

**Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu**

**Instrukcja wypełniania wniosku  
o dofinansowanie realizacji projektu ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**w ramach**

**osi priorytetowej V. INFRASTRUKTURA KOMUNIKACYJNA  
działanie 5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych**

**Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

**Nr naboru RPPK.05.02.00-IZ.00-18-003/18**

**zwana dalej Instrukcją**

## Spis treści

<b>1. Wykaz stosowanych skrótów.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Informacje ogólne .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020 .....</b>	<b>4</b>
Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego .....	4
Funkcja przypomnienia hasła .....	6
Funkcje menu.....	8
<b>4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie.....</b>	<b>11</b>
<b>Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie.....</b>	<b>11</b>
A.1. Data wpływu, nr wniosku.....	12
A.2. Nazwa Wnioskodawcy.....	12
A.3. Tytuł projektu .....	12
A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO.....	13
A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji .....	13
A.6. Ogólne informacje o projekcie.....	13
A.7. Klasyfikacja projektu .....	16
A.8. Wnioskodawca/Partner .....	17
A.9. Miejsce realizacji projektu .....	17
A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera .....	17
A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera.....	18
A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem ....	18
B.1. Cel i krótki opis projektu .....	18
B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu.....	18
B.2.1 Zadania partnerów .....	19
B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp .....	19
C.1. Harmonogram realizacji projektu .....	20
C.2. Wskaźniki produktu projektu .....	21
C.3. Wskaźniki rezultatu projektu.....	22
D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej .....	22
D.2. Kwalifikowalność podatku VAT .....	23
D.3. Tabela wydatków .....	23
D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom .....	25
D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie.....	25
D.6. Wydatki ryczałtowe .....	25
D.7. Dochody generowane przez projekt.....	25
D.8. Źródła finansowania wydatków .....	26
D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł) .....	27
E.1. Załączniki.....	27
F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy .....	28
G.1. Data i podpisy.....	28

## 1. Wykaz stosowanych skrótów

<b>LSI/System/LSI RPO WP 2014-2020</b>	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, który ma na celu usprawnienie procesu wdrażania, monitorowania i zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz eksport danych do centralnego systemu teleinformatycznego
<b>Podmiot zgłaszający</b>	osoba wypełniająca wnioski on-line w LSI RPO WP 2014-2020
<b>PFU</b>	Program funkcjonalno-użytkowy
<b>PPP</b>	partnerstwo publiczno-prywatne
<b>Pzp</b>	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
<b>RPO WP 2014-2020</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>SZOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)
<b>Użytkownik</b>	osoba mająca dostęp do LSI
<b>Wytyczne w zakresie kwalifikowalności</b>	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

## 2. Informacje ogólne

Wypełniając wniosek należy korzystać z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI) (dalej LSI/System), który służy obsłudze procesu składania wniosku o dofinansowanie, oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz dokonywania uzupełnień wniosku niezbędnych do podpisania umowy i jej aneksowania.

LSI jest udostępniony na stronie **gw.podkarpackie.pl**

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy przejść proces rejestracji zakładając własne konto oraz zapoznać się z funkcjonalnościami LSI.

System jest obsługiwany przez najnowsze, stabilne wersje przeglądarek Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.

## 3. Instrukcja Użytkownika LSI RPO WP 2014-2020

### Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w Systemie należy wejść na stronę gw.podkarpackie.pl i z górnego menu wybrać funkcję *Rejestracja* lub opcję *Zarejestruj się* w oknie logowania.

The screenshot shows the 'Panel logowania do systemu' (System login panel). At the top, there is a header with the logo of Podkarpackie and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. Below the header is a yellow navigation bar with links: 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt'. The main content area has a title 'Panel logowania do systemu'. It contains a login form with two input fields: 'Adres e-mail (login)' and 'Hasło'. Below the fields is a checkbox for 'Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.' and a 'Zaloguj' button. There are also links for 'Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.' and 'Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.' and a link 'Aktywuj ponownie swoje konto'.

Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych

The screenshot shows a consent screen for data processing. At the top, there is a header with the logo of Podkarpackie and the text 'Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)'. Below the header is a yellow navigation bar with links: 'Logowanie', 'Rejestracja', and 'Kontakt'. The main content area has a title 'Rejestracja'. It contains a text block explaining the data processing policy: 'Administratorem Danych Osobowych gromadzonych danych w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest Marszałek Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie przy al. Łukasza Cieplińskiego 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu obsługi procesu składania wniosku o dofinansowanie, realizacji programu, archiwizacji oraz dochodzenia praw przed sądem. Podanie danych osobowych jest dobrowolne ale jednocześnie jest niezbędne do rejestracji konta w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 oraz do realizacji programu. Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.' Below the text block are two buttons: 'Nie akceptuję' and 'Akceptuję'.

Akceptacja ta jest niezbędna do zarejestrowania konta w Systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza oraz wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

Logowanie Rejestracja Kontakt

Rejestracja

Adres e-mail (login) \* (wymagane 256)

Powtórz adres e-mail \*

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Imię i Nazwisko \* (wymagane 256)

Nr Telefonu \*

Przebieg testu

Pobierz nowy kod

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji programu (Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020) zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U. 2002.101.826 ze zm.). \*

Pole oznaczone \* są wymagane.

Powrót Zarejestruj

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na przycisk **Zarejestruj**. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie zostanie wyświetlona informacja zwrotna, w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie zostaje wyświetlona informacja zwrotna o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji, a na podany podczas rejestracji adres zostaje wysłany link aktywacyjny.

Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

## Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) \*

Hasło \*

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Pole oznaczone \* są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się.](#)

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła.](#)

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)  
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji konta należy kliknąć na link wysłany na podany adres e-mail. Po aktywacji konta można przejść od razu do strony logowania. Odtąd należy logować się do Systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła, które wpisujemy w odpowiednie pola formularza logowania a następnie zatwierdzamy przyciskiem **Zaloguj**.

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania” przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

## Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku, kiedy Wnioskodawca zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku *Przypomnienie hasła* na formularzu logowania Wnioskodawca podaje adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło.

Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.

## Ponowna aktywacja konta

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu.

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Moje zezwolenia


Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła
Wyloguj

## Moje zezwolenia

Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	<a href="#">Przetwarzania danych osobowych</a>	UWAGA: wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	<a href="#">Sprzedw</a>

### System wymaga potwierdzenia wniesienia sprzeciwu.

System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Wnioskodawca musi wybrać opcję *Aktywuj ponownie swoje konto* w *Panelu logowania do systemu*.



Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

o
T

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

## Panel logowania do systemu


Adres e-mail (login)
Hasło

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.
Aktywuj ponownie swoje konto

Zaloguj

Następnie należy podać adres e-mail podany przy rejestracji, aby ponownie aktywować konto (otrzymuje się wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu).



Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

o
T

Logowanie
Rejestracja
Kontakt

LSI / Aktywuj ponownie swoje konto

## Aktywuj ponownie swoje konto

Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do strony ponownej aktywacji konta. Po kliknięciu w link będzie możliwa ponowna aktywacja konta (UWAGA: jeżeli nie otrzymamy Państwa linku aktywacyjnego prosimy o sprawdzenie folderu „SPAM” w poczcie).

Adres e-mail (login)

Przepraszamy
Pobierz nowy kod

Powrót
Wyślij

Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu, jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

## Funkcje menu

Po zalogowaniu się w Systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu:

- *Wnioski*
- *Konto*
- *Kontakt*



## Wnioski

### Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na dwie tabele.

- *Wysłane wnioski o dofinansowanie,*
- *Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej.*

### Lista wniosków






#### Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1

Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15		18	a	tytuł		2015-09-08 09:32:30	2015-09-08 10:06:44	2015-09-08 10:06:43	Nie	Wysłany	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>

#### Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.									
Numer naboru	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15	W trakcie nadawania..		Tytuł		2015-09-08 10:07:08	2015-09-08 10:07:36	Roboczy	0	    

Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

- *Podgląd* – podgląd wniosku
- *Generowanie PDF* – wygenerowanie wniosku do pliku PDF w ustalonym formacie
- *Szczegóły* – wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
- *Edycja* - edycja wniosku – dostępna jedynie dla wniosków posiadających status: roboczy, wycofany przez podmiot/anulowany, skierowany do korekty, korygowany, zmiana do umowy
- *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – usunięcie wniosku w trybie roboczym
- *Udostępnij wniosek* – udostępnienie wniosku
- *Wycofanie wniosku* – możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych w trakcie trwającego naboru






## Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków.

## Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.								
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
25	RP/WP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy	  

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- *Podgląd* – podgląd wniosku,
- *Szczegóły* – wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku,
- *Przywrócenie wniosku w wersji roboczej* – powrót wniosku na listę Wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej.

### Nowy Wniosek – Tryb konkursowy

W celu wypełnienia nowego wniosku należy wybrać odpowiedni nabór z pierwszej kolumny listy, a następnie kliknąć na ikonę *Utwórz wniosek* w kolumnie *Operacje* z prawej strony listy.

Po potwierdzeniu w okienku dialogowym woli utworzenia nowego wniosku w wersji roboczej następuje przeniesienie do formularza wniosku.

### Uwaga



Czy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej?

Anuluj

Potwierdź

Podczas wypełniania wniosku, w każdym kroku, u dołu formularza są do dyspozycji następujące przyciski

- *Zapisz wersję roboczą* – służy do zapisywania wniosku w trybie roboczym (możliwe zawsze bez względu na komunikaty walidacyjne),
- *Zatwierdź wersję końcową i wyślij* – służy do zapisania ostatecznej wersji wniosku i wysłania go po uprzedniej walidacji (sprawdzeniu poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku - System wypisze ewentualne błędy do poprawienia),
- *Sprawdź* – uruchomienie walidacji (uruchomienie procedury sprawdzania poprawności wszystkich danych wprowadzonych w formularzu wniosku, tej samej, która jest wykorzystywana podczas procedury zatwierdzania wniosku),
- *Anuluj* – opuszczenie edycji wniosku bez zapisywania,
- *Generuj PDF* – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie.

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz wersję roboczą

Zatwierdź wersję końcową i wyślij

Sprawdź

Anuluj

Generuj PDF




## Udostępnione wnioski

Funkcjonalność wyświetla listę udostępnionych wniosków

### Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Uprawnienia	Status wniosku	Operacje
26	RPPK.02.01.00-IZ-00-18-003/15			Tytuł projektu			shagga@gazeta.pl	Odczyt, edycja i zapis	Roboczy	  

Dla każdego wniosku dostępne są następujące operacje:

- *Podgląd* – podgląd wniosku,
- *Edycja* – edytowanie wniosku,
- *Generowanie PDF* – generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie

## Konto

PODKARPACIE

Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt

LSI / Udostępnione wnioski

Lista wniosków  
Lista wniosków usuniętych  
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy  
Udostępnione wnioski

### Udostępnione wnioski

Filtr zaawansowany

Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Uprawnienia	Status
Nie znaleziono wyników.									

Moje dane  
Zezwolenia  
Zmiana hasła  
Wyloguj

## Moje dane

Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w Systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

### Moje dane

Email

katarzyna.klet@b4sport.pl

Imię i nazwisko \* (pozostało: 245)

Zuzanna Bąk

Telefon \*

234432234

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz

## Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń, których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu wobec wcześniej udzielonego zezwolenia.

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Moje zezwolenia

### Moje zezwolenia

Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	<a href="#">Przetwarzania danych osobowych</a>	UWAGA: wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	<a href="#">Sprzeciw</a>

## Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne

Wnioski
Konto
Kontakt

LSI / Zmiana hasła

### Zmiana hasła

Obowiązujące hasło \*

Nowe hasło \*

Powtórz nowe hasło \*

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zapisz

## Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z Systemu. Po jej użyciu następuje przeniesienie na formularz logowania.

## Kontakt

Funkcjonalność *Kontakt* służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

## 4. Instrukcja wypełniania pól w formularzu wniosku o dofinansowanie

Dane zawarte we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

- A. Dane podstawowe
- B. Opis projektu
- C. Harmonogram i wskaźniki
- D. Część finansowa
- E. Załączniki
- F. Oświadczenia Wnioskodawcy
- G. Data i podpisy

## Dane inicjujące – partnerstwo w projekcie

Tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie rozpoczyna się od wypełnienia danych inicjujących, w których należy wskazać czy projekt będzie realizowany tylko przez Wnioskodawcę czy w partnerstwie.

Określenie partnerstwa w projekcie spowoduje odblokowanie wniosku do dalszej edycji.

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej „*tak*” lub „*nie*”.

Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie, ponieważ uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez partnera wiodącego (lidera) oraz przez partnera/rów projektu.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, w tym partnerstwie publiczno-prywatnym należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedź: „tak”. Następnie należy wypełnić pole A.8 – wpisując informacje o każdym z partnerów osobno (klikając przycisk *Dodaj pozycję*) oraz zaktualizować pola A.9, A.10 i A.11.

W poszczególnych tabelach, dla każdego z partnerów należy wprowadzić dotyczące go dane i kolejno zaktualizować tabelę „Projekt ogółem”, w której zostaną zagregowane dane zbiorcze z poszczególnych pozycji.

Dla projektów partnerskich konieczne będzie również wypełnienie wybranych punktów wniosku (w części B, C, D) oddzielnie dla partnera wiodącego (lidera) i oddzielnie dla kolejnych partnerów. Punkty te mają układ tabel. Pierwsza z nich pn. *Ogółem* zawiera informacje zbiorcze pochodzące z tabel częściowych dla poszczególnych partnerów. Zasada ta obowiązuje również w przypadku projektów realizowanych w formule PPP.

**Uwaga: Nie ma możliwości zmiany opcji partnerstwa po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku, ani również na żadnym z etapów oceny. Jeżeli zaistnieje konieczność realizacji projektu w formie przeciwnej do wybranej, tj. bez partnerstwa/w partnerstwie, to jedynym sposobem zmiany jest utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie.**

W ramach konkursu nr **RPPK.05.02.00-IZ.00-18-003/18** nie przewiduje się realizacji projektów w partnerstwie. W związku z tym z listy rozwijanej należy wybrać „nie”.

### Krok A - Dane podstawowe

Następna strona >

Dane inicjujące

Projekt partnerski \*

Tak  
Nie

Zapisz dane inicjujące

## A.1. Data wpływu, nr wniosku

**Pola:**

**Data wpływu, Numer w systemie informatycznym, Numer sprawy, Numer naboru, Numer wniosku, Korekta**

Pola te są nieaktywne dla Wnioskodawcy.

## A.2. Nazwa Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy uzupełniana jest automatycznie po wypełnieniu pola **A.8. Wnioskodawca/Partner**.

## A.3. Tytuł projektu

Tytuł projektu wypełnia Wnioskodawca (limit maksymalnie 200 znaków uwzględniając spacje).

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.

Tytuł projektu powinien w sposób bardzo ogólny opisywać przedmiot, lokalizację oraz etap zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

**W polu *Tytuł projektu* nie należy używać cudzysłowu oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami. Nie należy także wskazywać w *Tytuł projektu* danych adresowych Wnioskodawcy, ani innych danych osobowych.**

#### **A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO**

Pole nieaktywne dla Wnioskodawcy, uzupełnia się automatycznie po wybraniu z listy odpowiedniego rodzaju naboru. Automatycznie wczytuje się nazwa osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, nazwa działania oraz poddziałania (jeśli dotyczy), w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt.

#### **A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji**

**Pola:**

***Wartość ogółem, Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie, Wkład UE, Budżet Państwa, Wkład własny, Wydatki niekwalifikowane***

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w części finansowej wniosku.

#### **A.6. Ogólne informacje o projekcie**

**Pole:**

***Rodzaj projektu***

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej rodzaju projektu: „konkursowy” lub „pozakonkursowy”.

W przypadku naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy wybrać rodzaj „konkursowy”.

**Pole:**

***Partnerstwo publiczno-prywatne***

Pole uzupełniane poprzez wybór z listy rozwijanej: „tak” lub „nie”.

Wybór opcji „tak” powinien nastąpić w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie dotyczy projektu hybrydowego, opisanego w art. 34 Ustawy wdrożeniowej. Przez projekt hybrydowy rozumie się wspólną realizację projektu przez partnerstwo publiczno-prywatne w rozumieniu art. 2 pkt. 24 Rozporządzenia ogólnego, utworzone w celu realizacji inwestycji infrastrukturalnej. Inwestycją infrastrukturalną jest budowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego lub wyposażenie składnika majątkowego w urządzenia podwyższające jego wartość lub użyteczność, połączone z utrzymaniem lub zarządzaniem przedmiotem tej inwestycji za wynagrodzeniem.

Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1834) określają zasady współpracy podmiotu publicznego i partnera prywatnego w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego oraz ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), Pzp oraz ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1057 z późn. zm.). Zastosowanie odpowiedniej procedury wyboru podmiotu prywatnego jest uzależnione od przyjętego modelu realizacji inwestycji.

W przypadku naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy wybrać opcję „nie”.

**Pole:**

**Powiązanie ze strategiami**

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej nazwy strategii, z którą powiązany jest projekt. W zależności od specyfiki projektu istnieje możliwość wielokrotnego wyboru z listy. Powiązanie ze strategiami powinno uzasadniać, że projekt jest zgodny i realizuje cele danego dokumentu. Powiązania projektu z wybranymi strategiami należy opisać w studium wykonalności projektu.

W zakresie działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy zwrócić przede wszystkim uwagę na powiązania inwestycji z następującymi dokumentami:

1. Strategia Rozwoju Kraju do 2020,
2. Strategię Innowacyjności i Efektywności Gospodarki,
3. Strategia UE Morza Bałtyckiego,
4. Strategia Rozwoju Województwa – Podkarpackie 2020,
5. Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego,
6. Program Zagospodarowania Przestrzennego Województwa,
7. Program Zintegrowanej Informatyzacji Państwa,
8. Strategia Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020,
9. Strategiczny plan adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020 z perspektywą do roku 2030 (SPA 2020),
10. Strategia Rozwoju Transportu do 2020 roku (z perspektywą do 2030 roku),
11. Program Strategiczny Rozwoju Transportu Województwa Podkarpackiego do roku 2023,
12. Program Strategicznego Rozwoju Bieszczad,
13. Program Strategiczny Błękitny San.

**Pole:**

**Typ projektu**

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej odpowiedniego typu projektu:

1. Nie dotyczy,
2. Projekt ponadregionalny - ponadregionalne partnerstwo,
3. Projekt ponadregionalny - ponadregionalny zasięg terytorialny,
4. Projekt ponadregionalny - ponadregionalna komplementarność,
5. Projekt ponadregionalny - inne,
6. Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Jeśli projekt powiązany jest ze strategią ponadregionalną, np. *Strategią Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020*, Wnioskodawca powinien wybrać typ projektu ponadregionalnego z listy wielokrotnego wyboru zawierającej niżej wskazane typy:

- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalne partnerstwo**, gdy projekt jest realizowany w partnerstwie w rozumieniu art. 33 ust.1 Ustawy wdrożeniowej, tj. partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt (...), na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie oraz gdy Partnerzy projektu pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych tą samą strategią.
- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalny zasięg terytorialny**, gdy projekt realizowany jest na terenie co najmniej dwóch województw objętych tą samą strategią ponadregionalną, a także projekt, którego dotyczy art. 70 Rozporządzenia ogólnego.
- **Projekt ponadregionalny - ponadregionalna komplementarność**, gdy projekt jest komplementarny z innym projektem, realizowanym na terenie innego województwa objętego daną strategią ponadregionalną, razem stanowiąc element większego przedsięwzięcia realizującego cele strategii ponadregionalnej. Realizacja wyłącznie jednego projektu w tym zakresie nie posiada waloru ponadregionalności. Projekt może zostać uznany za

komplementarny ponadregionalnie, gdy Wnioskodawcy projektów planowanych do realizacji wskażą w dokumentacji aplikacyjnej uzupełniające się lub wspólne elementy.

- **Projekt ponadregionalny – inne**, gdy projekt ma charakter ponadregionalny, ale został zidentyfikowany na podstawie innych kryteriów/definicji/mechanizmów/rozwiązań niż wymienione powyżej 3 typy (ponadregionalne partnerstwo, ponadregionalny zasięg i ponadregionalna komplementarność). Mogą to być np. projekty pozakonkursowe zdefiniowane przez IZ RPO WP 2014-2020 jako przedsięwzięcia wynikające ze strategii ponadregionalnych.

Dla projektów, które nie przewidują działań związanych bezpośrednio ze wsparciem osób niepełnosprawnych należy wybrać opcję – „*Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*”.

Dla pozostałych projektów należy wybrać „*Nie dotyczy*”.

**Pole:**

***Pomoc publiczna***

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru rodzaj pomocy.

Do wyboru są opcje: „*bez pomocy publicznej*”, „*pomoc de minimis*”, „*pomoc publiczna*”, „*rekompensata*”. Uzasadnienie dotyczące występowania pomocy należy przedstawić w studium wykonalności projektu.

Opcję „*bez pomocy publicznej*” należy wybrać tylko, jeśli żaden z wydatków w projekcie nie jest objęty dofinansowaniem w ramach pomocy de minimis lub pomocy publicznej.

Jeżeli równocześnie występuje pomoc publiczna i pomoc de minimis należy wybrać wszystkie właściwe pozycje.

Patrz również: informacje w Regulaminie konkursu oraz Instrukcji do studium wykonalności.

W zakresie naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy wybrać: „Pomoc publiczna”.

**Pole:**

***Grupa projektów***

Pole wypełniane automatycznie wartością „*nie*”, gdyż w ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się składania wniosków w ramach grupy projektów.

**Pole:**

***Numer grupy projektów***

W zakresie naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy zostawić puste pole.

**Pole:**

***Projekt partnerski***

Pole przyjmie wartość taką, jaka została wskazana w zakładce inicjującej rozpoczęcie tworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

**Pole:**

***Instrumenty finansowe***

W naborze do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** nie przewiduje się wsparcia w formie instrumentów finansowych. Pole wypełniane automatycznie wartością „*nie*”.

**Pole:**

**„Duży projekt”**

W naborze do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** nie przewiduje się dużych projektów. Pole wypełniane automatycznie wartością „nie”.

Zasady identyfikacji „dużego projektu inwestycyjnego” zostały opisane w art. 100-103 Rozporządzenia ogólnego.

## **A.7. Klasyfikacja projektu**

**Pole:**

**Zakres interwencji (dominujący)**

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z listy rozwijanej jednego dominującego typu zakresu interwencji, którego dotyczy projekt. W przypadku działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy wybrać:

**036** – Transport multimodalny

**Pole:**

**Zakres interwencji (uzupełniający)**

W naborze do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** w przypadku uzupełniającego typu zakresu interwencji należy wybrać:

**000** – nie dotyczy

**Pole:**

**Forma finansowania**

W naborze do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** jedyną przewidzianą formą finansowania jest:

**01** – Dotacja bezzwrotna

Pole uzupełniane automatycznie.

**Pole:**

**Typ obszaru realizacji**

W zakresie naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu:

**01.** Duże obszary miejskie (o ludności > 50 000 i dużej gęstości zaludnienia),

**02.** Małe obszary miejskie (o ludności > 5 000 i średniej gęstości zaludnienia),

**03.** Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).

**Pole:**

**Rodzaj działalności gospodarczej**

Kod oraz nazwa właściwego działu gospodarki powinna być zgodna z zakresem rzeczowym projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej, należy wybrać dział najszerzej odzwierciedlający zakres rzeczowy projektu.

Dla działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** w ramach niniejszego konkursu pole uzupełniane automatycznie pozycją:

**12** – Transport i składowanie.



## A.8. Wnioskodawca/Partner

### Pole:

#### **Nazwa Wnioskodawcy**

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (limit maksymalnie 300 znaków uwzględniając spacje), zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi właściwymi dla danego podmiotu.

### Pola:

#### **Forma prawna, Forma własności, PKD głównej działalności Wnioskodawcy**

Z list rozwijanych jednokrotnego wyboru należy wskazać odpowiednie pozycje, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

### Pola:

#### **NIP, REGON, Nr rachunku bankowego**

Należy wprowadzić dane, zgodnie z dokumentami właściwymi dla danego podmiotu.

Numer NIP i REGON powinny zostać podane w sposób ciągły.

Numer rachunku bankowego nie jest wymagany na etapie ubiegania się o dofinansowanie.

W formularzu wniosku składanym do podpisania umowy o dofinansowanie:

- w przypadku kiedy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w całości lub części w ramach zaliczki, należy podać numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki i z którego beneficjent będzie ponosił wydatki z otrzymanej zaliczki,
- w przypadku kiedy dofinansowanie przekazywane będzie wyłącznie w ramach refundacji, może być podany numer rachunku bankowego podstawowego/bieżącego, na który przekazywane będą środki finansowe.

### Pole:

#### **Partner wiodący**

W ramach konkursu nr **RPPK.05.02.00-IZ.00-18-003/18** nie przewiduje się realizacji projektów w partnerstwie. W związku z tym z listy rozwijanej należy wybrać „nie”.

## A.9. Miejsce realizacji projektu

### Pole:

#### **Projekt realizowany na terenie całego kraju**

Należy wybrać z listy rozwijanej „nie”. Projekty dofinansowane w ramach RPO WP 2014-2020 co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa podkarpackiego.

### Pola:

#### **Województwo, Powiat, Gmina**

Miejsca realizacji projektu nie należy utożsamiać z siedzibą Wnioskodawcy, ale z faktycznym miejscem realizacji inwestycji. Wymagane dane należy wybrać z list rozwijanych. Jeżeli projekt realizowany jest na terenie więcej niż jednej gminy należy dodać kolejny wiersz w tabeli.

## A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy/Partnera

Należy odpowiednio wybrać pozycje z list rozwijanych oraz wprowadzić indywidualne dane w pola tekstowe.

Na adres podany w tym polu kierowana będzie korespondencja dotycząca wniosku. Należy podać dane poprawne oraz zapewnić odbiór korespondencji pod wskazanym adresem.

## A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy/Partnera

Należy wprowadzić dane dla każdej z osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z właściwymi dokumentami danego podmiotu.

## A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawie wniosku, która posiada wiedzę zarówno w kwestiach merytorycznych, jak i technicznych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w powyższym zakresie.

## B.1. Cel i krótki opis projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca (limit maksymalnie 2000 znaków uwzględniając spacje).

Należy krótko opisać cele i przedmiot projektu (produkty projektu). Opis musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu oraz jasno określać zakres rzeczowy realizowanej inwestycji. Zamieszczony krótki opis projektu powinien mieć charakter informacyjny.

Za bezwzględny wymóg przyjęć należy konieczność zachowania obowiązującego limitu liczby znaków. Szersze informacje nt. celów projektu oraz zakresu rzeczowego projektu należy umieścić w studium wykonalności projektu.

## B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

W tej pozycji należy opisać w tabeli zakres rzeczowy projektu jako poszczególne zadania:

- Zadanie 1.....,
- Zadanie 2....
- oraz wydatki pośrednie (jeśli dotyczy).

**Podczas wypełniania tej części wniosku należy przyjąć zasadę, że każde wyodrębnione zadanie odnosi się do pojedynczego zamówienia.**



Należy wpisać nazwy zadań zrealizowanych, realizowanych lub planowanych do realizacji w ramach projektu. Każde zadanie odpowiada jednemu zamówieniu publicznemu udzielonemu zgodnie z Pzp lub zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności* (w polu „nazwa zadania...” obowiązuje limit maksymalnie 80 znaków – uwzględniając spacje).

W tabeli B.2 należy uwzględnić wszystkie zadania projektu, ponieważ są one później automatycznie zaczytywane do tabeli wydatków w punkcie D.3. W tabeli D.3 nie ma możliwości „ręcznego” dopisania kolejnych zadań w projekcie.

Każde zadanie musi zostać uzupełnione o ogólny opis działań planowanych do realizacji w ramach tego zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas realizacji (kwartał i rok) oraz nazwę podmiotu/ów działania realizujących dane zadanie. Czas realizacji powinien być spójny ze studium wykonalności z punktem dot. *Harmonogramu realizacji*. Następnie należy wybrać odpowiednie opcje dla pozostałych pozycji dotyczących sposobu rozliczenia danego zadania.

W naborze do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków (*Wydatki rozliczane ryczałtowo – nie*), zgodnie z punktem 23 Szczegółowego

Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020. Kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” dotyczy zarówno wydatków już poniesionych, jak i planowanych do poniesienia. Dlatego dla każdej kategorii zadań należy określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

Jeżeli w projekcie przewidziane są wydatki pośrednie należy uzupełnić wszystkie niezbędne kolumny: *nazwa zadania, opis działań planowanych do realizacji* oraz określić sposób rozliczenia poprzez zaznaczenie „tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”.

Wydatki pośrednie zdefiniowane zostały w rozdziale 7.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

#### Uwaga!

W ramach konkursu nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (§ 2 ust. 12 Regulaminu konkursu).

#### Przykład

*Projekt polega na rozbudowie terminalu przeładunkowego X. W ramach poszczególnych zadań Wnioskodawca może zdefiniować np.:*

- 1) *Studium wykonalności,*
- 2) *Budowę, przebudowę, modernizację infrastruktury technicznej i operacyjnej,*
- 3) *Zakup i modernizację sprzętu,*
- 4) *Inżynier kontraktu*
- 5) *Promocja projektu*

*oraz zarządzanie projektem jako wydatek pośredni.*

Każde z wyżej wymienionych zadań będzie realizowane w ramach odrębnego zamówienia.

#### B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Operacje
Zadanie 1	Studium wykonalności	Opracowanie studium wykonalności. Czas realizacji III kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	Edytuj Usun
Zadanie 2	Budowa, przebudowa, modernizacja infrastruktury technicznej i operacyjnej	Budowa, przebudowa, modernizacja infrastruktury technicznej i operacyjnej, w tym placów składowych i przeładunkowych, magazynów, parkingów, dróg wewnętrznych. Czas realizacji III kw. 2016r. - IV kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	Edytuj Usun
Zadanie 3	Zakup i modernizacja sprzętu.	Zakup i modernizacja urządzeń wykorzystywanych wyłącznie przy świadczeniu usług przewozowych/przeładunkowych. Czas realizacji III kw. 2016r. - IV kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	Edytuj Usun
Zadanie 4	Inżynier kontraktu.	Nadzór nad jakością wykonania projektu. Czas realizacji III kw. 2016r. - IV kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	Edytuj Usun
Zadanie 5	Promocja	Zlecenie wykonania tablicy informacyjnej i pamiątkowej. Czas realizacji III kw. 2016r. - IV kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	Edytuj Usun
Dodaj pozycję					
Wydatki pośrednie	Zarządzanie projektem	Bieżące zarządzanie projektem. Czas realizacji III kw. 2016r. - IV kw. 2016r. Zadanie zlecone przez firmę X.	Tak	Nie	

#### B.2.1 Zadania partnerów

W przypadku projektów, które nie są realizowane w partnerstwie pole jest niewidoczne dla użytkownika.

#### B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania Pzp

Pole wypełnia się automatycznie na podstawie danych z pola B.2 po włączeniu opcji „Odśwież tabelę B.2.”. Należy wypełnić kolumnę *Rodzaj procedury zamówienia publicznego* wybierając z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj procedury zamówienia.

Przed podjęciem decyzji o rodzaju zamówienia publicznego, jaki należy zastosować podczas realizacji projektu, należy w pierwszej kolejności, w oparciu o art. 3 ust. 1 pkt 4 Pzp, dokonać analizy pod kątem obowiązku stosowania przepisów tejże ustawy. Zgodnie z przywołaną regulacją ustawę stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez podmioty inne niż określone w pkt 1-3a podmioty, jeżeli zamówienie jest udzielane w celu wykonywania jednego z rodzajów działalności, o której mowa w art. 132, a działalność ta jest wykonywana na podstawie praw szczególnych lub wyłącznych albo jeżeli podmioty, o których mowa w pkt 1-3a pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot wywierają na nie dominujący wpływ, w szczególności:

- posiadają ponad połowę udziałów albo akcji lub
- posiadają ponad połowę głosów wynikających z udziałów albo akcji, lub
- mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

Konieczne jest zatem ustalenie, czy w świetle art. 132 ust. 1 pkt 5 planowane zamówienie będzie udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu kolejowego, tramwajowego, trolejbusowego, kolejną linową lub przy użyciu systemów automatycznych.

Pomocne, podczas dokonywania analizy, mogą być przesłanki wskazane przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w informacji o wyniku kontroli doraźnej z dnia 18 czerwca 2012 r., sygn. UZP/DKD/KND/60/11 oraz okoliczności uwzględnione w uchwale Krajowej Izby Odwoławczej z dnia 24 lipca 2012 r., sygn. akt: KIO/KD 65/12.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej analizy zamawiający stwierdzi, że nie jest zobowiązany do stosowania przepisów Pzp, wówczas do udzielenia zamówienia zastosowanie będą miały przepisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. W takim przypadku należy wybrać: *„Zamówienie na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”*.

W kolumnie *Data wszczęcia postępowania* należy wybrać datę z udostępnionego kalendarza. Jest to data planowanego lub dokonanego ogłoszenia/upublicznienia informacji o zamówieniu.

Jeżeli w ramach wydatków pośrednich w p. B.2 przewidziano 2 lub więcej zadań, które zlecane będą w różnych trybach w p. B.3 należy wybrać rodzaj procedury dla zadania o największej wartości netto. Natomiast pozostałe należy opisać w studium wykonalności.

## C.1. Harmonogram realizacji projektu

Należy uzupełnić wartością wybieraną z kalendarza:

1. Planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu – należy przez to rozumieć:

- a) datę poniesienia pierwszego wydatku w projekcie (w przypadku, gdy w projekcie zostały jako pierwsze poniesione wydatki związane z przygotowaniem projektu (np. dokumentacja techniczna, studium wykonalności itp.), wówczas za datę rozpoczęcia realizacji projektu należy przyjąć datę zapłaty za ten wydatek)
- lub
- b) rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, tj.:
  - w przypadku robót budowlanych – pierwszą datę wpisu do dziennika budowy,
  - w przypadku dostawy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – datę zawarcia umowy z dostawcą,

zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Data wprowadzona w polu nie może być wcześniejsza niż 2014-01-01 i późniejsza niż 2023-12-31.

2. Planowaną datę zakończenia realizacji projektu, tj. datę złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.

Data wprowadzona w polu nie może być późniejsza niż 2023-12-31.

Podczas ustalania harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić:

- terminy przewidywanego rozstrzygnięcia konkursu,
- czas niezbędny do wyboru wykonawców robót/dostaw/usług,
- terminy realizacji rzeczowej inwestycji,
- wymagania związane z kontrolą jakości, odbiorami oraz rozliczeniami finansowymi,
- końcowy termin realizacji projektu określony w Regulaminie konkursu.

**Przykład:**

*Wnioskodawca zamierza zawrzeć umowę na roboty budowlane 25 września 2017 r. Natomiast 18 maja 2017 r. dokonał płaćności za studium wykonalności. Planowaną datą złożenia wniosku o płaćność końcową jest 31 październik 2018 r. W takim przypadku:*

- a) planowana data rozpoczęcia realizacji projektu to 18 maj 2017 r.*
- b) planowana data zakończenia realizacji projektu to 31 październik 2018 r.*

## **C.2. Wskaźniki produktu projektu**

Pole wypełnia Wnioskodawca.

Przed wypełnieniem części C.2. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu konkursu – *Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*

**Wskaźnik produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. sztuki, hektary, metry kwadratowe).** Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu.

We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko elementy sfinansowane planowanymi do poniesienia wydatkami kwalifikowanymi.

Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.

Wskaźniki produktu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.**

W pierwszej kolejności Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni przedmiotu projektu, może dodać wskaźnik produktu specyficzny dla projektu.

Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej. Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on, podobnie jak ww. rodzaje wskaźników, podlegał monitorowaniu.

**Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu.**

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

Nie ma ograniczenia co do ilości wybieranych wskaźników. Jednakże należy mieć na uwadze, że każdy z nich musi być przez beneficjenta monitorowany i potwierdzony stosowną, zadeklarowaną w studium wykonalności dokumentacją. Osiągnięcie wskaźników powinno zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płaćność końcową.

### C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

Pole wypełnia Wnioskodawca.

Przed wypełnieniem części C.3. należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 do Regulaminu konkursu – *Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*

Lista zawiera nazwę, definicję oraz jednostkę miary danego wskaźnika.

- 1) W pierwszej kolejności należy (w nagłówku tabeli) podać rok bazowy i rok docelowy, dla których będą podane wartości wskaźników. Rok bazowy powinien być tożsamy z rokiem rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast Rok docelowy n powinien być spójny z rokiem zakończenia realizacji projektu.

**Wskaźnik rezultatu obrazuje bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany po zakończeniu realizacji projektu.** Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

- 2) Wskaźniki rezultatu podzielone zostały na trzy grupy: **Wskaźniki kluczowe, Wskaźniki specyficzne dla programu i Wskaźniki specyficzne dla projektu.**

W pierwszej kolejności Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki kluczowe, a następnie specyficzne dla programu.

Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu.

W przypadku, gdy ze względu na specyficzny charakter projektu Wnioskodawca uzna, że możliwe do wyboru wskaźniki kluczowe/specyficzne dla programu nie odzwierciedlają w pełni realizacji celów projektu, może dodać wskaźnik rezultatu specyficzny dla projektu. Zasadność użycia w projekcie wskaźnika specyficznego będzie badana na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

Po zaakceptowaniu wskaźnika specyficznego dla projektu będzie on podlegał monitorowaniu na poziomie projektu.

- 3) W kolumnie **Rok bazowy** należy podać wartość bazową wskaźnika, czyli stan wyjściowy sprzed rozpoczęcia realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna wynosić 0 (za wyjątkiem sytuacji, w których realizacja projektu skutkować będzie zmianą w postaci wzrostu, np. wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w obiektach). Wartość wskaźnika w roku bazowym podajemy dla roku kalendarzowego.
- 4) W kolumnie **Rok docelowy** podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe należy podać:
  - w terminie zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jeśli wskaźnik można wykazać w tym okresie (rok docelowy n) **lub**
  - w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego we wniosku o dofinansowanie (rok docelowy n+1).

#### Uwaga!

Wartość docelową wskaźnika należy podać tylko w jednym roku, tym w którym nastąpi faktyczne osiągnięcie wskaźnika (w drugiej kolumnie należy wpisać 0).

### D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

Pola wypełnia Wnioskodawca. Należy wskazać informacje dotyczące występowania pomocy publicznej, w tym określić czy projekt podlega regułom pomocy publicznej *oraz zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* określić wielkość przedsiębiorcy.

Pola dotyczące pomocy de minimis należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się w projekcie o pomoc de minimis. W ramach konkursu **nr RPPK.05.02.00-IZ.00-18-003/18** wskazane pola należy pozostawić puste.

Przy wypełnianiu pól w D.1 należy mieć na uwadze formy wsparcia zawarte w § 11 Regulaminu konkursu. Należy zachować spójność zapisów w polu A.6 z polem D.1.

W części Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu jest: należy wybrać jedną z opcji:

- mikroprzedsiębiorca,
- mały przedsiębiorca,
- średni przedsiębiorca,
- inny przedsiębiorca.

Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej należy podać w studium wykonalności projektu.

## D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca ma możliwość wyboru z list rozwijanych „tak”, „nie” lub „częściowo”.

Warunki kwalifikowania podatku VAT do dofinansowania określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności.

W sytuacji, gdy Wnioskodawca wskaże opcję, że nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT lub może częściowo odzyskać podatek VAT, należy załączyć niżej wymieniony załącznik do wniosku:

- Oświadczenie Wnioskodawcy/Partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT.

## D.3. Tabela wydatków

Pole wypełniane jest w części automatycznie. Pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

Należy wykazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji (wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane) wybierając adekwatne do nich kategorie wydatków i odpowiednie nazwy wydatków z list rozwijanych przytoczonych poniżej.

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki bezpośrednie:

L.p	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1	2	3
1.	Usługi	Studium wykonalności Dokumentacja techniczna <sup>1</sup> Raport OOS Szkolenie/instruktaż Inspektor nadzoru Inżynier kontraktu Promocja Inne usługi <sup>2</sup>
2.	Roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych <sup>3</sup>
3.	Dostawy	Zakup środków trwałych <sup>4</sup> Leasing środków trwałych <sup>4</sup> Najem/dzierżawa środków trwałych <sup>4</sup>
4.	Wartości niematerialne i prawne	Zakup wartości niematerialnych i prawnych
5.	Nieruchomości - zakup	Zakup nieruchomości
6.	Nieruchomości - odszkodowania	Odszkodowania płacone z tytułu przejęcia nieruchomości <sup>5</sup>

<sup>1</sup> W tym: mapy do celów projektowych, projekty budowlane, projekty wykonawcze, inna dokumentacja techniczna i finansowa niezbędna do sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

<sup>2</sup> Także kombinacje ww. usług np. studium wykonalności oraz dokumentacja techniczna.

<sup>3</sup> Wszystkie roboty budowlane, montażowe, instalacyjne itd.

<sup>4</sup> Dostawa sprzętu, wyposażenia, ruchomych środków trwałych.

<sup>5</sup> W tym odszkodowania wypłacane na podstawie spec-ustaw (zadaniem a zarazem kategorią wydatków jest suma wszystkich wydatków w projekcie z tytułu odszkodowań).

7.	Inne	Inne wydatki <sup>6</sup>
----	------	---------------------------

Dla każdego zadania ujętego w części B.2. wniosku jako wydatki pośrednie:

L.p	Kategorie wydatków	Nazwa wydatku
1	2	3
1.	Usługi	Zarządzanie projektem Doradztwo prawne Doradztwo finansowe Inne usługi <sup>7</sup>

### Uwaga!

W ramach konkursu nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności (§ 2 ust. 12 Regulaminu konkursu).

Po wprowadzeniu nazwy wydatku System automatycznie dodaje 3 wiersze:

- nazwa wydatku - „*netto*”,
- nazwa wydatku - „*VAT*”,
- nazwa wydatku - „*wydatek nieobjęty VAT*”.

W kolumnie „pomoc publiczna” należy wybrać kategorię, która dotyczy danego wydatku w projekcie. Należy wybrać: „Pomoc publiczna”.

Następnie należy wpisać odpowiednie wartości w kolumnie: wydatek niekwalifikowany, wydatek kwalifikowany oraz % dofinansowania.

W regulaminie konkursu oraz w SZOOP dla danego działania/poddziałania każdorazowo określony jest maksymalny procent dofinansowania wydatków kwalifikowanych, o jaki może ubiegać się Wnioskodawca. Należy zwrócić uwagę na to, że w projektach objętych regułami pomocy publicznej poziom dofinansowania musi być zgodny z odpowiednimi aktami prawnymi stanowiącymi podstawę prawną udzielenia pomocy. Ponadto, udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych na poziomie projektu może być uzależniony od: formy prawnej Wnioskodawcy, wielkości przedsiębiorstwa (mikro/małe/średnie/duże przedsiębiorstwo), rodzaju wydatków objętych dofinansowaniem, wysokości generowanego dochodu (dot. projektów generujących dochód), kwestii kumulacji pomocy itd.

W przypadku projektu realizowanego tylko przez Wnioskodawcę, po użyciu opcji „*przelicz tabelę D.3*”, program automatycznie zwróci wartości w kolumnach „Wydatek ogółem” i „Dofinansowanie”.

<sup>6</sup> W tym: opłaty administracyjne i inne wydatki nie ponoszone na podstawie umów cywilno-prawnych, umowy na przyłączenie do sieci gazowej, elektrycznej, wodociągowej, kanalizacyjnej (opłata za przyłączenie do sieci), inne wydatki.

<sup>7</sup> Także kombinacje ww. usług (np. zarządzanie projektem i doradztwo prawne).



## Przykład:

D.3. Tabela wydatków

L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zt)	Wydatek kwalifikowalny(zt)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie (zt)	
Zadanie 1. Studium wykonalności				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Wstaw kategorię</a>
Zadanie 2. Budowa, przebudowa, modernizacja infrastruktury technicznej i operacyjnej				24 618 450,00	4 603 450,00	20 015 000,00	70,00	14 010 500,00	<a href="#">Wstaw kategorię</a>
1.	Roboty budowlane	Wykonanie robót budowlanych		24 600 000,00	4 600 000,00	20 000 000,00	70,00	14 000 000,00	Edytuj <a href="#">Usuń</a>
1.1.		Wykonanie robót budowlanych - netto	Pomoc publiczna	20 000 000,00	0,00	20 000 000,00	70,00	14 000 000,00	Edytuj
1.2.		Wykonanie robót budowlanych - VAT	Pomoc publiczna	4 600 000,00	4 600 000,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
1.3.		Wykonanie robót budowlanych - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
2.	Usługi	Dokumentacja techniczna		18 450,00	3 450,00	15 000,00	70,00	10 500,00	Edytuj <a href="#">Usuń</a>
2.1.		Dokumentacja techniczna - netto	Pomoc publiczna	15 000,00	0,00	15 000,00	70,00	10 500,00	Edytuj
2.2.		Dokumentacja techniczna - VAT	Pomoc publiczna	3 450,00	3 450,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
2.3.		Dokumentacja techniczna - wydatek nieobjęty podatkiem VAT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
Zadanie 3. Zakup i modernizacja sprzętu.				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Wstaw kategorię</a>
Zadanie 4. Inżynier kontraktu.				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<a href="#">Wstaw kategorię</a>
Zadanie 5. Wydatki pośrednie				0,00	0,00	0,00	0,0		
SUMA				24 618 450,00	4 603 450,00	20 015 000,00	70,0		Wstaw wiersz z kategorią wydatk

[Przelicz tabelę D.3](#)

W polu *Informacje dodatkowe dot. zakresu wydatków niekwalifikowanych* należy opisać jaki zakres prac zostanie wykonany ze środków niekwalifikowanych lub inne informacje dotyczące wydatków niekwalifikowanych (np. przyczyny niekwalifikowalności).

## D.4. Kategorie wydatków podlegające limitom

Pole wypełniane jest w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie występują koszty podlegające limitom wymienione w tabeli jako wydatki kwalifikowane należy podać ich kwoty. Udział procentowy tych kosztów w całkowitych wydatkach kwalifikowanych wyliczany jest automatycznie, o ile tabela D.3 została przeliczona prawidłowo.

W ramach wydatków podlegających limitom: „Wydatki na zakup nieruchomości” należy wpisać sumę wartości wydatków kwalifikowanych dla wydatku „Zakup nieruchomości”.

## D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie

Tabela zostaje wypełniona automatycznie przez System po wybraniu opcji „*Przelicz tabelę*”. Przy korygowaniu wniosku po wprowadzeniu zmian w tabelach finansowych zawsze należy pamiętać o przeliczeniu wszystkich pól formularza elektronicznego, aby dane zostały zaktualizowane.

## D.6. Wydatki ryczałtowe

W ramach naboru **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków. Nie należy wypełniać tej pozycji.

## D.7. Dochody generowane przez projekt

Tabela wypełniana w części automatycznie, pozostałą część wypełnia Wnioskodawca.

### Pole:

*Projekt generujący dochód* - wybrać z listy rozwijanej odpowiednio:

- „Tak – luka finansowa”,
- „Tak – ryczałtowana stawka”,
- „Nie”.

Jeżeli w polu *Projekt generujący dochód* zostanie wybrana wartość „Tak – luka finansowa” należy

wypełnić pola:

- Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu,
- Luka w finansowaniu (%)

zgodnie z informacjami wynikającymi ze studium wykonalności.

Pole *Wartość generowanego dochodu* zostanie wyliczone automatycznie.

Jeżeli w polu *Projekt generujący dochód* zostanie wybrana wartość „*Tak – zryczałtowana stawka*” należy wypełnić pola:

- Zryczałtowana stawka (%),
- Wartość wydatków kwalifikowanych przed uwzględnieniem dochodu

zgodnie z informacjami wynikającymi ze studium wykonalności.

Pole *Wartość generowanego dochodu* zostanie wyliczone automatycznie.

Z uwagi na to, że w ramach ogłoszonego naboru do działania **5.2 Infrastruktura terminali przeładunkowych** nie przewiduje się rozliczania ryczałtowego wydatków, nie należy wybierać opcji „*Tak – zryczałtowana stawka*”.

## D.8. Źródła finansowania wydatków

Kwoty w tabeli wypełnia Wnioskodawca. W rubryce tej należy określić źródła, z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w p. D.3 *Wydatki ogółem* i *Wydatki kwalifikowane*.

Projekt realizowany w ramach RPO WP 2014-2020 musi mieć dwa źródła finansowania:

1. wkład wspólnotowy;
2. wkład krajowy.

1. **Środki wspólnotowe** – to kwota pochodząca z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych, przy czym podlega on limitom wynikającym ze SZOOP, przepisów dotyczących pomocy publicznej lub zasad przewidzianych dla projektów generujących dochód. Należy przy tym zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji o 0,01 – 0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie przekraczać poziom dopuszczalny. Za błąd uznawane będzie przyjęcie kwoty, która stanowi np. 85,000123% kosztów kwalifikowanych.
2. **Krajowe środki publiczne**, w zależności od źródła jego pochodzenia i typu beneficjenta mogą pochodzić z:
  - budżetu państwa – środki w dyspozycji właściwego Ministra – w przypadku, gdy projekt będzie współfinansowany ze środków budżetu państwa w polu pod tabelą należy wskazać nazwę dysponenta. Jeżeli beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu od kilku dysponentów należy wymienić każdego z nich poprzez dodanie odpowiedniej ilości wierszy;  
**Należy pamiętać, że art. 18 ustawy wdrożeniowej wprowadza ograniczenie zaangażowania środków budżetu państwa (w ramach RPO to środki budżetu państwa ujęte w Kontrakcie Terytorialnym oraz środki ujęte w wieloletnim limicie zobowiązań budżetu państwa określonym w załączniku ustawy budżetowej) w realizację projektów.**
  - budżetu jednostek samorządu terytorialnego – środki jst gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, dotyczy to również innych jednostek, które uzyskują środki na realizację projektu z budżetu jst;
  - inne środki publiczne – środki pochodzące z funduszy celowych (np. środki NFOŚiGW, Funduszu Pracy, PFRON), środki szkół wyższych, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej itd.

3. **Prywatne** – środki instytucji spoza sektora finansów publicznych, m.in. przedsiębiorcy, kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe zakładane przez osoby fizyczne, spółki prawa handlowego, niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej, niepubliczne uczelnie wyższe itp. Jeżeli ich wkład własny jest finansowany z własnego budżetu (np. środki zgromadzone na koncie bankowym, lokacie), pożyczki, kredytu o charakterze komercyjnym itp.
4. **w tym EBI** – należy wypełnić w przypadku współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego.
5. **w tym instrumenty finansowe** – wypełnić, jeśli dotyczy. Należy zachować spójność z p. A.6.

Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumny % wypełniane są automatycznie po naciśnięciu przycisku „Przelicz tabelę”.

### Przykład:

D.8. Źródła finansowania wydatków

Projekt ogółem				
Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowane	
	Kwota	%	Kwota	%
Środki wspólnotowe	3 960 000,00	39,12	3 960 000,00	60,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet państwa	0,00	0,00	0,00	0,00
nazwa dysponenta	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym</b>	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet gminy	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet powiatu	0,00	0,00	0,00	0,00
budżet województwa	0,00	0,00	0,00	0,00
inne środki JST	0,00	0,00	0,00	0,00
inne środki publiczne	0,00	0,00	0,00	0,00
Prywatne	6 163 000,00	60,88	2 640 000,00	40,00
<b>Suma</b>	<b>10 123 000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>6 600 000,00</b>	<b>100,00</b>
w tym EBI	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym instrumenty finansowe	Wartość			
				0,00

## D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł)

Pole wypełniane jest częściowo automatycznie po zaczytaniu danych z innych pól, pozostałe należy wypełnić właściwymi kwotami. Jeśli pola nie dotyczą danego projektu należy wpisać wartość „0” i wybrać opcję „Przelicz tabelę”.

### E.1. Załączniki

Pole wypełnia Wnioskodawca. Sekcja E.1. służy do wskazania przez Wnioskodawcę rodzaju i zakresu załączników do formularza wniosku o dofinansowanie. Dla wymienionych załączników należy wybrać odpowiednią opcję, tj. „tak”, „nie” (co wskazuje, że dany załącznik jest/nie jest załączony do wniosku) lub „nie dotyczy” (jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane).

Poza listą zaimplementowaną do LSI Wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników – p. 20: „Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego konkursu”, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego konkursu i/lub Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu.

Szczegółowe informacje dotyczące załączników do wniosku zawarte są w odrębnej instrukcji.

## **F.1. Oświadczenia Wnioskodawcy**

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.

### **G.1. Data i podpisy**

Należy wprowadzić dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy (Partnera wiodącego) wymienione w polu A.11. wniosku.

W polu daty należy odręcznie wpisać datę podpisania wniosku, a w polu na podpis należy zamieścić odręczny podpis wraz z pieczęcią imienną osoby upoważnionej do reprezentacji. W przypadku braku pieczęci imiennych osoby upoważnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).