstawowe parametry techniczne,
- inne ważne dla inwestycji informacje.

Cel projektu powinien być:

- konkretny, to jest jasno określony, również pod względem efektów,
- mierzalny, to jest możliwy do weryfikacji wskaźnikami,

- adekwatny, to jest odnoszący się do zakresu projektu oraz odpowiadający zakładanym efektom projektu,
- realny do osiągnięcia przy dostępnych zasobach,
- określony w czasie, biorąc pod uwagę możliwe ryzyka.

Uwaga: Cele projektu powinny być spójne z zakładanymi rezultatami (wskaźnikami rezultatu), jednak ich opis nie powinien powielać zapisów z części 4.2 wniosku o dofinansowanie.

3.4.3 Rozwiązania techniczne

W tym punkcie należy opisać rozwiązania techniczne zastosowane podczas realizacji projektu ze wskazaniem stanu obecnego oraz stanu planowanego do osiągnięcia po zrealizowaniu projektu, w tym między innymi zastosowane w projekcie rozwiązania z zakresu Odnawialnych Źródeł Energii (OZE) i Gospodarki o Obiegu Zamkniętym (GOZ).

3.5 Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram należy utworzyć podając okres realizacji projektu oraz podział na zadania, w ramach których projekt zostanie zrealizowany. Liczbę zadań składających się na projekt oraz ich przedział czasowy określa Wnioskodawca.

Uwaga: NAZWĘ KAŻDEGO ZADANIA NALEŻY ZACZAĆ OD OKREŚLENIA MODUŁU, W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE ONO REALIZOWANE ORAZ WSKAZAĆ RODZAJ PRAC B+R KTÓRYCH DOTYCZY LUB Z KTÓRYMI JEST ONO POWIĄZANE.

Okres realizacji dla całego projektu oraz liczba zadań definiują strukturę tabel wskaźnikowych w punkcie czwartym oraz strukturę tabel finansowych w punkcie piątym wniosku. W związku z powyższym należy określić planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu, poszczególne zadania ze wskazaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia ich realizacji. Zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy podać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

Uwaga: Niewpisanie zadań w punkcie 3.5 uniemożliwia wypełnienie tabeli 5.1.1.

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu: należy przez to rozumieć datę zawarcia przez Wnioskodawcę pierwszej umowy z wykonawcą/dostawcą lub datę zaciągnięcia pierwszego zobowiązania do zamówienia towarów i usług związanych z realizacją projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków.

Informacje dodatkowe:

- Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej oraz zasad wskazanych w Regulaminie wyboru projektów, początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2021 roku. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

- W przypadku udzielania wsparcia w ramach schematu pomocy publicznej, przed złożeniem do IZ FEW 2021+ wniosku o dofinansowanie, to jest dostarczeniem wersji elektronicznej (oraz wymaganych załączników w wersji papierowej, jeżeli będzie to uwzględnione w Regulaminie wyboru projektów), możliwe jest wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na dostawy, jednak nie jest możliwe zawarcie umowy z wykonawcą. W zakresie robót budowlanych, przed złożeniem do IZ FEW 2021+, możliwe jest wyłącznie przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia oraz podpisanie umowy z wykonawcą. Nie jest natomiast możliwe rozpoczęcie prac przez wykonawcę, gdyż to będzie równoznaczne z rozpoczęciem prac budowlanych. Za moment złożenia wniosku uznaje się dostarczenie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.
- Za rozpoczęcie prac budowlanych, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane, należy rozumieć podjęcie następujących prac przygotowawczych na terenie budowy:
 - wytyczenie geodezyjne obiektów w terenie,
 - wykonanie niwelacji terenu,
 - zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów,
 - wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy.

Uwaga: Zgodnie z powyższym rozpoczęcie realizacji inwestycji będą stanowić: ogrodzenie terenu, rekultywacja, wyburzenie istniejących na gruncie nieruchomości i inne.

Planowany termin zakończenia realizacji projektu: należy przez to rozumieć datę podpisania przez Wnioskodawcę ostatniego bezusterkowego protokołu odbioru lub datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu, jaki Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć w ramach realizowanego projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu. Przez wyżej wymienione dokumenty należy rozumieć decyzje, pozwolenia, dokumenty księgowe (OT) i inne dokumenty, o których mowa we wzorze umowy stanowiącym załącznik do Regulaminu wyboru projektów.

Wnioskodawca wskazuje etapy realizacji projektu w harmonogramie poprzez dodanie zadań używając przycisku „**Dodaj zadanie**”. Dla każdego z zadań należy podać jego nazwę oraz opis charakteryzujący podejmowane działania. W przypadku projektów realizowanych przez podmioty wskazane w punkcie 2.3.1 wniosku, należy precyzyjnie wskazać zakres podejmowanych przez nie czynności w ramach zadania bądź wyodrębnić zadania przypisane do realizacji wyłącznie tym podmiotom.

Rozpoczęcie realizacji zadania: należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania.

Zakończenie realizacji zadania: należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania.

Sposób rozliczenia wydatków dla zadania: należy z listy rozwijanej wybrać, czy projekt zostanie rozliczony na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, czy w oparciu o wybraną metodę uproszczonego rozliczania wydatków (stawka ryczałtowa/stawka jednostkowa/kwota ryczałtowa). Wybór odpowiedniej uproszczonej metody rozliczania musi wynikać z zapisów Regulaminu wyboru projektów oraz specyfiki naboru. **W przypadku niektórych naborów nie wszystkie metody rozliczania mogą być dostępne do wyboru.**

Uwaga: W ramach naboru nr 01.02-IZ.00-001/24 koszty wynagrodzenia personelu projektu rozliczane są stawką jednostkową. W Harmonogramie realizacji projektu przedmiotowe wydatki należy wykazać w odrębnych zadaniach, przypisanych do właściwych prac B+R.

Realizator: należy wybrać z listy rozwijanej, który z podmiotów biorących udział w projekcie (Wnioskodawca lub Konsorcjant) będzie odpowiedzialny za realizację zadania. Elementy projektu realizowane przez Konsorcjanta należy wykazać w odrębnych zadaniach. Wybór realizatorów odbywa się spośród podmiotów wskazanych w punkcie 2.3.1 wniosku.

3.6 Szczegółowe dane dotyczące projektu (jeśli dotyczy)

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowych informacji o projekcie, wymaganych na potrzeby specyfiki danego naboru. Punkt odnosi się do konkretnych kryteriów, których spełnienie należy wykazać oraz na ich podstawie uzupełnić pola opisowe.

Uwaga: Poszczególne kryteria, których spełnienie będzie musiał wykazać Wnioskodawca, zostaną wskazane w formularzu wniosku udostępnionym na potrzeby danego naboru.

A. Inwestycja początkowa

Inwestycja w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu, zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu, dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie lub zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu.

W polu opisowym należy wskazać i szczegółowo opisać właściwą przesłankę inwestycji początkowej, której dotyczy przedmiotowy projekt:

Założenie nowego zakładu – poprzez utworzenie nowego zakładu rozumie się inwestycje w utworzenie nowego przedsiębiorstwa lub utworzenie nowej jednostki produkcyjnej na przykład fabryki w ramach istniejącego przedsiębiorstwa.

Jedno przedsiębiorstwo może składać się z kilku jednostek produkcyjnych.

Zwiększenie zdolności produkcyjnej – poprzez zwiększenie zdolności produkcyjnej rozumie się rozbudowę istniejącego zakładu, na przykład uruchomienie kolejnej linii technologicznej (produkcyjnej) dla tego samego produktu, przy czym nie wiąże się to z zasadniczą zmianą samego procesu produkcyjnego.

Dywersyfikacja produkcji – poprzez dywersyfikację produkcji rozumie się rozszerzenie oferty produktowej o produkt dotychczas niewytwarzany w zakładzie, przy czym jako dywersyfikacji nie należy traktować niewielkich zmian/nieznacznych innowacji produktu na przykład

wyglądu/stylistyki produktu. Przy dywersyfikacji część aktywów służących do dotychczasowej produkcji jest na ogół nadal wykorzystywana do wytworzenia nowego produktu. Jeśli aktywa są wykorzystywane częściowo, to wartość księgowa jest ustalana proporcjonalnie.

Uwaga: w przypadku pomocy przyznanej na dywersyfikację istniejącego zakładu, koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac.

Zasadnicza zmiana procesu produkcyjnego – poprzez zasadniczą zmianę procesu produkcji uznaje się kompleksową zmianę sposobu wytwarzania danego produktu. Za zmianę taką można uznać na przykład automatyzację wykonywanych dotychczas ręcznie procesów produkcyjnych.

W celu zobrazowania zasadniczej zmiany procesu produkcyjnego istniejącego zakładu, konieczne jest przedstawienie stanu istniejącego w przedsiębiorstwie przed rozpoczęciem planowanej inwestycji oraz uzasadnienie, na czym będzie polegać zasadnicza zmiana produkcji. Należy zwrócić uwagę, iż za zasadniczą zmianę procesu produkcji nie można uznać wymiany posiadanych aktywów na nowe. Wymiana urządzeń, maszyn, licencji i tym podobnych, w których zmiana polega jedynie na niewielkim polepszeniu parametrów procesu produkcji, zarządzania, sprzedaży, nie stanowi zasadniczej zmiany procesu produkcyjnego.

W przypadku dużych przedsiębiorstw pomoc może zostać przyznana wyłącznie na inwestycję początkową, która zapoczątkuje nową działalność gospodarczą na danym obszarze. Oznacza to: inwestycję w rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne związane z co najmniej jednym z poniższych:

- utworzenie nowego zakładu,
- dywersyfikacja działalności zakładu, pod warunkiem że nowa działalność nie jest taka sama jak działalność poprzednio prowadzona w danym zakładzie ani podobna do takiej działalności.

Samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa nie stanowi inwestycji początkowej, która zapoczątkuje nową działalność gospodarczą.

B. Opis modułów realizowanych w ramach projektów:

W przedmiotowym punkcie należy opisać jakie moduły Wnioskodawca zrealizuje w ramach projektu oraz przyporządkować każde zadanie realizowane w ramach projektu do właściwego modułu.

C. Opis warunków uzyskania premii na realizację prac B+R (badania przemysłowe i eksperymentalne prace rozwojowe):

W przedmiotowym punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca ubiega się o otrzymanie premii zgodnie z art. 25, pkt 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz zgodnie z częścią II.G, pkt 8 Regulaminu wyboru projektów. Ponadto, należy precyzyjnie określić, który z warunków zostanie spełniony oraz opisać (uzasadnić) sposób spełnienia wybranego warunku.

D. Opis spełnienia warunków umniejszających część zwrotną dotacji warunkowej:

W przedmiotowym punkcie należy wskazać i opisać wybrane przez Wnioskodawcę warunki umniejszenia części zwrotnej dotacji warunkowej określone w części II.G.1 Regulaminu wyboru projektów.

Dotyczy wyłącznie projektów uwzględniających Moduł wdrożenie wyników prac B+R.

E. Uprozczone metody rozliczania kosztów:

Należy opisać oraz przedstawić metodologię obliczenia zastosowanej przez Wnioskodawcę uproszczonej metody rozliczania wydatków w ramach Modułu prace B+R (stawka ryczałtowa – w przypadku kosztów ogólnych ujętych w kategorii „Dostawy (inne niż środki trwałe) i godzinowa stawka jednostkowa – w przypadku kosztów personelu badawczego projektu ujętego w kategorii „Personel projektu”).

Ponadto, szczegółową metodologię obliczenia stawki godzinowej wynagrodzenia personelu badawczego projektu należy przedstawić wypełniając odpowiedni załącznik do wniosku o dofinansowanie pn. „Metodologia wyliczenia stawki jednostkowej wynagrodzenia personelu badawczego”.

F. Infrastruktura B+R

Należy wskazać parametry techniczne urządzeń pozwalające na uznanie ich za infrastrukturę B+R zgodnie z definicją ujętą w Regulaminie wyboru projektów nr FEWP.01.02-IZ.00-001/24.

3.7 Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

Po wybraniu przycisku „**Dodaj pozycję**” należy podać informacje takie jak tytuł projektu, nazwa programu, źródło finansowania i kwota dofinansowania w złotych, dotyczące projektów komplementarnych z planowanym do realizacji przedsięwzięciem. W polu „**Opis**” należy krótko wskazać poziom komplementarności projektu przedstawionego w tabeli 3.7 z projektem zaplanowanym do realizacji w ramach wniosku o dofinansowanie (z naciskiem na wskazanie celów i rezultatów). W przypadku braku projektów komplementarnych Wnioskodawca wpisuje w poszczególnych polach „**Brak**” i kwotę „**0,00 zł**”.

Przez **komplementarność** należy rozumieć wzajemne dopełnianie się, uzupełnianie. Projekty są komplementarne kiedy prowadzą do osiągnięcia konkretnego celu. W wyniku ich realizacji pojawia się efekt synergii, który przyczynia się do bardziej efektywnego osiągania rezultatów. Projekty można uznać za komplementarne kiedy działania w nich podejmowane nie są sprzeczne oraz kiedy się nie powtarzają. Podczas oceny komplementarności projektów można wziąć pod uwagę:

- lokalizację,
- przedmiot projektu (kontynuacja lub uzupełnienie dotychczasowych projektów),

- udział poszczególnych podmiotów, instytucji lub jednostek,
- spójność ze strategiami przyjętymi przez Wnioskodawcę lub obowiązującymi w danym regionie lub sektorze.

3.8 Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

Po wybraniu przycisku „**Dodaj pozycję**” poprzez wybór strategii z listy rozwijanej, należy wybrać, czy przedmiotowy projekt jest komplementarny z innymi dokumentami strategicznymi.

W tym punkcie można dodać więcej niż jeden wiersz. W przypadku komplementarności projektu, w polu „**Opis**” należy wskazać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. W sytuacji braku komplementarności należy wybrać opcję „**Brak powiązania**”.

W przypadku kiedy wymagane jest wskazanie, w jaki sposób projekt wpisuje się w **Regionalną Strategię Innowacji dla Wielkopolski 2030 (RIS 2030)**, należy odnieść się do realizacji wybranych celów:

1. **Zrównoważony rozwój regionu** (słowa kluczowe: zeroemisyjność, elektromobilność, zielona energia, transformacja energetyczna, dekarbonizacja, gospodarka obiegu zamkniętego).
2. **Zwiększenie aktywności innowacyjnej w Wielkopolsce poprzez wprowadzanie nowych rozwiązań** (słowa kluczowe: działalność innowacyjna przedsiębiorstw, nowoczesne rozwiązania w obszarze ICT, Przemysłu 4.0 oraz innych wiodących technologii, gospodarka zeroemisyjna – rozwiązania innowacyjne, gospodarka wodorowa – rozwiązania innowacyjne, infrastruktura B+R, badania przemysłowe, prace rozwojowe).
3. **Rozwój regionalnego ekosystemu innowacji** (słowa kluczowe: współpraca pomiędzy regionalnymi aktorami innowacji, sieciowanie, współpraca nauki z biznesem, transfer wiedzy, profesjonalizacja i zwiększanie potencjału ośrodków innowacji).
4. **Włączanie się Wielkopolski w globalne łańcuchy wartości** (słowa kluczowe: międzynarodowe sieci powiązań gospodarczych i naukowych, umiędzynarodowienie przedsiębiorstw, rozwój terenów inwestycyjnych, rozwój oferty inwestycyjnej).
5. **Kadry nowoczesnej gospodarki** (słowa kluczowe: rozwój kapitału ludzkiego, poprawa kompetencji kluczowych, podnoszenie kwalifikacji przedsiębiorców i pracowników, oferta edukacyjna dostosowana do potrzeb branż przyszłości, kształcenie ustawiczne).

Uwaga: Jeżeli projekt wpisuje się w więcej niż jeden cel Strategii, należy wymienić wszystkie odpowiadające projektowi cele, z zaznaczeniem celu głównego.

Krok 4. Wskaźniki osiągnięć

Informacje ogólne:

Uwaga: Przed wypełnieniem tej części Wnioskodawca powinien zapoznać się z **Załącznikiem nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**, to jest Wykazem wskaźników produktu i rezultatu, który precyzuje nazwy wskaźników, jednostki miary, ich typy oraz przywołuje definicje.

Do mierzenia efektów interwencji na poziomie projektów, stosowane są wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu. Osiągnięcie celu projektu będzie badane poprzez zrealizowanie założonych w projekcie wskaźników. W związku z powyższym należy rzetelnie oszacować wartości docelowe przyjmowanych wskaźników.

Wskaźniki produktu oraz rezultatu podzielone zostały na trzy grupy i tak wyświetlane są w LSI 2021+:

Wskaźniki kluczowe

Wskaźniki specyficzne dla programu

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Sposób uzupełniania tabel wskaźnikowych:

Zasada 1:

Dla każdego Działania w ramach Priorytetów FEW 2021+ wybrany został zestaw, adekwatnych do celu Działania, wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym. Przy wskaźnikach kluczowych, specyficznych dla programu (jeśli dotyczy) oraz specyficznych dla projektu (jeśli dotyczy), w LSI 2021+ wyświetlają się listy rozwijane, z których należy wybrać wskaźniki.

Zasada 2:

Wnioskodawca wybiera adekwatne dla danego projektu, wskaźniki z listy rozwijanej w LSI 2021+, zarówno kluczowe, jak i specyficzne dla programu (jeśli dotyczy). Wnioskodawca powinien dobierać wskaźniki w oparciu o rzeczywisty zakres i przedmiot projektu.

Zasada 3:

Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu i przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu z wartością docelową różną od zera.

Zasada 4:

Przynajmniej jeden ze wskaźników (produktu lub rezultatu) musi pochodzić z listy wskaźników kluczowych.

Zasada 5:

Wnioskodawca powinien określić odpowiednie wartości wskaźnika. Nieosiągnięcie założonych wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu może, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, skutkować zwrotem otrzymanego dofinansowania.

Zasada 6:

W sytuacji gdy wskaźniki wybrane przez Wnioskodawcę nie obejmują całości interwencji, Wnioskodawca ma możliwość dodania wskaźników specyficznych dla projektu. Wskaźniki te powinny być adekwatne do celów projektu oraz powinny zostać zdefiniowane przez Wnioskodawcę.

Procedura zgłaszania wskaźnika specyficznego dla projektu:

Wnioskodawca zgłasza zaproponowany wskaźnik do Departamentu Polityki Regionalnej, Oddziału Monitorowania na adres [monitoring.few@umww.pl](mailto:few@umww.pl). Pracownik Oddziału zatwierdza go lub sugeruje użycie innego wskaźnika. W przypadku dodania nowego wskaźnika, trafia on na listę wskaźników specyficznych dla projektu. Wskaźniki mogą być dodawane do listy od dnia ogłoszenia o naborze do maksymalnie 3 dni roboczych przed zakończeniem naboru wniosków.

Wskaźniki horyzontalne stosowane w naborach EFRR/FST:

PLRO132 Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS) [jednostka miary: sztuka] – wskaźnik kluczowy produktu.

Jeśli wskaźnik znajduje się na liście wskaźników w przedmiotowym naborze, powinien być wybrany przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy w projekcie przewiduje się dostosowywanie obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Jeśli takie przedsięwzięcia nie są przewidziane, nie musi być wybierany. Wartość bazowa wskaźnika zawsze będzie wynosiła 0.

PLRO199 Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FST) [jednostka miary: sztuka] – wskaźnik kluczowy produktu.

Jeśli wskaźnik znajduje się na liście wskaźników w przedmiotowym naborze, powinien być wybrany przez każdego Wnioskodawcę. W związku z tym, że koszty racjonalnych usprawnień nie muszą być przewidziane na etapie planowania projektu, wartość docelowa wskaźnika podczas składania wniosku o dofinansowanie powinna wynosić 0. Jeśli w trakcie realizacji projektu takie usprawnienia się pojawią we wnioskach o płatność będzie trzeba wykazać wartość wskaźnika 1 (chodzi tylko o liczbę projektów z usprawnieniami, a nie o liczbę usprawnień w projekcie). Jeśli takich usprawnień nie będzie, to wartość wskaźnika zawsze będzie wynosiła 0. Wskaźnik ma charakter informacyjny.

PLRR051 Liczba przedsięwzięć proekologicznych [jednostka miary: sztuka] – kluczowy wskaźnik rezultatu.

Jeśli wskaźnik znajduje się na liście wskaźników w przedmiotowym naborze, powinien być wybrany przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy zgodnie z definicją wskaźnika w projekcie występują przedsięwzięcia o charakterze proekologicznym. Jeśli takie przedsięwzięcia nie są przewidziane, nie musi być wybierany. Wartość bazowa wskaźnika zawsze będzie wynosiła 0.

Źródła danych:

Źródło danych: przy wszystkich wskaźnikach w punktach 4.1 oraz 4.2 należy podać źródło danych, to jest określić źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu. Źródłem powinien być dokument, który potwierdzi osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika:

- dla wskaźników produktu na przykład: faktura zakupu/rachunek, wydruk z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, książka ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, protokół zdawczo-odbiorczy,
- dla wskaźników rezultatu na przykład: umowa o pracę, protokół zdawczo-odbiorczy, oferta Wnioskodawcy, faktura.

Ze wskazanego źródła pochodzić będą dane, które Wnioskodawca będzie musiał rzetelnie wykazać w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Uwaga: Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** Studium wykonalności z uwagi na swój prognostyczny charakter.

4.1 Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami na przykład: długość drogi, liczba wspartych obiektów. Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu. We wskaźnikach produktu muszą zostać ujęte tylko wydatki kwalifikowalne.

Rok docelowy (Wartość docelowa): zakładana wartość powinna być osiągnięta do końca okresu realizacji projektu oraz wykazana najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

4.2 Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźnik rezultatu to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany po zakończeniu realizacji projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu. Wszystkim wskaźnikom rezultatu należy przypisać wartości bazowe i docelowe.

Wartość bazowa wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. W nagłówku tabeli, w kolumnie „**Wartość bazowa**” należy określić rok bazowy, to jest

rok kalendarzowy, w którym rozpoczęto projekt lub, o ile to wynika ze specyfikacji wskaźnika, rok kalendarzowy przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu (jeśli jego wartość wykazywana jest na przykład w osobach w roku). W wierszach poniżej należy wskazać wartości bazowe dla wybranych wskaźników. Wartość bazowa określona dla wskaźnika rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej i może wynosić 0.

Wartość docelowa wskaźnika to wartość, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe mierzone są w chwili zakończenia realizacji inwestycji. W nagłówku tabeli, w kolumnie „**Wartość docelowa**” należy określić rok docelowy, to jest rok kalendarzowy, w którym zakończono realizację projektu lub rok kalendarzowy następujący po zakończeniu realizacji projektu. Ewentualny wybór roku następującego po zakończeniu realizacji projektu powinien wynikać ze specyfikacji wskaźnika rezultatu lub braku możliwości jego osiągnięcia do końca roku kalendarzowego, w którym zakończono realizację projektu (na przykład gdy realizacja projektu kończy się 31 grudnia).

Lata docelowe zostają przypisywane do tabeli automatycznie na podstawie daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w punkcie 3.5 wniosku (to jest rok zakończenia lub rok następujący po zakończeniu realizacji projektu).

W wierszach poniżej należy wskazać wartości docelowe dla wybranych wskaźników.

Uwaga: Wszystkie wartości wykazane we wskaźnikach produktu i rezultatu powinny być spójne z danymi przedstawionymi w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie oraz w Studium wykonalności.

Krok 5. Tabele finansowe

5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu

Wskazanie w tabeli kategorii kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem wydatku za kwalifikowalny. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie na etapie oceny projektu. Zadania (etapy) wyszczególnione przez Wnioskodawcę w tabeli 3.5 wniosku zostają automatycznie skopiowane do tabeli finansowej 5.1.1 wniosku.

Uwaga: Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i harmonogramu w punkcie 3.5 wniosku. Przedstawione wydatki powinny spełniać warunki określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik do Regulaminu wyboru projektów oraz powinny być wykazane zgodnie z terminem ich poniesienia.

Dalsze uzupełnianie tabeli finansowej powinno odbywać się zgodnie z przykładowym podziałem:

Zadanie 1 pod nazwą: Moduł prace B+R, badania przemysłowe, koszty wynagrodzenia personelu projektu

Kategoria wydatków 1 w ramach zadania numer 1 pod nazwą:

Personel laboratoryjny

Podkategoria wydatków w ramach zadania numer 1 i kategorii wydatków numer 1 pod nazwą

Stawka godzinowa personelu projektu

Podkategoria wydatków w ramach zadania numer 1 i kategorii wydatków numer 1 pod nazwą

Stawka godzinowa personelu projektu

Zadania to wyodrębnione pod kątem przedmiotowym i podmiotowym, etapy realizacji projektu, w ramach których dokonywana jest dalsza klasyfikacja elementów projektu na kategorie i podkategorie wydatków. Z powyższego przykładowego podziału wynika, że realizacja zadania związanego z **personelem badawczym projektu** podzielona została na jedną kategorię oraz dwie podkategorie wydatków.

Wybierając kategorię wydatków Wnioskodawca wskazuje tylko określoną grupę nakładów, w ramach której będzie ponosić konkretne koszty. Wskazane kategorie wydatków powinny być związane z wybranym zadaniem.

Uzupełniając podkategorie wydatków Wnioskodawca wpisuje lub wybiera nazwy i wartości konkretnych kosztów, które będą ponoszone w ramach projektu. Poszczególne podkategorie wydatków powinny wpisywać się w zakres wybranej wcześniej kategorii wydatków.

Uwaga: W przypadku „Wydatków na dostępność” Wnioskodawca powinien racjonalnie oszacować, czy elementy w danej pozycji budżetowej są znaczące na tyle, by całość kosztu mogła zostać uznana za wydatek związany z dostępnością.

W przypadku realizacji przedsięwzięcia w ramach typów projektów, które umożliwiają wprowadzenie dwóch poziomów dofinansowania należy wybrać odpowiedni wariant (poziom) dofinansowania (wariant I lub wariant II) dla zadania. Poziom dofinansowania określony dla poszczególnych wariantów powinien odpowiadać wartościom wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

A. Wydatki rzeczywiście poniesione

Poszczególne etapy wypełniania tabeli finansowej dla kosztów rzeczywiście poniesionych:

Etap 1:

Aby rozpocząć wypełnianie tabeli należy wybrać „**Wariant dofinansowania**”. Ilość wariantów do wyboru zależy od ilości poziomów dofinansowania zdefiniowanych przez Wnioskodawcę w punkcie 5.2 wniosku. Każdy wariant odpowiada jednemu poziomowi dofinansowania.

Etap 2:

Aby rozpocząć uzupełnianie wiersza należy użyć przycisku „**Dodaj kategorię**”. Przy użyciu listy rozwijanej należy wybrać „**Nazwę kategorii**”. Wszelkie operacje liczbowe na poziomie kategorii dokonywane są automatycznie. W ramach jednego zadania można dodać dowolną liczbę kategorii, jednak nie mogą się one powtarzać.

Etap 3:

W dalszej kolejności należy wybrać „**Rodzaj pomocy**” (zakres listy definiowany jest o informacje wskazane w punkcie 2.2 wniosku) oraz ewentualne „**Limity**” wskazane w liście rozwijanej. W przypadku przekazania pomocy de minimis na drugi poziom w ramach danej kategorii wydatków, w kolumnie „Rodzaj pomocy” należy wybrać pozycję „Pomoc de minimis II”.

Etap 4:

Poszczególne wydatki ponoszone w ramach konkretnych wskazanych wcześniej kategorii, Wnioskodawca uzupełnia indywidualnie na poziomie podkategorii. Rubryka dla pierwszej podkategorii pojawia się automatycznie po kliknięciu na przycisk „**Dodaj kategorię**”. By dodać kolejne podkategorie wydatków należy użyć przycisku „**Dodaj podkategorię**”. W ramach jednej kategorii można dodać dowolną liczbę podkategorii. Każda dodana podkategoria powinna wpisywać się w zakres kategorii wydatków wybranej z listy.

Etap 5:

W wierszu dotyczącym podkategorii należy wpisać odpowiednio: nazwę podkategorii (to jest konkretnego wydatku na przykład: „komputer”), uzupełnić jednostkę miary (na przykład: „sztuka”) oraz podać ilość (na przykład: „6”). Ponadto należy podać wartość kosztów kwalifikowalnych oraz uzupełnić ewentualną wartość kosztów niekwalifikowalnych związanych z daną podkategorią. Wszystkie kwoty poszczególnych pozycji kosztowych należy podać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Każdorazowo po uzupełnieniu danego zadania/kategorii/podkategorii należy wybrać przycisk „**Zapisz**”, a następnie zatwierdzić ten zapis wybierając przycisk „**Potwierdź**”.

Uwaga: W przypadku wystąpienia kosztów amortyzacji w punkcie 5.1.1 wniosku należy wskazać wartości zgodne z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie pn. „Ustalenie kosztów amortyzacji infrastruktury B+R”. Stawkę podatku VAT należy wykazać w wysokości 0%.

Etap 6:

Wnioskodawca zobowiązany jest określić kwalifikowalność podatku VAT poprzez wybór opcji z listy rozwijanej: **kwalifikowalny** lub **niekwalifikowalny** oraz podać właściwą **stawkę procentową** podatku. Wartość podatku VAT zostanie wyliczona automatycznie w oparciu o uzupełnione informacje.

Etap 7:

Istnieje możliwość edycji uprzednio automatycznie wyliczonych wartości podatku VAT dla poszczególnych podkategorii. W tym celu należy wybrać przycisk „**Edytuj**” przy właściwej podkategorii i „ręcznie” wprowadzić sugerowane wartości. W celu potwierdzenia należy wybrać przycisk „**Zapisz**”. „Ręcznie” edytowane stawki podatku VAT pozostają widoczne i zaznaczone są kolorem „**czerwonym**”. Opisany powyżej sposób modyfikacji danych możliwy jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

Etap 8:

Po uzupełnieniu tabeli 5.1.1 (lub po modyfikacji wcześniej wpisanych wartości w tabeli 5.1.1) należy kliknąć zielony przycisk „**Przelicz tabelę**”, który znajduje się po prawej stronie pod tabelą z ostatnim zadaniem w punkcie. Przycisk „**Przelicz tabelę**” wyliczy sumy w tabelach 5.1.1 oraz dokona automatycznego podsumowania w punkcie 5.1.

B. Stawka ryczałtowa

Uwaga: Dotyczy wyłącznie kosztów ogólnych, rozliczanych w ramach Modułu prace B+R.

Poszczególne etapy wypełniania tabeli finansowej dla kosztów uproszczonych w wariantcie stawek ryczałtowych:

Etap 1:

Aby rozpocząć wypełnianie tabeli należy wybrać „**Wariant dofinansowania**”. Ilość wariantów do wyboru zależy od ilości poziomów dofinansowania zdefiniowanych przez Wnioskodawcę w punkcie 5.2 wniosku. Każdy wariant odpowiada jednemu poziomowi dofinansowania.

Etap 2:

Ustalona w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie liczba zadań w projekcie wynika z jego specyfiki/przedmiotu. Jako kategoria wydatku dla każdego z zadań automatycznie przyjmowana jest wartość „Stawka ryczałtowa”. W polu „**Opis kategorii/nazwa podkategorii**” Wnioskodawca powinien wpisać informacje dotyczące konkretnego zadania oraz wskazać „**Rodzaj pomocy**” i ewentualne „**Limity**” z listy rozwijanej. Wszelkie operacje liczbowe na poziomie kategorii dokonywane są automatycznie.

Uwaga: W przypadku naborów, w których stawka ryczałtowa przypisana jest tylko do kosztów pośrednich, zadanie dotyczące tych kosztów generuje się automatycznie w tabeli 5.1.1 z domyślnie przypisaną kategorią kosztów „Stawka ryczałtowa”.

Etap 3:

Kwoty wydatków ponoszone w ramach wskazanych wcześniej konkretnych kategorii (zadań), Wnioskodawca uzupełnia indywidualnie na poziomie podkategorii. Rubryka dla pierwszej podkategorii pojawia się automatycznie. Aby dodać kolejne należy użyć przycisku „**Dodaj podkategorię**”. W wierszach dotyczących podkategorii należy uzupełnić pole „**Nazwa podkategorii**” (to jest konkretnego wydatku).

Etap 4:

Na etapie uzupełniania informacji dotyczących poszczególnych podkategorii należy z listy rozwijanej wybrać wielkość „**Ryczałt**” oraz wpisać jego stawkę odpowiadającą wybranej wielkości. W kolumnie „koszty kwalifikowalne” należy wskazać właściwą wartość kosztów kwalifikowalnych określoną dla kosztów ogólnych (ujętych w kategorii „dostawy inne niż środki trwałe”) zgodnie z artykułem 25, ustęp 3, punkt e. Koszty kwalifikowalne należy przypisać do odpowiednich prac B+R (badania przemysłowe lub eksperymentalne prace rozwojowe), a następnie przyporządkować do właściwego wariantu dofinansowania. Podstawą obliczania kosztów kwalifikowalnych dla kosztów ogólnych przypisanych do badań przemysłowych są pozostałe koszty dotyczące badań przemysłowych ujęte w Module prace B+R. Podstawą obliczenia kosztów kwalifikowalnych dla kosztów ogólnych przypisanych do eksperymentalnych prac rozwojowych są pozostałe koszty dotyczące eksperymentalnych prac rozwojowych ujęte

w Module prac B+R. Istnieje możliwość edycji automatycznie wyliczonych wartości. „Ręczne” edytowane kwoty pozostają widoczne i zaznaczone są kolorem „**cz**erwonym”. Opisany powyżej sposób modyfikacji danych możliwy jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

Etap 5:

Należy użyć przycisku „**Przelicz tabelę**”, który wylicza automatycznie sumy w tabelach w punkcie 5.1.1 oraz kwoty w punktach 5.1.2 „Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu” i 5.1.3 „Kategorie kosztów podlegających limitom”.

C. Stawka jednostkowa

Uwaga: Dotyczy wyłącznie kosztów personelu badawczego projektu, rozliczanych w ramach Modułu prace B+R.

Poszczególne etapy wypełniania tabeli finansowej dla kosztów uproszczonych w wariantcie godzinowej stawki jednostkowej:

Etap 1:

Aby rozpocząć wypełnianie tabeli należy wybrać „**Wariant dofinansowania**”. Ilość wariantów do wyboru zależy od ilości poziomów dofinansowania zdefiniowanych przez Wnioskodawcę w punkcie 5.2 wniosku. Każdy wariant odpowiada jednemu poziomowi dofinansowania.

Etap 2:

Ustalona w punkcie 3.5 wniosku o dofinansowanie liczba zadań w projekcie wynika z jego specyfiki/przedmiotu. W opisie kategorii należy odnieść się do rodzaju/zakresu wydatku. Jako podkategoria wydatku dla każdego z zadań automatycznie przyjmowana jest wartość „Stawka jednostkowa”. W polu „**Opis kategorii/nazwa podkategorii**” Wnioskodawca powinien wpisać informacje dotyczące konkretnego zadania oraz wskazać „**Rodzaj pomocy**” i ewentualne „**Limity**” z listy rozwijanej. Wszelkie operacje liczbowe na poziomie kategorii dokonywane są automatycznie.

Etap 3:

Kwoty wydatków ponoszone w ramach wskazanych wcześniej konkretnych kategorii (zadań), Wnioskodawca uzupełnia indywidualnie na poziomie podkategorii. Rubryka dla pierwszej podkategorii pojawia się automatycznie. Aby dodać kolejne należy użyć przycisku „**Dodaj podkategorię**”. W wierszach dotyczących podkategorii należy uzupełnić pole „**Nazwa podkategorii**” (to jest konkretnego wydatku).

Etap 4:

Na etapie uzupełniania informacji dotyczących poszczególnych podkategorii należy z listy rozwijanej wybrać wielkość „**stawka jednostkowa**” oraz wpisać wartości i ilości wybranych stawek (zgodnie z załącznikiem do wniosku pn. „**Metodologia wyliczenia stawki jednostkowej wynagrodzenia personelu badawczego**”). Istnieje możliwość edycji automatycznie wyliczonych wartości. „Ręczne” edytowane kwoty pozostają widoczne i zaznaczone są kolorem „**czerwonym**”. Opisany powyżej sposób modyfikacji danych możliwy jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

5.1.2 Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu

Należy użyć przycisku „**Przelicz tabelę**”, który wylicza automatycznie sumy w tabelach w punkcie 5.1.1 oraz kwoty w punktach 5.1.2 „Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu” i 5.1.3 „Kategorie kosztów podlegających limitom”.

5.1.3 Kategorie kosztów podlegających limitom

Zgodnie z zapisami dokumentacji dla naboru, w tym w szczególności Regulaminu wyboru projektów, w tabeli 5.1.1 należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie limity (jeżeli występują w projekcie). Koszty podlegające limitom muszą być uwzględnione jako oddzielne zadanie lub oddzielna kategoria w zadaniu z przypisaną im odpowiednią dla charakteru limitu kategorią wydatków. Jednocześnie w kolumnie „Limity” wskazany być musi konkretny limit, którego dane zadanie lub kategoria dotyczą.

Po zaakceptowaniu limitu za pomocą ikony „zielonego plusa” i przycisku „**Przelicz tabelę**” w tabeli 5.1.1, zostaje on automatycznie przypisany do tabeli 5.1.3 wniosku wraz z odpowiadającymi mu kwotami oraz udziałami procentowymi w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych i całkowitych projektu. W przypadku ujęcia tego samego limitu w różnych zadaniach, tabela 5.1.3 agreguje i sumuje wartości dla wszystkich limitów tego samego rodzaju występujących w projekcie.

W przypadku wydatków poniesionych w ramach cross-financingu należy uzupełnić opis w polu „**Uzasadnienie**”.

5.1.4 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze Studium wykonalności/biznesplanem

Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą odpowiedź, czy projekt jest projektem generującym dochód. W przypadku wyboru jednej z wyżej wymienionych opcji, należy uzupełnić: dane dotyczące luki finansowej/zryczałtowanej stawki, wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu oraz wartość generowanego dochodu.

Uwaga: Wybór opcji „**Tak – zryczałtowana stawka**” lub „**Tak – luka finansowa**” poszerza zakres pól wymaganych do uzupełnienia w przedmiotowym punkcie wniosku.

W przypadku niektórych naborów pole będzie zablokowane do edycji.

5.2 Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Tabela przedstawia montaż finansowy projektu z podziałem na środki pochodzące z EFRR/FST oraz pochodzące ze środków własnych i Budżetu Państwa. Przedmiotowy montaż dotyczy tylko kosztów kwalifikowalnych projektu. W kolumnie „Dofinansowanie” należy wskazać procent (poziom) dofinansowania projektu.

Ustalanie poziomu dofinansowania w projekcie:

Etap 1:

Poziom dofinansowania projektów z EFRR/FST powinien być zgodny i nie wyższy niż maksymalny poziom dofinansowania dla danego Działania wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027. Decyzją Zarządu Województwa Wielkopolskiego poziom dofinansowania może ulec zmianie w danym naborze. W takim przypadku stosowna informacja jest zawarta w ogłoszeniu o naborze oraz w Regulaminie wyboru projektów.

Etap 2:

Procent dofinansowania należy wskazać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a następnie kliknąć przycisk „**Aktualizuj wiersze tabeli i przelicz**”. Jeżeli wiersze tabeli 5.2 zostały zaktualizowane, pod tabelą pojawi się zielony przycisk „**Przelicz**”. Oba wyżej wymienione przyciski automatycznie przeliczają tabelę 5.2 i wyliczają dofinansowanie dla poszczególnych kategorii we wcześniej uzupełnionych tabelach w punkcie 5.1.1 wniosku. Wnioskodawca wypełnia tylko rubrykę dotyczącą poziomu dofinansowania z EFRR/FST wpisując w nią pełną wartość wnioskowanego dofinansowania.

Etap 3:

W przypadku realizacji więcej niż jednego wariantu dofinansowania, należy określić procent dofinansowania dla każdego z wariantów w odrębnych tabelach. Każda odrębnie określona wartość procentowa stanowi niezależny wariant dofinansowania możliwy do wyboru w tabeli 5.1.1 wniosku.

Etap 4:

W przypadku formularza wniosku umożliwiającego wprowadzenie co najmniej dwóch poziomów dofinansowania projektu, procent dofinansowania wskazany we wniosku musi wynikać z analizy finansowej przeprowadzonej w Studium wykonalności i musi być spójny z wynikami przedmiotowej analizy.

Etap 5:

Należy pamiętać, aby po każdej modyfikacji i przeliczeniu tabeli/tabel w punkcie 5.1.1 kliknąć przycisk „**Przelicz**” lub „**Aktualizuj wiersze tabeli i przelicz**” w tabeli 5.2 wniosku.

Etap 6:

System automatycznie wylicza wkład własny Wnioskodawcy umieszczając odpowiednie wartości w kolumnie „**Środki własne**”. Istnieje jednak możliwość edycji automatycznie wyliczonych wartości. Aby dokonać „ręcznego” podziału wkładu własnego na większą ilość źródeł należy wybrać przycisk „**Edytuj**” i wprowadzić sugerowane wartości, a następnie zatwierdzić klikając

przycisk „**Zapisz**”. Opisany powyżej sposób modyfikacji danych możliwy jest wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

Udział budżetu państwa w dofinansowaniu projektu:

Jeżeli część dofinansowania projektu stanowią środki z budżetu państwa należy ująć tego rodzaju wsparcie w sekcji **Dofinansowanie** w tabeli 5.2 wniosku. W kolumnie **BP** należy określić kwotę dofinansowania projektu w ramach budżetu państwa. Kwota ta powinna odpowiadać procentowemu udziałowi dofinansowania z budżetu państwa w stosunku do całości kosztów kwalifikowalnych.

Kwota i poziom dofinansowania ze środków EFRR/FST aktualizuje się automatycznie po naciśnięciu przycisku „**Przelicz**”. Odpowiednie wartości procentowe ulegają zsumowaniu i stanowią całkowity poziom dofinansowania projektu. Suma kolumn **EFRR/FST** oraz **BP** stanowi całkowitą kwotę dofinansowania projektu, której maksymalny poziom został określony w wybranym wariantcie dofinansowania.

Maksymalne poziomy dofinansowania ze środków EFRR/FST oraz BP (jeżeli dotyczy) zostały określone w Regulaminie wyboru projektów.

5.3 Źródła finansowania projektu

Zasada 1:

Tabela częściowo przedstawia podsumowanie wartości wynikających z tabel w punktach 5.1 i 5.2, wymaga jednak uzupełnienia w otwartych polach do edycji. Automatycznie uzupełniane są kwoty dofinansowania projektu.

Zasada 2:

Otwarte pola edycji należy uzupełnić odpowiednimi kwotami. „**Suma**” wierszy w kolumnie „**Kwota wydatków ogółem**” powinna odpowiadać całkowitej wartości projektu (wiersz „**Podsumowanie**” w kolumnie „**Suma ogółem**” w tabeli 5.1.2). Wnioskodawca powinien uzupełnić pola edycji o kwotę równą sumie wkładu własnego z tytułu kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty kosztów niekwalifikowalnych. Kwota może być podzielna w obrębie wierszy na poszczególne źródła finansowania.

„**Suma**” wierszy w kolumnie „**Kwota wydatków kwalifikowalnych**” powinna odpowiadać wydatkom kwalifikowalnym w projekcie (wiersz „**Podsumowanie**” w kolumnie „**Suma koszty kwalifikowalne**” w tabeli 5.1.2). Wnioskodawca powinien uzupełnić pola edycji o kwotę równą wysokości wkładu własnego z tytułu kosztów kwalifikowalnych projektu. Kwota może być podzielona w obrębie wierszy na poszczególne źródła finansowania i odpowiadać kwotom wpisanym w kolumnie wydatków ogółem (pomniejszonym o koszty niekwalifikowalne w projekcie)

Zasada 3:

Wnioskodawca powinien wskazać źródła finansowania dla całkowitej wartości projektu, zakładając, że projekt zostanie dofinansowany ze środków EFRR/FST w ramach refundacji. Zaliczkowanie przez IZ FEW 2021+ nie jest obligatoryjne.

Zasada 4:

Zakup lub nabycie w drodze leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powinien być przedstawiony we wniosku zgodnie z prowadzoną przez Wnioskodawcę ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Rok wykazania ich we wskaźnikach powinien być zgodny z rokiem przyjęcia go do użytkowania dokumentem księgowym (OT).

5.4 Podsumowanie budżetu

Tabela wyliczana automatycznie. Aby zaktualizować tabelę należy użyć przycisku „**Przelicz**”.

Krok 6. Aspekty prawno-finansowe

6.1 Trwałość projektu

Czy występuje trwałość projektu: należy wybrać odpowiedź listy rozwijanej.

Uwaga: Wybór opcji „Tak” definiuje strukturę części pól w formularzu wniosku.

Czy zostanie zachowana trwałość projektu: należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. Trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat (trzy lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) – w odniesieniu do projektów, których dotyczy wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta pomocy. W przypadku Państwowych Jednostek Budżetowych (PJB) trwałość projektu liczy się od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu: należy przedstawić zagrożenia mające wpływ na możliwość niezachowania trwałości projektu. W przypadku gdy przedmiotowe zagrożenia nie wystąpią, należy wpisać „**Brak zagrożeń**”. Dla projektów, w których zachowanie trwałości nie jest wymagane, należy z rozwijanej listy wybrać odpowiedź „**Nie**”.

Czy projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji: poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy wskazać, czy projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji. W przypadku odpowiedzi twierdzącej wymagane jest podanie uzasadnienia.

Uwaga: W przypadku projektów objętych schematem pomocy publicznej i realizowanych przez przedsiębiorców, przekazanie projektu w zarządzanie innej instytucji **nie jest możliwe**. Powyższe dotyczy w szczególności Działań w ramach Priorytetu 1 oraz Działania 10.2 FEW 2021+.

6.2 Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę: w sytuacji gdy Wnioskodawca otrzymał wcześniej pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu, należy podać w złotych kwotę.

W przypadku braku pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie, należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”. Jeżeli w projekcie występuje pomoc de minimis, a Wnioskodawca nie otrzymał wcześniej pomocy de minimis na realizację niniejszego projektu, należy wpisać kwotę **0** złotych.

Pomoc de minimis to pomoc otrzymana przez Wnioskodawcę w okresie trzech lat, której wartość nie może przekroczyć **trzystu tysięcy euro**. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel. Pomoc de minimis kumuluje się z inną pomocą de minimis, niezależnie od tego, na co i w jakiej wysokości została udzielona danemu Wnioskodawcy. Celem stwierdzenia, czy dana pomoc jest pomocą de minimis, podmioty jej udzielające wydają zaświadczenia stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis.

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę: w sytuacji gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu, należy podać w złotych kwotę otrzymanej pomocy innej niż de minimis.

W przypadku braku pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie, należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”. Jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis, a Wnioskodawca nie otrzymał wcześniej pomocy innej niż de minimis na realizację niniejszego projektu, należy wpisać kwotę **0** złotych.

Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia: w sytuacji gdy Wnioskodawca otrzymał w ciągu ostatnich trzech lat pomoc de minimis oraz w składanym wniosku o dofinansowanie ubiega się o pomoc de minimis dla siebie, należy podać w złotych kwotę otrzymanej pomocy oraz wskazać przedsięwzięcia, w ramach których ta pomoc została przyznana.

Wyjaśnienia: w sytuacji wskazania kwot w wyżej wymienionych wierszach, należy przedstawić źródła uzyskania pomocy de minimis lub innej niż de minimis.

W przypadku braku pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie, należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”. Jeżeli w projekcie występuje pomoc de minimis, a Wnioskodawca nie otrzymał jakiegokolwiek pomocy de minimis w ciągu ostatnich 3 lat, należy wpisać kwotę **0** złotych.

6.3 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

Zasada zrównoważonego rozwoju:

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na politykę zrównoważonego rozwoju. W ramach uzasadnienia Wnioskodawca wskazuje opis, który powinien być odpowiednio dobrany do specyfiki i zakresu rzeczowego projektu oraz powinien uwzględniać zapis dotyczący zgodności z celami zrównoważonego rozwoju ONZ i Porozumienia Paryskiego.

„Zrównoważony rozwój” to proces mający na celu zaspokojenie aspiracji rozwojowych obecnego pokolenia w sposób umożliwiający realizację tych samych dążeń następnym pokoleniom.

Ze względu na wielość i różnorodność czynników wpływających na to zjawisko, wyodrębniono trzy główne obszary, na których należy się skoncentrować:

- ochrona środowiska i racjonalna gospodarka zasobami naturalnymi (między innymi ograniczanie zanieczyszczenia środowiska, ochrona zagrożonych wyginięciem gatunków zwierząt i roślin, promocja odnawialnych źródeł energii),
- adaptacja do zmian klimatu; wzrost gospodarczy i sprawiedliwy podział korzyści z niego wynikających (między innymi ułatwienie dostępu do rynków dla państw rozwijających się, finansowanie rozwoju, zmiana nieracjonalnych wzorców konsumpcji i produkcji),
- rozwój społeczny (między innymi walka z ubóstwem, dostęp do edukacji, ochrony zdrowia).

Uwaga: Za spełnienie zasady przyjmuje się wyłącznie sytuację, w której Wnioskodawca wykaże pozytywny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju.

Zasada „Nie Czyń Znaczących Szkód”:

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na zachowanie zasady „Nie Czyń Znaczących Szkód”. W ramach uzasadnienia Wnioskodawca powinien przedstawić, że podejmowane działania w ramach inwestycji nie powodują poważnych szkód dla celów środowiskowych w rozumieniu artykułu 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniającego Rozporządzenie (UE) 2019/2088 (UE) (tak zwana „taksonomia”). W ramach potwierdzenia spełnienia zasady „Nie Czyń Znaczących Szkód” należy odnieść się także do zapisów ekspertyzy: „Ocena DNSH dla programu FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027” i zamieszczonych w niej ustaleń dla poszczególnych typów projektów.

„Zasada DNSH”: „Do No Significant Harm” („Nie Czyń Znaczących Szkód”) to zasada dotycząca niewspierania ani nieprowadzenia działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody dla celów środowiskowych (w rozumieniu artykułu 17 Rozporządzenia (UE) 2020/852). Rozporządzenie w artykule dziewiątym definiuje cele środowiskowe, na które należy zwracać uwagę przy realizacji inwestycji zrównoważonych pod względem środowiskowym.

W zakresie:

- łagodzenia zmian klimatu,
- adaptacji do zmian klimatu,
- odpowiedniego użytkowania i ochrony zasobów wodnych i morskich,
- gospodarki o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganiu powstawaniu odpadów i recyklingu,
- zapobieganiu i kontroli zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi,
- ochrony i odtwarzania bioróżnorodności i ekosystemów.

Uwaga: Za spełnienie zasady przyjmuje się wyłącznie sytuację, w której Wnioskodawca wykaże **pozytywny** wpływ projektu wobec zasady DNSH „Nie Czyń Znaczących Szkód”, to znaczy, że nie dochodzi do jej naruszeń.

Zasada równości kobiet i mężczyzn:

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na politykę równouprawnienia płci. W ramach uzasadnienia Wnioskodawca powinien przedstawić przewidziane działania, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć.

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, na przykład środki finansowe, szanse rozwoju. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Zasada równości szans i niedyskryminacji:

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na politykę równości szans i niedyskryminacji. W ramach uzasadnienia Wnioskodawca powinien wykazać, że projekt jest zgodny z przedmiotową zasadą, w tym czy organy uchwałodawcze JST nie przyjęły dokumentów zawierających zapisy naruszające zasady równości wszystkich obywateli, w tym zawierające elementy dyskryminacyjne, na przykład Strefy wolne od LGBTQ+, Samorządowa Karta Praw Rodziny. Ponadto należy odnieść się do zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej. Realizując projekt należy stosować Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące zapewnienia poszanowania Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej przy wdrażaniu europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, w szczególności załącznik numer 3.

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 lub orientację seksualną.

„Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej” to zbiór fundamentalnych praw człowieka i obowiązków obywatelskich uchwalony i podpisany w dniu 7 grudnia 2000 roku podczas szczytu Rady Europejskiej w Nicei w imieniu trzech organów Unii Europejskiej: Parlamentu, Rady oraz Komisji. Powtórnie, z pewnymi poprawkami, został podpisany przez przewodniczących tych organów podczas szczytu w Lizbonie 12 grudnia 2007 roku. Moc wiążąca dokumentu została mu nadana przez Traktat Lizboński podpisany 13 grudnia 2007 roku, który wszedł w życie 1 grudnia 2009 roku.

Zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na zasadę dostępności. W ramach uzasadnienia Wnioskodawca powinien wykazać zgodności projektu ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 oraz Konwencją ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych. Opis inwestycji infrastrukturalnej należy przedstawić pod kątem sposobu jej udostępniania dla osób z niepełnosprawnościami oraz ewentualnie innych grup narażonych na wykluczenie ze względu na różne przesłanki w ramach dostosowania do warunków użytkowania, w szczególności w zakresie mobilności, percepcji, sprawności sensorycznej, komunikowania się, to znaczy zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

„Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami” to możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych (WCAG) oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty, w tym także udzielane usługi, mogą być wykorzystywane/używane przez każdą osobę.

„Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027”: szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Stanowią one załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych.

„Uniwersalne projektowanie” to aranżowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewnienia dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

„Konwencja ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych” to dokument przyjęty przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych 13 grudnia 2006 roku, a ratyfikowany przez Rzeczpospolitą Polską 6 września 2012 roku. Celem przewodnim dokumentu jest ochrona, jak również zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i wolności przez osoby z niepełnosprawnościami na równi ze wszystkimi innymi obywatelami.

Inne (niewskazane powyżej):

Poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ wskazanej i opisanej polityki horyzontalnej w polu opisowym. W opisie należy wskazać rodzaj polityki i zakres, w jakim będzie ona realizowana w ramach projektu. Wymóg wpisywania się w ewentualne kolejne polityki horyzontalne jest określany w szablonie wniosku o dofinansowanie indywidualnie dla każdego Działania.

Obszary Natura 2000:

Projekt jest usytuowany: z listy rozwijanej należy wybrać miejsce realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do jego położenia w granicach bądź poza obszarem Natura 2000.

Wpływ na obszar Natura 2000: poprzez wybór odpowiedzi z listy rozwijanej należy określić wpływ realizacji projektu na Obszar Natura 2000, a także przedstawić krótkie uzasadnienie.

Obszar Natura 2000: to obszar specjalnej ochrony ptaków, specjalny obszar ochrony siedlisk lub obszar mający znaczenie dla Wspólnoty, utworzony w celu ochrony populacji dziko występujących ptaków lub siedlisk przyrodniczych lub gatunków będących przedmiotem zainteresowania Wspólnoty. Za obszary Natura 2000 uznaje się tereny o największym znaczeniu dla zachowania zagrożonych lub bardzo rzadkich gatunków roślin i zwierząt czy charakterystycznych siedlisk przyrodniczych mających znaczenie dla ochrony wartości przyrodniczych całej Europy (jej różnorodności biologicznej).

6.4 Informacja i promocja

W punkcie, poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji z listy rozwijanej należy wskazać, czy projekt będzie promowany oraz czy Beneficjent będzie realizował obowiązki informacyjno-promocyjne

zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

6.5 Stopień przygotowania poszczególnych dokumentów

W przypadku realizacji projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj” należy wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej. Dodatkowo należy uzupełnić opis o tytuł i datę opracowania Programu funkcjonalno-użytkowego (PFU) oraz oszacować przybliżone daty uzyskania wymaganych do realizacji projektu dokumentów takich jak na przykład: pozwolenie na budowę, projekt techniczny bądź decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, zgoda na realizację przedsięwzięcia (decyzja środowiskowa). W przypadku gdy realizacja inwestycji wymaga uzyskania kilku decyzji/pozwoleń, należy wskazać datę najpóźniej wydanego dokumentu dla inwestycji.

Krok 7. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1 Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

W zależności, czy Wnioskodawca podlega czy nie podlega Prawu Zamówień Publicznych, należy wybrać właściwą odpowiedź z listy rozwijanej.

7.2 Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Struktura tabeli 7.2 we wniosku o dofinansowanie:

Nazwa zamówienia	Procedura wyboru wykonawcy	Nr ogłoszenia o zamówieniu	Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu

Zasada 1:

Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do udzielania zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z:

- a) ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP) – dla Wnioskodawców/Beneficjentów zobligowanych do jej stosowania,
- b) zasadą konkurencyjności dla Wnioskodawców/Beneficjentów:
 - niezobligowanych do stosowania PZP, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 000 PLN netto, to jest bez podatku od towarów i usług,
 - zobligowanych do stosowania PZP w przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto a niższej od kwot, o których mowa w art. 2 ust. 1 PZP.

Zasada 2:

Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i procedury wyboru wykonawcy.

Zasada 3:

Należy wskazać procedurę wyboru wykonawcy:

- a) wynikającą z PZP (tryb podstawowy, przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki, itd.),
- b) zasada konkurencyjności,
- c) inna – do 50.000 PLN netto (np. wewnętrzny regulamin Wnioskodawcy/Beneficjenta).

Zasada 4:

Jeśli procedura wyboru wykonawcy została rozpoczęta lub zakończona, należy podać datę publikacji i numer ogłoszenia nadany w Biuletynie Zamówień Publicznych/Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej/Bazie konkurencyjności.

Jeśli procedura nie została rozpoczęta, należy wskazać planowaną procedurę wyboru wykonawcy oraz planowaną datę publikacji ogłoszenia.

7.3 Zastosowane przy realizacji projektu (zamówień) aspekty środowiskowe/społeczne

Zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności zamawiający w ramach realizowanych zamówień jest zobowiązany do stosowania w dokumentacji postępowania między innymi aspektów środowiskowych i społecznych (o ile w projekcie występują). Realizacja tych obowiązków odbywa się poprzez zamieszczenie w dokumentacji postępowania (w opisie przedmiotu zamówienia, opisie kryteriów oceny ofert lub w wymaganiach związanych z realizacją zamówienia) warunków w tym zakresie.

Aspekty środowiskowe obejmują przykładowo:

- zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
- poziom emisji zanieczyszczeń (do atmosfery, wód, ziemi), hałasu i pól elektromagnetycznych,
- zużycie wody, energii elektrycznej, energii cieplnej i paliwa (benzyna, ropa, gaz),
- wytwarzanie odpadów komunalnych, w tym brak segregacji odpadów.

Krok 8. Oświadczenia Wnioskodawcy

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. Ilość i treść oświadczeń dostosowywana jest do konkretnego naboru.

Krok 9. Załączniki

Załączniki w wersji elektronicznej:

Załączniki wymienione w części dziewiątej wniosku są **integralną częścią** składanego wniosku o dofinansowanie, a informacje w nich przedstawione **muszą być spójne** z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Lista obligatoryjnych załączników wskazana jest w formularzu wniosku i odnosi się do **konkretnego Działania oraz Naboru**, w zakresie których składany będzie wniosek o dofinansowanie.

Wnioskodawca ma możliwość **samodzielnego wgrywania** wszystkich wymaganych załączników. Każdy załącznik musi być dołączony pod odpowiadającą mu pozycją na liście w kroku dziewiątym wniosku. W przypadku gdy wgrywany przez Wnioskodawcę dokument nie ma swojego odpowiednika na liście załączników, a jednocześnie Wnioskodawca uzna go za dokument niezbędny do przedłożenia w projekcie, powinien dołączyć go pod pozycją „**Inne dokumenty administracyjne niezbędne do realizacji projektu**”.

Wszystkie wymagane załączniki należy dołączyć w wersji elektronicznej w określonych formatach: .csv, .doc, .docx, .gif, .jpg, .jpeg, .odf, .ods, .odt, .pdf, .png, .xls, .xlsx, .txt, .zip. Przesłane pliki nie powinny być zabezpieczone hasłem dostępu. Rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 20 megabajtów.

Każdy załącznik należy umieścić w osobnym pliku. W przypadku konieczności załączenia więcej niż jednego pliku pod jedną pozycją w części dziewiątej wniosku, pliki te należy spakować do formatu .zip i załączyć pod stosowną pozycją.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie posiada lub jest w trakcie pozyskiwania dokumentu stanowiącego obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie i nie posiada możliwości jego załączenia w części dziewiątej wniosku, powinien zaznaczyć opcję „**Nie**” w kolumnie „**Czy występuje**”.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie musi posiadać danego dokumentu, powinien zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**” w kolumnie „**Czy występuje**”.

Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony. Dokumentacja aplikacyjna powinna być sporządzona w języku polskim (z wyjątkiem nazw własnych). Dokumenty sporządzone w językach obcych powinny zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz dołączone do dokumentacji aplikacyjnej.

W przypadku realizacji projektu w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) wszystkie załączniki niezbędne do realizacji procesu inwestycyjnego, należy dostarczyć nie później niż przed

złożeniem pierwszego wniosku o płatność pełniącego funkcję inną niż wyłącznie sprawozdawczą. Szczegółowe informacje w zakresie realizacji projektu w formule PPP znajdują się w części II oraz w części V Regulaminu wyboru projektów.

Załącznik dotyczący oddziaływania na środowisko oraz zasady DNSH stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie.

W przypadku gdy wniosek zostanie skierowany do korekty, system LSI 2021+ wygeneruje odrębny formularz będący kopią pierwotnie złożonego wniosku. Równocześnie wszystkie załączniki przypisane do poszczególnych pozycji w części IX wniosku zostają domyślnie skopiowane do korygowanego formularza. W celu poprawienia załącznika w korygowanym wniosku należy usunąć błędny lub niekompletny plik, a następnie załączyć jego nową wersję.

Załączniki w wersji papierowej:

IZ FEW 2021+ zastrzega sobie możliwość wezwania Wnioskodawcy do przedłożenia określonych załączników w wersji papierowej, w terminie podanym w Regulaminie wyboru projektów. Powyższy wymóg związany jest między innymi z formatem i specyfiką wybranych załączników.

Dokumentacja w formie papierowej pełni wyłącznie funkcję pomocniczą przy ocenie wniosku o dofinansowanie. Informacje dotyczące załączników przeznaczonych do przedłożenia w formie papierowej zawarte są w **Regulaminie wyboru projektów**. W przypadku przedłożenia papierowej wersji załącznika, w pozycji „**Czy wersja papierowa**” należy wybrać opcję „**Tak**”, w przypadku braku „**Nie**”.

Wszystkie kopie dokumentów przedłożone w formie papierowej muszą zostać potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę (to jest osobę wskazaną w części 2.5 wniosku o dofinansowanie) lub osobę upoważnioną. Potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną lub czytelnym pismem odręcznym, z informacją o imieniu i nazwisku osoby dokonującej poświadczenia. Potwierdzenie zgodności następuje poprzez umieszczenie na każdej stronie dokumentu klauzuli „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub na pierwszej stronie zapisu „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

W przypadku formy papierowej, komplety dokumentów powinny być trwale spięte i złożone w segregatorze. Segregator należy umieścić w pudełku archiwizacyjnym opisanym analogicznie do opisu segregatora według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu. Wielkość pudełka archiwizacyjnego, zawierającego segregator powinna umożliwiać jego swobodne otwieranie i zamykanie. Pudełka archiwizacyjnego nie należy owijać taśmą.

Krok 10. Podpis Wnioskodawcy

Dane osób składających podpis są automatycznie importowane z punktu 2.5 wniosku do kroku dziesiątego „Podpis Wnioskodawcy”. Jeżeli istnieje konieczność dodania innej osoby w kroku dziesiątym wniosku, należy to najpierw zrobić w punkcie 2.5 wniosku. W kroku dziesiątym Wnioskodawca ma możliwość usunięcia poszczególnych osób, jednakże osoby te nie ulegają usunięciu z punktu 2.5 wniosku.

Wnioskodawca jest zobowiązany podpisać elektronicznie przesłaną wersję wniosku co najmniej jednym wymaganym podpisem.

Pod pojęciem podpisu elektronicznego rozumie się podpis przy użyciu potwierdzonego profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu.

Dokumentacja projektowa/aplikacyjna oraz umowa muszą zostać opatrzone podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie. Podpisana nim dokumentacja ma te same skutki prawne co dokumenty tradycyjne, opatrzone własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy. Podpisanie dokumentacji projektowej/aplikacyjnej możliwe jest:

- a) potwierdzonym profilem zaufanym lub
- b) kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wyłącznie za pośrednictwem <https://pz.gov.pl>).

Podpisanie wniosku możliwe będzie w maksymalnym terminie pięciu dni roboczych od zakończenia naboru. Brak podpisu we wskazanym wyżej terminie jest równoznaczny z niezłożeniem wniosku, co skutkuje brakiem jego procedowania. W przypadku skorygowanej dokumentacji Wnioskodawca ma obowiązek złożyć co najmniej jeden wymagany podpis w terminie 5 dni roboczych od upłynięcia wskazanego w wezwaniu terminu na złożenie korekty za pośrednictwem systemu LSI 2021+. Złożony elektronicznie podpis pod wnioskiem jest równocześnie podpisem pod całą przedłożoną dokumentacją aplikacyjną.

Uwaga: Wszystkie procedowane w ramach oceny wersje dokumentacji aplikacyjnej powinny zostać uzupełnione o pozostałe wymagane podpisy, niezwłocznie po otrzymaniu przez wniosek statusu „Złożony”.

Załącznik 1. Instrukcja określania statusu Wnioskodawcy

Status Wnioskodawcy określa się zgodnie z treścią Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) numer 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, w oparciu o następujące kryteria:

- kryterium zatrudnienia (liczba personelu),
- kryterium finansowe (roczny obrót lub roczna suma bilansowa),
- kryterium własności (relacje z innymi przedsiębiorstwami – niezależne, partnerskie, powiązane).

W celu jego prawidłowego określenia należy podać dane dotyczące poziomu zatrudnienia i rocznej sumy bilansowej/rocznej wartości obrotów netto w latach n , n minus 1, n minus 2 oraz n minus 3.

- rok n – rok złożenia wniosku,
- rok n minus 1 – rok poprzedzający rok złożenia wniosku,
- rok n minus 2 – rok poprzedzający rok n minus 1,
- rok n minus 3 – rok poprzedzający rok n minus 2.

Wszystkie dane muszą się odnosić do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i być liczone w stosunku rocznym. W przypadku nowo utworzonego przedsiębiorstwa, którego sprawozdanie finansowe jeszcze nie zostało zatwierdzone, należy przyjąć dane pochodzące z wiarygodnej oceny dokonanej w trakcie roku obrotowego.

Na etapie oceny wniosku, przy analizie statusu przedsiębiorcy, może zaistnieć sytuacja, że Wnioskodawca będzie musiał przedstawić dane historyczne w celu prawidłowego określania statusu.

Wyróżniamy następujące kategorie przedsiębiorstw:

- 1) **Duże przedsiębiorstwo** – podmiot zatrudniający 250 i więcej pracowników i którego roczny obrót przekracza 50 milionów EUR a/lub roczna suma bilansowa przekracza 43 miliony EUR.
- 2) **Średnie przedsiębiorstwo** – podmiot zatrudniający mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
- 3) **Małe przedsiębiorstwo** – podmiot zatrudniający mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
- 4) **Mikroprzedsiębiorstwo** – podmiot zatrudniający mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Kategoria przedsiębiorstwa	Liczba zatrudnionych (RJP)	Roczny obrót	Roczna suma bilansowa
Duże przedsiębiorstwo	≥ 250	> 50 mln euro	> 43 mln euro
Średnie przedsiębiorstwo	< 250	≤ 50 mln euro	≤ 43 mln euro
Małe przedsiębiorstwo	< 50	≤ 10 mln euro	≤ 10 mln euro
Mikroprzedsiębiorstwo	< 10	≤ 2 mln euro	≤ 2 mln euro

Dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw stosuje się skrót „MŚP”.

Ustalenie liczby pracowników

Należy określić średnioroczny poziom zatrudnienia w firmie. Liczbę pracowników należy podać w Rocznych Jednostkach Pracy (RJP), to jest w liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku (łącznie z właścicielem) wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych (tymczasowych), które są ułamkowymi częściami jednostek RJP.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzą w skład personelu. Do personelu nie wlicza się także: pracowników młodocianych, pracowników korzystających z bezpłatnego urlopu, pracowników korzystających ze świadczenia rehabilitacyjnego, osób zasiadających w radach nadzorczych i komisjach rewizyjnych, gdyż nie mają oni bezpośredniego wpływu na sposób funkcjonowania przedsiębiorstwa.

Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto

Roczną sumę bilansową/roczną wartość obrotów netto przedsiębiorstwa należy podać w tysiącach PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Uwaga: W przypadku gdy Wnioskodawca nie prowadzi pełnej księgowości, w rubryce „Roczna suma bilansowa” powinien wpisać „0”.

Ustalając poziom zatrudnienia oraz pułapów finansowych, od których uzależnia się posiadanie bądź utratę statusu MŚP, podmioty będące w partnerstwie lub powiązaniu z innymi przedsiębiorstwami, muszą wziąć pod uwagę następujące zależności:

- 1) **Przedsiębiorstwo niezależne** to każde przedsiębiorstwo, które nie jest przedsiębiorstwem partnerskim ani powiązanym. Dla określenia statusu przedsiębiorstwa bierze się pod uwagę zatrudnienie oraz wielkość obrotów/sumy bilansowej tego przedsiębiorstwa.
- 2) **Przedsiębiorstwo partnerskie** to takie, które nie jest przedsiębiorstwem powiązanym, a między nim i innymi przedsiębiorstwami istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo

działające na rynku wyższego szczebla posiada, samodzielnie lub wspólnie, z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym 25% lub więcej kapitału lub praw głosu innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla.

Wyjątek od powyższej reguły: Przedsiębiorstwo można zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich nawet, jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25% kapitału lub praw głosu, pod warunkiem, że nie są oni powiązani indywidualnie ani wspólnie z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tak zwane „anioły biznesu”) pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk,
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju,
- d) niezależne władze lokalne jednostki administracyjnej z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

3) **Przedsiębiorstwo powiązane** to takie przedsiębiorstwo, które pozostaje w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka,
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa,
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki,
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców /akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z powyższych związków **za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych** działających wspólnie **również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane**, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności **na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych**.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

W przypadku występowania zarówno przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych, należy wskazać status Wnioskodawcy jako przedsiębiorstwo powiązane.

Uwaga: Z wyjątkiem podmiotów zdefiniowanych w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, nie można uznać przedsiębiorstwa za mikro, małe lub średnie, jeżeli 25% lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ państwowy (wyjątek – mały samorząd terytorialny z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000).

Załącznik 2. Wykaz wskaźników produktu i rezultatu

Wykaz wskaźników produktu i rezultatu stosowanych w naborze dla Działania 01.02 Wsparcie działalności B+R przedsiębiorstw i konsorcjów przedsiębiorstw z organizacjami badawczymi, w tym w zakresie infrastruktury B+R.

Wnioskodawca powinien wybrać wszystkie wskaźniki pasujące do zakresu i celu projektu.

Przy wyborze wskaźników produktu i rezultatu należy zapoznać się ze wskaźnikami horyzontalnymi stosowanymi w naborach EFRR/FST, ujętymi w treści Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie, Krok 4.

Uwaga: Wskaźnik kluczowy produktu „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FST)” jest obowiązkowy dla każdego Wnioskodawcy.

Wskaźniki produktu

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
1.	WLWK-RCO002	Przedsiębiorstwa objęte wsparciem w formie dotacji	przedsiębiorstwa	kluczowy	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie finansowe w formie dotacji. Wskaźnik dotyczy przedsiębiorstw niezależnie od ich wielkości (mikro, małe, średnie i duże). Przedsiębiorstwo jest najmniejszą kombinacją jednostek prawnych, tzn. jednostką organizacyjną wytwarzającą towary lub usługi, która osiąga korzyści z pewnego stopnia samodzielności w podejmowaniu decyzji, w szczególności w zakresie alokacji bieżących zasobów. Przedsiębiorstwo prowadzi jeden lub więcej rodzajów działalności w jednym lub więcej miejscach. Przedsiębiorstwo może być jedną jednostką prawną. Jednostki prawne obejmują osoby prawne, których istnienie jest uznane przez prawo, niezależnie od osób indywidualnych lub instytucji, które są ich właścicielami lub członkami, takie jak spółki jawne, spółki komandytowe, spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki akcyjne itp. Do jednostek prawnych zalicza się również osoby fizyczne osoby prowadzące działalność gospodarczą we własnym imieniu, takie jak właściciel i operator sklepu lub warsztatu, prawnik lub samozatrudniony rzemieślnik. (ESTAT w odniesieniach, na podstawie rozporządzenia Rady (EWG) nr 696/93, sekcja III A z 15.03.1993 r.) Na potrzeby tego wskaźnika przedsiębiorstwa są organizacjami nastawionymi na osiąganie zysku, które wytwarzają towary lub usługi w celu zaspokojenia potrzeb rynku.

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					W przypadku konsorcjum należy zliczyć każde przedsiębiorstwo, które w projekcie wnosi wkład własny / ponosi koszty. Wskaźnik zostaje osiągnięty na zakończenie realizacji projektu.
2.	WLWK-PLRO159	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie realizacji prac B+R	szt.	kluczowy	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie realizacji prac B+R. Jako pojedyncze prace B+R traktuje się kompletny proces badawczy realizowany w ramach projektu, dotyczący jednego spójnego tematu badawczego. Niezależnie od liczby realizowanych prac B+R, każde przedsiębiorstwo liczone jest tylko raz. W przypadku konsorcjum należy zliczyć każde przedsiębiorstwo, które w projekcie wnosi wkład własny / ponosi koszty.
3.	WLWK-PLRO007	Liczba realizowanych projektów B+R	szt.	kluczowy	Liczba wspartych projektów obejmujących prace B+R, będących w trakcie realizacji lub zrealizowanych przez organizacje badawcze lub przedsiębiorstwa.
4.	WLWK-RCO008	Nominalna wartość sprzętu na potrzeby badań naukowych i innowacji	PLN	kluczowy	Łączna wartość (koszt brutto) sprzętu nabytego na potrzeby badań naukowych i innowacji. Sprzęt ten obejmuje wszelkie przyrządy, narzędzia i urządzenia wykorzystywane bezpośrednio do działań na rzecz badań i rozwoju. Nie obejmuje on na przykład substancji chemicznych lub innych materiałów pomocniczych wykorzystywanych do przeprowadzania eksperymentów lub innych działań badawczych.
5.	WLWK-PLRO005	Liczba wspartych laboratoriów badawczych	szt.	kluczowy	Liczba laboratoriów badawczych wybudowanych (utworzonych), rozbudowanych, przebudowanych lub wyposażonych w aparaturę naukowo-badawczą w wyniku udzielonego wsparcia i przygotowanych do prowadzenia prac B+R. Laboratorium musi być umiejscowione w podmiocie ubiegającym się o wsparcie. Przez laboratorium należy rozumieć technicznie i organizacyjnie wydzielone pomieszczenie wyposażone w niezbędną aparaturę naukowo-badawczą.
6.	WLWK-RCO006	Naukowcy pracujący we wspieranych obiektach badawczych	EPC	kluczowy	Liczba naukowców korzystających bezpośrednio, w swojej działalności, z obiektu badawczego lub sprzętu, na który przyznawane jest wsparcie. Wskaźnik jest mierzony pod względem rocznych ekwiwalentów pełnego czasu pracy (EPC), obliczanych zgodnie z metodyką podaną w Podręczniku Frascati OECD 2015. Projekt musi udoskonalać obiekt badawczy lub jakość sprzętu badawczego. Wyklucza się wymianę bez podniesienia jakości, podobnie jak serwis. Obiekt badawczy może być publiczny lub prywatny.

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					Nie wlicza się wolnych stanowisk w działalności badawczo-rozwojowej, podobnie jak personelu pomocniczego w działalności badawczo-rozwojowej (tj. stanowisk niezwiązanych bezpośrednio z tą działalnością). Jeśli bezpośrednim skutkiem projektu jest zatrudnienie w obiekcie liczby naukowców (tj. obsadzenie wolnych stanowisk lub utworzone nowych), nowych naukowców wlicza się także do RCR102 – Miejsca pracy dla naukowców utworzone we wspieranych jednostkach. We wskaźniku należy zliczyć wszystkich zatrudnionych naukowców o umowę o pracę/zlecenie/dzieło w danej jednostce, którzy pracują na wspartym sprzęcie, nie zależnie od faktu czy ich wynagrodzenie stanowi koszt kwalifikowalny. Wartość EPC dla jednego naukowca wykonującego prace B+R na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło zlicza się do pełnego, faktycznego czasu pracy w roku sprawozdawczym "ze wszystkich umów", podają jako odpowiedni ułamek rocznego czasu pracy. We wskaźniku należy uwzględnić także naukowców korzystających na wspartym sprzęcie wykazywanych we wskaźniku RCR102. Roczne EPC personelu naukowego definiuje się jako stosunek godzin pracy faktycznie poświęconych na badania i rozwój w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC w zakresie badań i rozwoju rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia, rodzaju umowy (pełny lub niepełny etat) oraz poziomu zaangażowania w działalność badawczą i rozwojową. (zob. OECD w odniesieniach, rozdział 5.3). Liczba pracowników naukowych wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC- org. FTE), przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu, lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC) Każdy etat powinien być utrzymany przez okres trwałości projektu.
7.	WLWK-PLRO132	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FST/FS)	szt.	kluczowy	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów w ramach realizowanego projektu, które zaopatrzone m.in. w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami, w szczególności ruchowymi czy sensorycznymi.

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					Jako obiekty należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.
8.	WLWK-PLRO199	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (EFRR/FS/FST)	szt.	kluczowy	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategorizacją projektów z Wytocznych w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027). Na poziomie projektu wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1 - co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku. Definicja na podstawie: Wytoczne w zakresie realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
1.	WLWK-PLRR006	Liczba wdrożonych wyników prac B+R	szt.	kluczowy	Liczba zakończonych pozytywnym rezultatem prac wdrożeniowych, mających na celu zastosowanie wyników prac badawczo-rozwojowych (prowadzonych przez przedsiębiorstwo lub zakupionych w ramach projektu) poprzez uruchomienie produkcji nowych wyrobów lub modernizację wyrobów produkowanych i wprowadzenie nowych metod wytwarzania, które poprzedzają rozpoczęcie produkcji na skalę przemysłową, jak również rozpoczęcie świadczenia nowych lub znacząco ulepszonych usług. Wskaźnik powinien zostać osiągnięty w terminie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.
2.	WLWK-PLRR095	Liczba skomercjalizowanych wyników prac B+R prowadzonych przez przedsiębiorstwo w ramach projektu	szt.	kluczowy	Liczba wyników prac badawczo-rozwojowych dofinansowanych w ramach projektu, wykonanych przez Beneficjenta, a następnie przeniesionych odpłatnie do praktyki gospodarczej. Dla obliczania tego wskaźnika znaczenie ma faktyczne wdrożenie wyników prac badawczo-rozwojowych. Komercjalizacja może odbywać się poprzez: 1) wprowadzenie wyników prac B+R do własnej działalności gospodarczej Wnioskodawcy poprzez rozpoczęcie produkcji lub świadczenie usług na bazie uzyskanych wyników projektu lub 2) udzielenie licencji (na zasadach rynkowych) na korzystanie z przysługujących Wnioskodawcy praw do wyników prac B+R w działalności gospodarczej prowadzonej przez innego przedsiębiorcę lub 3) zbycie (na zasadach rynkowych) praw do wyników prac B+R w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy (z zastrzeżeniem, że za wdrożenie wyników prac B+R nie uznaje się zbycia wyników tych prac w celu ich dalszej odsprzedaży). Zbycie praw do wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych oraz udzielenie licencji na korzystanie z przysługujących Beneficjentowi praw własności intelektualnej w działalności gospodarczej prowadzonej przez innego przedsiębiorcę powinno zostać dokonane po cenie rynkowej. Wartość docelową wskaźnika należy osiągnąć w okresie 3 lat od zakończenia realizacji projektu.
3.	WLWK-PLRR028	Liczba wprowadzonych innowacji produktowych	szt.	kluczowy	Liczba innowacji produktowych, wprowadzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja produktowa to produkt lub usługa, które są nowe lub znacząco ulepszone w zakresie swoich cech lub zastosowań (np. specyfikacja techniczna, komponenty, materiały, trwałość lub inne cechy funkcjonalne). Innowacja produktowa powinna zostać wprowadzona najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu do oferty przedsiębiorstwa.

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					W przypadku wprowadzenia innowacji produktowej należy wykazać zarówno wskaźnik PLRR028, jak i PLRR024.
4.	WLWK-PLRR029	Liczba wprowadzonych innowacji procesowych	szt.	kluczowy	Liczba innowacji procesowych, wprowadzonych w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja procesowa to wdrożenie nowego lub znacząco ulepszanego procesu produkcyjnego, metody dystrybucji lub działalności wspierającej. Innowacja procesowa powinna zostać wprowadzona najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. W przypadku wprowadzenia innowacji procesowej należy wykazać zarówno wskaźnik PLRR029, jak i PLRR025.
5.	WLWK-PLRR024	Małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) wprowadzające innowacje produktowe	szt.	kluczowy	Liczba przedsiębiorstw MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstwa) wprowadzających innowacje produktowe w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja produktowa to produkt lub usługa, które są nowe lub znacząco ulepszone w zakresie swoich cech lub zastosowań (np. specyfikacja techniczna, komponenty, materiały, trwałość lub inne cechy funkcjonalne). Innowacja produktowa powinna zostać wprowadzona najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu do oferty przedsiębiorstwa. Jeśli przedsiębiorstwo wprowadza kilka innowacji produktowych liczone jest jedno przedsiębiorstwo. W przypadku projektu realizowanego we współpracy wskaźnik liczy wszystkich uczestniczących przedsiębiorców, którzy wprowadzili innowacje. W przypadku wprowadzenia innowacji produktowej należy wykazać zarówno wskaźnik PLRR028, jak i PLRR024.
6.	WLWK-PLRR025	Małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) wprowadzające innowacje procesowe	szt.	kluczowy	Liczba przedsiębiorstw MŚP (w tym mikroprzedsiębiorstwa) wprowadzających innowacje procesowe w przedsiębiorstwie w wyniku realizacji projektu. Innowacja procesowa to wdrożenie nowego lub znacząco ulepszanego procesu produkcyjnego, metody dystrybucji lub działalności wspierającej. Innowacja procesowa powinna zostać wprowadzona najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Jeśli przedsiębiorstwo wprowadza kilka innowacji procesowych liczone jest jedno przedsiębiorstwo. W przypadku projektu realizowanego we współpracy wskaźnik liczy wszystkich uczestniczących przedsiębiorców, którzy wprowadzili innowacje. W przypadku wprowadzenia innowacji procesowej należy wykazać zarówno wskaźnik PLRR029, jak i PLRR025.
7.	WLWK-RCR001	Miejsca pracy utworzone we wspieranych jednostkach	EPC	kluczowy	Liczba miejsc pracy wyrażona w średnich rocznych ekwiwalentach pełnego czasu pracy (EPC) utworzonych w ramach działalności wspieranej przez projekt. Nowe stanowiska muszą być obsadzone i mogą być w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin lub powtarzać się sezonowo. Wolne stanowiska nie są liczone. Wskaźnik jest obliczany jako różnica między rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności.

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					Roczne EPC definiuje się jako stosunek godzin pracy przepracowanych efektywnie w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy zgodnie z krajowym ustawodawstwem. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia i rodzaju umowy o pracę (pełny lub niepełny etat). Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC- org. FTE), przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu, lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC, praca sezonowa przez 3 miesiące w wymiarze pełnego etatu = 0,25 EPC itd. – z zastrzeżeniem, że będzie to „trwała” praca sezonowa). Każdy etat powinien być utrzymany przez okres trwałości projektu. Wartość docelowa powinna zostać osiągnięta w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.
8.	WLWK-RCR102	Miejsca pracy dla naukowców utworzone we wspieranych jednostkach	EPC	kluczowy	Liczba miejsc pracy dla naukowców utworzonych w wyniku wsparcia. Wskaźnik jest mierzony pod względem średnich rocznych ekwiwalentów pełnego czasu pracy (EPC). Nie wlicza się wolnych stanowisk w działalności badawczo-rozwojowej, podobnie jak personelu pomocniczego w działalności badawczo-rozwojowej (tj. stanowisk niezwiązanych bezpośrednio z tą działalnością). Zakres obowiązków pracowników wykazywanych w ramach tego wskaźnika powinien obejmować tylko działalność B+R. Wskaźnik jest obliczany jako różnica między rocznymi EPC obsadzonymi przed rozpoczęciem projektu i rok po zakończeniu projektu w ramach wspieranej działalności. Roczne EPC personelu naukowego definiuje się jako stosunek godzin pracy faktycznie poświęconych na badania i rozwój w ciągu roku kalendarzowego podzielony przez całkowitą liczbę godzin umownie przepracowanych w tym samym okresie przez osobę lub grupę. Zgodnie z konwencją dana osoba nie może wykonywać więcej niż jednego EPC w zakresie badań i rozwoju rocznie. Liczba godzin umownie przepracowanych ustalana jest na podstawie normatywnych/ustawowych godzin pracy. Osoba pracująca w pełnym wymiarze czasu pracy zostanie zidentyfikowana w odniesieniu do jej statusu zatrudnienia, rodzaju umowy (pełny lub niepełny etat) oraz poziomu zaangażowania w działalność badawczą i rozwojową (zob. Podręcznik Frascati OECD w odniesieniach, rozdział 5.3).

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					Liczba pracowników naukowych wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC- org. FTE), przy czym etaty częściowe podlegają sumowaniu, lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC) Każdy etat powinien być utrzymany przez okres trwałości projektu. Wartość docelowa powinna zostać osiągnięta w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.
9.	WLWK-PLRR002	Wartość inwestycji prywatnych uzupełniających wsparcie publiczne - dotacje	Pln	kluczowy	Całkowita kwota wkładu prywatnego do wspieranego projektu kwalifikowana jako wkład krajowy, kiedy wsparcie udzielane jest w formie dotacji, przewidzianego w umowie o dofinansowanie projektu. Przy zmianie wartości całkowitej projektu i/lub dofinansowania, wartość wskaźnika powinna być również poprawiona. Wskaźnik obejmuje również niekwalifikowalną część kosztów projektu, w tym podatek VAT. W przypadku projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa państwowe, do wartości wskaźnika wliczany jest wkład własny tego przedsiębiorstwa. Sposób obliczania wskaźnika <u>na etapie wnioskowania o wsparcie</u>: Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne = Całkowita wartość projektu – Wnioskowane dofinansowanie ogółem Sposób obliczania wskaźnika <u>na etapie rozliczenia realizacji projektu</u>: Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne = Całkowita wartość projektu – zatwierdzone dofinansowanie ogółem Wskaźnik zostaje osiągnięty na zakończenie realizacji projektu.
10.	WLWK-PLRR051	Liczba przedsięwzięć proekologicznych	szt.	kluczowy	W ramach wskaźnika mierzona będzie liczba przedsięwzięć dotyczących transformacji w kierunku celów środowiskowych zrównoważonego rozwoju, w tym gospodarki o obiegu zamkniętym, łagodzenia zmian klimatu i adaptacji do zmian klimatu oraz wszystkich innych działań związanych z tzw. zazielenianiem przedsiębiorstw (w tym wdrożeniem wyników B+R związanych ze zrównoważonym rozwojem) realizowanych w ramach projektu. Wartość wskaźnika wyliczana jest jako suma wszystkich przedsięwzięć proekologicznych realizowanych przez Beneficjenta, Partnerów oraz Grantobiorców / Odbiorców Ostatecznych (o ile występują) w ramach jednego projektu. Przedsięwzięcie należy rozumieć jako całościowy i zakończony proces realizowany w ramach projektu tj. np. od opracowania technologii proekologicznej do jej wdrożenia, bądź wdrożenie wcześniej opracowanej lub zakupionej technologii, lub prace badawcze bądź badawczo-rozwojowe prowadzone nad tego rodzaju technologią lub produktem. Należy podkreślić, iż pojedyncze działania (np. poszczególne etapy procesu badawczego) prowadzone przez Beneficjenta, Partnerów oraz

Lp.	Kod	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj	Definicja
					Grantobiorców / Odbiorców Ostatecznych(o ile występują) w ramach projektu nie stanowią odrębnych inwestycji proekologicznych. W rezultacie wszystkie działania dokonywane przez Beneficjenta, Partnerów oraz Grantobiorców / Odbiorców Ostatecznych (o ile występują) składają się na jedno (lub kilka) przedsięwzięć proekologicznych określonych we wniosku o dofinansowanie. Dla przykładu, jeśli Beneficjent zamawia w projekcie kilka różnych prac B+R prowadzonych nad różnymi technologiami przez konkurujących ze sobą wykonawców, z których każdy ma za zadanie dostarczyć określony wynik, w osiągniętej wartości wskaźnika należy uwzględnić działania każdego z wykonawców odrębnie. Wartość docelowa powinna zostać osiągnięta w ciągu 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.

Wartość bazowa dla wskaźników rezultatu wynosi „0”, chyba że definicja wskaźnika wskazuje, iż należy wykazać wartość różną od zera.

Załącznik 3. Wzór etykiety dla segregatora i pudełka archiwizacyjnego

**NAZWA
WNIOSKODAWCY**

(drukowanymi literami)

„Tytuł projektu”

FEW 2021+

Priorytet 01

Działanie 01.02

Nr naboru

**FEWP.01.02-IZ.00-
001/24**

Nr wniosku

**FEWP.01.02-IZ.00-
...../24**

Rok 2024

Załącznik 4. Wykaz kodów PKD dla obszarów Inteligentnych Specjalizacji

1. Biosurowce i żywność dla świadomych konsumentów – obejmuje produkcję żywności w ramach całego łańcucha wartości – z dobrej jakości surowców, przy zastosowaniu nowoczesnych metod i technologii oraz sprzedaży i dystrybucji, a także zagospodarowanie odpadów poprodukcyjnych poprzez wytwarzanie biosurowców dla innych gałęzi przemysłu. Wzmacnianie całego łańcucha wartości powinno doprowadzić do zwiększenia wytwarzanej wartości dodanej i zatrzymania jej w regionie.

a) Główne PKD

- Sekcja A dział 01
- Sekcja C dział 10
- Sekcja C dział 11

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 16-17, 22
- Sekcja E dział 38
- Sekcja J dział 62
- Sekcja M dział 72

2. Wnętrza Przyszłości – obejmuje produkcję wyposażenia wnętrz odpowiadającego potrzebom i wyzwaniom stojącym przed współczesnym człowiekiem, w ramach dobrze współpracujących łańcuchów wartości w regionie, ale także konkurencyjnych międzynarodowo na bazie nowoczesnej i atrakcyjnej oferty. W ramach specjalizacji uwzględniono również obszary związane z budownictwem inteligentnym oraz z inteligentnymi materiałami, nanomateriałami, polimerami, technologiami wytwarzania sensorów, wirtualnym prototypowaniem oraz technologiami wytwarzania i montażu.

a) Główne PKD

- Sekcja A dział 02
- Sekcja C dział 13
- Sekcja C dział 16-18
- Sekcja C dział 22
- Sekcja C dział 25
- Sekcja C dział 31

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 15, 23-24
- Sekcja E dział 38
- Sekcja F, dział 41-43
- Sekcja J dział 62

- Sekcja M dział 71-72

3. Przemysł jutra – obejmuje dziedziny związane z zastosowaniem zaawansowanych procesów produkcyjnych i procesów specjalnych, a także obszary zrównoważonej i efektywnej energetyki obejmującej m.in. systemy zarządzania wytwarzaniem i zużyciem, konwergencję i konwersję energii, wytwarzanie energii ze źródeł odnawialnych, alternatywnych, inteligentne sieci, technologie magazynowania energii.

a) Główne PKD

- Sekcja C dział 24-25
- Sekcja C dział 27-30
- Sekcja C dział 33
- Sekcja D, dział 35

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 20,
- Sekcja C dział 22-23
- Sekcja C dział 26
- Sekcja E dział 38
- Sekcja J dział 62
- Sekcja M dział 71-72

4. Wyszczególnione procesy logistyczne – obejmuje dziedziny związane z tworzeniem nowoczesnego łańcucha operacji ściśle związanych z przepływem materiałów i ludzi. Obejmuje zbiór takich podsystemów, jak: zaopatrzenie, produkcja, transport i koordynacja wraz z relacjami pomiędzy podsystemami i między ich własnościami, ze stałą dążnością do wzrostu stopnia zorganizowania systemu. W zakres specjalizacji wchodzi również obszary technologii lotniczej i kosmicznej, systemów zarządzania, systemów GIS, czy też innowacyjnego zastosowania geoinformacji pozwalające na zapewnienie sprawnego przepływu dóbr fizycznych od momentu wytworzenia aż do ich eksploatacji.

a) Główne PKD

- Sekcja H, dział 49-52

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 26-30
- Sekcja C dział 33
- Sekcja J dział 61-62
- Sekcja M dział 71-72

5. Rozwój oparty na ICT – obejmuje dziedziny związane z tworzeniem nowoczesnego łańcucha operacji ściśle związanych z przepływem materiałów i ludzi. Obejmuje zbiór takich podsystemów, jak: zaopatrzenie, produkcja, transport i koordynacja wraz z relacjami pomiędzy podsystemami i między ich własnościami, ze stałą dążnością do wzrostu stopnia zorganizowania systemu. W zakres specjalizacji wchodzi również obszary technologii lotniczej i kosmicznej, systemów zarządzania,

systemów GIS, czy też innowacyjnego zastosowania geoinformacji pozwalające na zapewnienie sprawnego przepływu dóbr fizycznych od momentu wytworzenia aż do ich eksploatacji.

a) Główne PKD

- Sekcja C dział 26
- Sekcja J dział 61-62

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 22-25
- Sekcja C dział 28
- Sekcja C dział 33
- Sekcja J dział 59
- Sekcja M dział 72

6. Nowoczesne technologie medyczne – obejmuje nowe technologie pomocne w walce z chorobami rzadkimi i cywilizacyjnymi, takimi jak choroby układu krążenia, układu nerwowego i choroby nowotworowe, a także technologie farmaceutyczne wykazujące potencjał komercjalizacji i odpowiadające na popyt ze strony przedsiębiorstw. Specjalizacja nierozzerwalnie związana jest z kreowaniem, adaptacją lub absorpcją zaawansowanych technologicznie rozwiązań inżynierii medycznej, biotechnologii, inżynierii materiałowej, informatyki i elektroniki wykorzystywanej zarówno w zakresie prewencji, jak i diagnostyki i leczenia.

a) Główne PKD

- Sekcja C dział 21
- Sekcja Q dział 86

b) Inne PKD dla obszaru, uwzględniane tylko w przypadku, jeśli proponowane rozwiązania służą rozwojowi głównego obszaru specjalizacji:

- Sekcja C dział 26-28
- Sekcja J dział 62-63
- Sekcja M dział 72, 74