

- zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu,
- dywersyfikacja produkcji zakładu,
- zasadnicza zmiana dotycząca procesu produkcyjnego,
- nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił.

W przypadku pozostałych projektów (w ramach których nie będzie udzielana regionalna pomoc inwestycyjna) należy wybrać z listy rozwijanej opcję „nie dotyczy”.

Partnerstwo publiczno-prywatne – Wnioskodawca zaznacza opcję w zależności od tego, czy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, czy nie.

Projekt realizowany przez partnerstwo publiczno – prywatne to tzw. Projekt hybrydowy. Partnerstwo publiczno – prywatne, to forma współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, której celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału. Przy tym inwestycja infrastrukturalna oznacza tutaj budowę, przebudowę 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.

Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U z 2014 r., poz. 1146) mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2009 r. nr 19, poz. 100, z późn. zm.), ale również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2015 r., poz. 113), o ile wpisują się w definicję partnerstwa publiczno-prywatnego zawartą w art. 2 pkt 24 rozporządzenia nr 1303/2013.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy partnerskiej lub porozumienia, określającego przedmiot porozumienia albo umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, lidera uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

W formule partnerstwa publiczno-prywatnego dopuszczalna jest realizacja projektu z zaangażowaniem podmiotów, innych niż wymienione w katalogu Beneficjentów, realizujących wspólnie projekt w celu osiągnięcia kompleksowego efektu, z zastrzeżeniem, iż wszystkie wydatki ponoszone przez te podmioty zostaną ujęte jako koszty niekwalifikowalne w budżecie projektu.

Projekt partnerski

Wnioskodawca zaznacza tą opcję jeżeli projekt realizowany jest z zaangażowaniem Partnerów. Jeżeli w realizację projektu nie są zaangażowane inne podmioty związane umową partnerską/porozumieniem, wówczas opcję *projekt partnerski* należy pozostawić niezaznaczoną.

W tabeli należy podać:

Nazwę podmiotu - należy wpisać pełną nazwę partnera zgodnie z jego dokumentem rejestrowym,
Formę prawną - należy określić formę prawną partnera zgodną z jego dokumentem rejestrowym poprzez wybór odpowiedniej opcji z listy rozwijanej,
Funkcję - pole określa funkcję pełnioną przez danego partnera i jest wypełniane automatycznie przez system opcją „partner”,
Oznaczenie partnera – należy wpisać skróconą nazwę partnera.

W każdym przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowany partner, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy partnerskiej lub porozumienia, o której mowa w opisie załączników do wniosku.

Partnerstwa mogą być tworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej (zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U z 2014 r., poz. 1146)).

Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znaczącej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań pomiędzy niezależne podmioty o różnorodnej specyfice, wypracowanie wspólnych rozwiązań problemów oraz odejście od rozproszonych działań na rzecz skoordynowanej i kompleksowej aktywności. Tak rozumiane partnerstwo nie może polegać na tym, że jakiś podmiot zaangażowany jest w projekt partnerski do wykonania zadania według woli innego partnera (w tym sprawującego nad nim kontrolę), nie wnosi do przedsięwzięcia wartości dodanej, nie ma udziału w tworzeniu założeń projektowych. Wszyscy partnerzy w projekcie powinni ingerować w przedmiot realizowanych zadań i z założenia są w stosunku do lidera równorzędnymi podmiotami, a lider i partnerzy powinni współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu.

Zgodnie z art. 33 ust 6 ww. ustawy niedozwolone jest tworzenie partnerstw przez podmioty powiązane w rozumieniu 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).

Instrumenty finansowe – W związku z tym, iż projekty w ramach Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie – 2020 (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.2) finansowane są wyłącznie w postaci dotacji bezwrotnej pole zostanie wypełnione automatycznie przez system odpowiedzią: „NIE”.

A8. Krótki opis projektu (do 1500 znaków)

W tym punkcie Wnioskodawca powinien w sposób zwięzły opisać, co będzie przedmiotem projektu, jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania, a także przedstawić najważniejsze etapy projektu. Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntezę projektu. Musi on zawierać najważniejsze informacje, które później w rozszerzonej wersji pojawią się w pkt. A.9 Opis projektu. Zawarte w tym polu informacje nie mogą zostać objęte tajemnicą przedsiębiorstwa ani ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej, ponieważ opis ten będzie wykorzystywany/ udostępniany w celach informacyjno-promocyjnych.

A9. Opis projektu (do 5000 znaków)

W tym punkcie Wnioskodawca powinien szczegółowo opisać (z wykorzystaniem danych liczbowych), co będzie przedmiotem projektu. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres i sposób realizacji. Wnioskodawca powinien przedstawić charakterystykę projektu, jego najważniejsze

etapy i zakres rzeczowy.

Opis powinien być ściśle powiązany z typem projektu określonym w punkcie A7, powinien zawierać swego rodzaju uzasadnienie wyboru danego typu projektu.

Ponadto jeżeli Wnioskodawca realizuje w ramach projektu **inwestycję początkową** w opisie projektu powinien zawrzeć uzasadnienie wybranej w punkcie A.7 formy inwestycji początkowej. W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o pomoc na zasadniczą zmianę procesu produkcyjnego lub na dywersyfikację istniejącego zakładu w polu A7 należy także przedstawić uzasadnienie i wyliczenia potwierdzające spełnienie warunków dotyczących tych dwóch form inwestycji początkowej tj:

- w przypadku ubiegania się o pomoc na zasadniczą zmianę procesu produkcji koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych;
- w przypadku ubiegania się o pomoc na dywersyfikację istniejącego zakładu koszty kwalifikowalne przekraczają o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac (dotyczy tylko aktywów, które będą ponownie wykorzystywane).

A10. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy przedstawić przyczyny, dla których projekt powinien zostać zrealizowany (potrzeby, problemy, do rozwiązania których ma się przyczynić). W opisie należy uwzględnić m.in.:

- potrzeby realizacji projektu,
- uzasadnienie wyboru zaplanowanych działań i wydatków inwestycyjnych,
- lokalizację projektu i jego tło (należy opisać gdzie będzie realizowany projekt i związane z tym uwarunkowania, procesy, zjawiska i sytuacje wpływające bezpośrednio lub pośrednio na potrzebę realizacji projektu, jak również korzyści społeczno – ekonomiczne wynikające z jego realizacji),
- spodziewane efekty realizacji projektu, czyli uzasadnienie realności założonych celów.

A11. Cele realizacji projektu

Należy opisać cel główny oraz cele szczegółowe projektu, które powinny być zgodne (należy wykazać ich zgodność) z celami Osi Priorytetowej 1 i celami Działania opisanymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020. Należy określić stopień realizacji ww. celów (w wyniku realizacji projektu).

Cele realizacji projektu stanowią jeden z kluczowych elementów branych pod uwagę podczas oceny danego wniosku o dofinansowanie.

Cele projektu powinny być powiązane ze wskaźnikami produktu oraz rezultatu dla niego określonymi, jednak Wnioskodawca nie powinien podawać nazw i wielkości wskaźników, ponieważ zostaną one szczegółowo określone w punkcie C 1.

A 12. Harmonogram realizacji projektu

W tym punkcie należy wskazać przewidywane terminy (rok, miesiąc i dzień), odnoszące się do przebiegu realizacji projektu tj.:

Planowany termin rozpoczęcia prac przygotowawczych – dotyczy projektów objętych pomocą publiczną i oznacza przewidywaną datę podjęcia prac przygotowawczych w ramach projektu. Należy wziąć pod uwagę tylko te prace przygotowawcze, które będą miały odzwierciedlenie w wydatkach projektu (tabela D.1 i D 4.), zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowalnych, w ramach prac przygotowawczych, ujętym w regulaminie

danego konkursu. W przypadku, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną lub nie przewiduje się wydatków na prace przygotowawcze należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

Planowany termin rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu

W przypadku projektów nieobjętych zasadami pomocy publicznej należy przez to rozumieć datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu.

W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej należy przez to rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych lub inne zobowiązanie (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki, zawarcie umowy sprzedaży ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych), które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw (zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac; w odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem);

Planowany termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu – oznacza datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub równoważnego dokumentu w ramach projektu. Nie dotyczy projektów grantowych.

Planowany termin zakończenia finansowej realizacji projektu – oznacza datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Zakończeniem finansowej realizacji projektu grantowego jest dzień rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej Umowy o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą.

W przypadku projektów nieobjętych zasadami pomocy publicznej oraz w odniesieniu do prac przygotowawczych początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest co do zasady **1 stycznia 2014 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed tą datą do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione po **1 stycznia 2014 r.** Wydatki poniesione wcześniej nie są kwalifikowane. Dzień rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków każdorazowo określony będzie w regulaminie konkursu. Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2023 r.**

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez **projekt ukończony/zrealizowany** należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzielaną na podstawie programu pomocowego obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w tym programie pomocowym.

A 13. Strategiczny charakter projektu

Powiązanie ze strategiami – należy wybrać z rozwijanej listy strategię, które odnoszą się do projektu. Należy wskazać zgodność planowanego przedsięwzięcia z celami i działaniami zawartymi w dokumentach strategicznych o charakterze regionalnym i lokalnym. W przypadku, gdy nie jest możliwe odwołanie się do dokumentów o charakterze regionalnym lub lokalnym dopuszcza się odwołanie do dokumentów funkcjonujących na wyższym szczeblu (np. dokumenty o charakterze krajowym). Jeżeli projekt wpisuje się w dokumenty strategiczne, które nie zostały wymienione w liście rozwijalnej, istnieje możliwość dodania ich

poprzez wybranie opcji „inne dokumenty”. Wnioskodawca zobowiązany jest wówczas wpisać pełną nazwę dokumentu strategicznego.

Strategiczny charakter przedsięwzięcia – należy zaznaczyć opcje, dotyczące priorytetowego charakteru realizowanego przedsięwzięcia:

- Projekt ujęty w Kontrakcie Terytorialnym,
- Projekt realizowany w formule Kontraktu Lubuskiego,
- Nie dotyczy.

Wnioskodawca wybiera opcję „*Nie dotyczy*” w przypadku, gdy projekt nie jest ujęty w Kontrakcie Terytorialnym ani nie jest realizowany w formule Kontraktu Lubuskiego.

Realizacja celów strategicznych i operacyjnych Strategii Rozwoju Województwa Lubuskiego 2020 – Wnioskodawca wybiera z rozwijanej listy cel strategiczny oraz cel operacyjny, który realizowany jest przez projekt.

Realizacja celów szczegółowych Strategii Polski Zachodniej 2020 – Wnioskodawca wybiera z rozwijanej listy cel szczegółowy, który realizowany jest przez projekt.

Uzasadnienie

W polu tym należy opisać powiązanie projektu ze wskazanymi dokumentami strategicznymi. W uzasadnieniu należy zawrzeć informacje: czy cele projektu pokrywają się, są zbieżne lub realizują cele dokumentu planistycznego, czy projekt jest odpowiedzią na problemy i potrzeby zidentyfikowane w dokumencie planistycznym, czy projekt wpisuje się w konkretny cel operacyjny, działanie, kierunki interwencji wskazane w danym dokumencie planistycznym.

Sekcja B Charakterystyka Beneficjenta

B 1. Beneficjent

Niniejszy punkt służy do identyfikacji Beneficjenta projektu na podstawie takich informacji, jak: jego nazwa, forma prawna, forma własności, nazwa i/lub numer dokumentu rejestrowego, numery: NIP, REGON, kod PKD przeważającej działalności oraz adres siedziby Beneficjenta.

Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji projektu, zawieranej z Instytucją Zarządzającą RPO. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o uzyskanie dofinansowania na realizację projektu mogą być tylko Beneficjenci wskazani w Ogłoszeniu o konkursie.

Nazwa Beneficjenta

Nazwa własna i dane adresowe wpisane we wniosku w ramach powyższego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi zawartymi w aktualnym dokumencie rejestrowym. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy podać pełną nazwę firmy (zgodną z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG www.firma.gov.pl) oraz imię i nazwisko właściciela.

W przypadku Wnioskodawców prowadzących działalność w formie spółki cywilnej przy nazwie spółki powinny widnieć również imiona i nazwiska tworzących ją wspólników.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego jako nazwę Beneficjenta należy wpisać np.: Gmina „X”, Miasto „Y” (a nie Urząd Gminy „X” czy Urząd Miasta „Y”).

Jeśli projekt realizowany będzie na zasadzie partnerstwa lub porozumienia, wówczas jako Beneficjenta należy wskazać tzw. Lidera.

Forma prawna i Forma własności – należy wybrać z rozwijanej listy odpowiednią formę -zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz.U. 2015 poz. 2009).*

Wybrana opcja powinna odpowiadać zapisom zawartym w dokumentach rejestrowych (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka jawna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, fundacja, szkoła wyższa, jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną, etc.).

Nazwa i/lub numer dokumentu rejestrowego

W polu tym należy wpisać odpowiednią nazwę i/lub numer dokumentu rejestrowego. Jeżeli dokument rejestrowy nie posiada numeru należy wpisać jedynie jego nazwę (np. KRS nr, CEIDG).

NIP

W polu tym należy wpisać numer **NIP lub NIP-UE** Wnioskodawcy. Wnioskodawcy posiadający NIP-UE wpisują numer NIP poprzedzony symbolem PL.

REGON

W polu tym należy podać nadany numer identyfikacyjny REGON Wnioskodawcy.

PKD przeważającej działalności.

W polu tym należy wpisać kod Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) przeważającej działalności Wnioskodawcy (nr i nazwa wskazane są w zaświadczeniu o nadaniu numeru identyfikacyjnego REGON).

Adres siedziby

W polu tym Wnioskodawcy zarejestrowani w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG (www.firma.gov.pl) podają adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej natomiast Wnioskodawcy prowadzący działalność wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), Rejestru stowarzyszeń i innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, jak również Wnioskodawcy powołani na podstawie aktu prawnego np. rozporządzenia - podają adres siedziby.

Adres do korespondencji – należy podać tylko w przypadku, jeśli jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy.

B2. Dane osoby do kontaktu

Należy podać dane osoby wyznaczonej (przez Wnioskodawcę) do kontaktów w sprawach dotyczących projektu. Powinna to być osoba, która koordynuje projekt lub która posiada największą wiedzę na temat jego realizacji. W punkcie tym nie należy podawać danych kontaktowych Partnera.

Sekcja C Wskaźniki

Przed wypełnieniem tej części wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z listą wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu będącą załącznikiem nr 2 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020*.

Wymagania w zakresie wyboru wskaźników zostaną określone każdorazowo w Regulaminie konkursu.

Wskaźniki realizacji projektu zostały podzielone na wskaźniki rezultatu bezpośredniego i produktu.

Wskaźniki produktu dotyczą bezpośrednich, materialnych efektów uzyskanych przez Wnioskodawcę wyłącznie podczas realizacji projektu i powiązane są bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki produktu mierzone są konkretnymi wielkościami, liczonymi w jednostkach materialnych lub monetarnych. Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje w przypadku wskaźników produktu w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego to wskaźniki odpowiadające bezpośrednim efektom następującym po realizacji projektu. Są logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu. Wskaźniki te nie są powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Dostarczają one informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Mogą przybrać formę wskaźników fizycznych (np. Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach inwestycyjnych, Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) itp.) lub finansowych (np. Przychody ze sprzedaży nowych lub udoskonalonych produktów/procesów).

Pole C 1. Wskaźniki kluczowe.

Każdy Wnioskodawca zobowiązany jest określić w ramach projektu:

- 1. Obligatoryjne wskaźniki produktu i/lub rezultatu, w tym wskaźnik włączony do Ram Wykonania,** które zostaną określone w Regulaminie konkursu, wraz z podaniem ich wartości docelowej. Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać we wniosku wszystkie ww. wskaźniki i określić ich wartość docelową.
W przypadku wskaźnika Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1) wartość docelowa musi być większa od „0” ponieważ jest to wskaźnik włączony do Ram wykonania RPO Lubuskie 2020. Dla pozostałych obligatoryjnych wskaźników produktu wartość może wynosić „0”.
- 2. Wskaźniki dotyczące miejsc pracy.**
W ramach RPO-L2020 na poziomie projektów monitorowany będzie wskaźnik horyzontalny miejsc pracy utworzonych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest zatem do **określenia i monitorowania** w ramach projektu co najmniej jednego wybranego wskaźnika dotyczącego miejsc pracy tj:
 - *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M (CI 8) (nie dotyczy Działania 1.3, obligatoryjny do wyboru w Poddziałaniu 1.5.1),*
 - *Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa),*
 - *Liczba utrzymanych miejsc pracy – dla miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu, ale które nie powodują wzrostu zatrudnienia w organizacji,*

- *Liczba nowoutworzonych miejsc pracy (pozostałe formy)* – dla miejsc pracy utworzonych w wyniku realizacji projektu, ale nie spełniających żadnej z ww. definicji, w tym np. umowy cywilnoprawne, miejsca pracy do obsługi projektu, nietrwale miejsca pracy.

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać z powyższych wskaźników co najmniej jeden i określić jego wartość docelową. W przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu nie przewiduje się wzrostu zatrudnienia/utrzymania miejsc pracy Wnioskodawca powinien wpisać wartość docelową wskaźnika „0”.

Wskaźniki dotyczące miejsc pracy powinny być wykazywane w podziale na: ogółem/kobiety/mężczyźni (O/K/M).

Jednostką miary wskaźnika jest EPC (ang. FTE) tj. ekwiwalent pełnego czasu pracy, co oznacza, iż prace sezonowe i niepełnowymiarowe należy przeliczyć na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Etaty częściowe podlegają sumowaniu lecz nie są zaokrąglane do pełnych jednostek.

Przykład: jeśli Wnioskodawca planuje utworzyć 1 cały etat i ¼ etatu, to zgodnie z zasadą wpisuje 1,25 EPC.

W przypadku wskaźników związanych ze wzrostem zatrudnienia, tj. *Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/M (Cl 8)* oraz *Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)*, określając wartość docelową wskaźnika wskazuje się nowe miejsca pracy, które:

- zostaną utworzone w podmiotach wnioskodawcy w trakcie realizacji projektu;
- będą związane bezpośrednio z realizacją projektu, ale nie powstaną wyłącznie do jego wdrażania i nie zostaną zlikwidowane po jego zakończeniu - miejsca pracy musi zostać utrzymane co najmniej do zakończenia okresu trwałości projektu;
- zwiększą łączną liczbę istniejących etatów w przedsiębiorstwie wnioskodawcy - nie dotyczy to sytuacji kiedy przesunięto pracowników w ramach organizacji na stanowisko związane z projektem i nie zwiększono łącznej liczby pracowników u wnioskodawcy;
- dotyczą zatrudnienia na podstawie **umowy o pracę** (nie dotyczą umów o dzieło i umów zlecenie).

Wskaźniki te nie dotyczą miejsc pracy utworzonych pośrednio w wyniku realizacji projektu, np. u wykonawców, którzy budują nową halę magazynową będącą przedmiotem projektu, a także w przypadku tworzenia stref aktywności gospodarczej – miejsca pracy utworzone przez przedsiębiorców, których przedsiębiorstwa w takiej strefie funkcjonują. Nie są tu także liczone miejsca pracy utworzone w celu obsługi projektu.

3. Wskaźniki horyzontalne.

Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać i określić wartości docelowe niżej wymienionych wskaźników horyzontalnych tylko w przypadku, gdy dotyczą one zakresu projektu:

- *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (szt.),*
- *Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (szt.).*

W przypadku wskazania wartości docelowej ww. wskaźników większej od „0” Wnioskodawca zwolniony jest z wyboru w sekcji A.7 typu projektu: *Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.*

4. Pozostałe wskaźniki wymienione w Załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych,

Wnioskodawca zobowiązany jest również do wyboru pozostałych (niewymienionych wyżej) wskaźników określonych dla danego działania i poddziałania, które zostały zawarte w Załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych: *Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań (EFRR)*, jeśli dotyczą one zakresu projektu.

Pole C 2. Wskaźniki specyficzne dla programu

W ramach *Wskaźników specyficznych dla programu* wskazywane są wyłącznie wskaźniki produktu.

W punkcie tym Wnioskodawca powinien wybrać z poniższej listy wszystkie wskaźniki dotyczące inteligentnych specjalizacji województwa lubuskiego (RIS), które są adekwatne do realizowanego projektu oraz zgodne z wybranym w punkcie A.7 celem operacyjnym PRI.

- *Liczba szkół zawodowych kształcących w zawodach wpisujących się w inteligentne specjalizacje regionu z wyposażeniem pracowni i laboratoriów nie starszym niż 5 lat (szt.),*
- *Liczba uczniów biorących udział w działaniach ukierunkowanych na rozwijanie postaw innowacyjnych i kreatywnych (szt.),*
- *Liczba szkół, które realizują programy współpracy z przedsiębiorstwami (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorstw z obszarów inteligentnych specjalizacji, które otrzymały wsparcie na podnoszenie kompetencji pracowników (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorstw biorących udział w programach stażowych (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorców, którzy wzięli udział w targach, misjach i wizytach studyjnych (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie informacyjne, doradcze lub finansowe na zabezpieczenie wytwarzanej własności intelektualnej (szt.),*
- *Liczba innowacji o charakterze międzybranżowym, łączącym obszary specjalizacji, które otrzymały wsparcie (szt.),*
- *Liczba projektów innowacyjnych, które otrzymały wsparcie, realizowanych w konsorcjach naukowo-przemysłowych (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie na działalność innowacyjną (szt.),*
- *Liczba przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie na uruchomienie lub doposażenie działów B+R (szt.),*
- *Liczba nowych tematów badawczych podjętych przez ośrodki naukowe z inicjatywy przedsiębiorstw z obszarów inteligentnych specjalizacji regionu (szt.),*
- *Liczba innowacyjnych przedsiębiorstw typu start-up, które otrzymały wsparcie na rozpoczęcie lub rozwój działalności w podziale na inteligentne specjalizacje regionu.*

Wymagania w zakresie konieczności stosowania wskaźników specyficznych dla programu zostaną określone każdorazowo w Regulaminie konkursu.

Wskaźniki Programu Rozwoju Innowacji odnoszą się do realizacji zawartych w nim działań strategicznych. Wskaźniki produktu PRI mierzą bezpośrednie efekty zastosowania działania w zakresie innowacji. Lista została skonstruowana w oparciu o cele horyzontalne PRI w zakresie polityki innowacyjnej: podnoszenie innowacyjności przedsiębiorstw, wzrost wykorzystania wyników prac B+R przez przedsiębiorstwa, zwiększenie internacjonalizacji przedsiębiorstw oraz zwiększenie współpracy w systemie innowacji. Wskaźniki produktu mierzone są konkretnymi wielkościami, liczonymi w jednostkach materialnych. Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje - w przypadku wskaźników produktu - od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Pole C 3. Wskaźniki specyficzne dla projektu.

Wymagania w zakresie konieczności stosowania wskaźników specyficznych dla projektu zostaną określone każdorazowo w Regulaminie konkursu.

Nie ma ograniczenia co do ilości **wybranych wskaźników**, natomiast należy pamiętać, że każdy z nich musi być przez Beneficjenta monitorowany, a ich wartości potwierdzone stosowną dokumentacją.

Przy wyborze wskaźników należy również pamiętać, że zbyt duża liczba wskaźników może spowodować problemy związane z obowiązkiem rozliczania się z ich wartości, zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym zaleca się, aby liczba wskaźników nie przekraczała 3 wskaźników produktu i 3 wskaźników rezultatu bezpośredniego (nie wliczając wielkości wskaźnika dotyczącego miejsc pracy utworzonych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu oraz wskaźników uznanych przez IZ RPO-L2020 za obowiązkowe w ramach danego konkursu). Liczba wskaźników powinna być więc uwarunkowana przez złożoność przedsięwzięcia (projektu). Najważniejsze jest, aby wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki trafnie odzwierciedlały i określały cele projektu oraz zakres rzeczowy, gdyż kwestia ta będzie podlegać ocenie formalnej i merytorycznej.

Poniżej zostały przedstawione informacje, jak należy wypełnić tabelę dotyczące wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu.

Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego/produktu – należy wybrać z listy rozwijanej nazwę wybranego wskaźnika rezultatu bezpośredniego/produktu zgodnie z listą wskaźników w *Załączniku 1. Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFRR, FS do ww. Wytycznych*, uwzględnionych jednocześnie w załączniku nr 2 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Jednostka miary – pojawia się automatycznie podczas wyboru wskaźnika.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – to wartość charakteryzująca stan wyjściowy dla danego wskaźnika. Należy podać wartość każdego wskaźnika, mierzoną dla roku kalendarzowego przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęto realizację projektu, w zależności od dostępności danych.

Gdy rezultat bezpośredni jest nowym dobrem lub stanem, w kolumnie *Wartość bazowa wskaźnika* należy wpisać wartość „0”, natomiast jeśli inwestycja spowoduje zwiększenie lub zmniejszenie istniejącego już dobra lub stanu, w kolumnie *Wartość bazowa wskaźnika* należy wpisać jego wartość/wielkość w momencie rozpoczęcia inwestycji (wartość wyjściowa, początkowa).

Wartość docelowa wskaźnika – należy podać wartość wskaźnika, którą Wnioskodawca zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu (mierzoną w roku osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika tzn. nie należy sumować wartości docelowych wskaźnika w poszczególnych latach realizacji projektu). Wartość ta oznacza finalną/kończącą zakładaną do osiągnięcia wielkość wskaźnika.

Wartość docelowa wskaźnika produktu – należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w roku zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy). Możliwe jest również wskazanie roku objętego okresem realizacji projektu w sytuacji, gdy Beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w terminie 12 miesięcy od zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy) lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia. Możliwe jest również wskazanie roku objętego okresem realizacji projektu, w sytuacji, gdy Beneficjent będzie w stanie osiągnąć wskaźnik wcześniej.

C4. Trwałość projektu

W tym miejscu należy opisać:

- jaka jest zdolność instytucjonalna Wnioskodawcy do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie i struktura organizacyjna),
- w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie 3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (dla pozostałych Wnioskodawców) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie efektów/celów projektu po jego zakończeniu,
- w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Obowiązek w zakresie trwałości projektu (dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) wynika z zapisów art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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.

Zgodnie z art. 71 ust. 1 ww. rozporządzenia w przypadku operacji obejmującej inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne dokonuje się zwrotu wkładu z EFSI, jeżeli w okresie 5 lat (3 lat dla MŚP) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa, tam gdzie ma to zastosowanie, zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a. zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b. zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c. istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Naruszeniem zasady trwałości jest również przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Jeśli takie modyfikacje wystąpią, projekt nie może zachować wkładu z funduszy strukturalnych. Wkład funduszy, który wcześniej był podstawą realizacji projektu, uznany jest w takim przypadku za kwotę nienależnie wypłaconą i podlega procedurze korekty finansowej, czyli procedurze odzyskiwania przez Komisję (zgodnie z art. 85 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.). Ponadto przedsiębiorstwa objęte procedurą odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych nie mogą korzystać ze współfinansowania z funduszy.

Termin, od którego obowiązuje zachowanie trwałości projektu, liczony jest od płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub stanowi okres ustalony zgodnie z zasadami pomocy państwa. Gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku, gdy środki przekazywane są w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową - datę przelewu na rachunek bankowy beneficjenta,
- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, nie dotyczących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

C 5. Realizacja polityk horyzontalnych

W punkcie tym należy określić wpływ planowanego projektu na realizację polityk horyzontalnych. Należy wybrać odpowiednią opcję:

- pozytywny – projekt zakłada działania przyczyniające się do realizacji danej polityki horyzontalnej,
- neutralny – projekt nie ma bezpośredniego wpływu na realizację danej polityki horyzontalnej, ale jednocześnie nie pozostaje w sprzeczności z nią.

W przypadku wybrania pozytywnego wpływu należy dodatkowo opisać (w polu, które pojawi się niżej) w jaki sposób planowane przedsięwzięcie wpłynie dodatnio na realizację danej polityki horyzontalnej. W opisie należy odnieść się do wskaźników wybranych w sekcji C.

C 5 a) Wpływ realizacji projektu na politykę zatrudnienia

Projekty inwestycyjne realizowane przez przedsiębiorców z udziałem dofinansowania z funduszy strukturalnych powinny przyczyniać się do realizacji polityki zatrudnienia poprzez generowanie nowych miejsc pracy. W punkcie tym należy przeanalizować w jaki sposób projekt wpłynie zarówno na wzrost zatrudnienia, jak i na jego strukturę, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, modernizację organizacji pracy, uelastycznianie czasu pracy, przyjmowania różnorodnych form zatrudnienia, unowocześniania kontraktów o pracę a także ułatwianie powrotu na rynek pracy osobom po dłuższej przerwie i tworzenie warunków pracy dla osób niepełnosprawnych.

C 5 b) Wpływ realizacji projektu na politykę równych szans

Traktat o Unii Europejskiej stanowi, że Unia Europejska wspiera i uzupełnia działania państw członkowskich, w szczególności w kwestii „równouprawnienia mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy i traktowania w pracy”. Pojęcie „równych szans” odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Konieczne jest również wykazanie innych aspektów wyrównywania szans np. oddziaływania projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy czy korzystania z infrastruktury, itp. Dla właściwej interpretacji można posłużyć się zapisami art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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.

C 5 c) Wpływ realizacji projektu na rozwój obszarów wiejskich

Unia Europejska prowadzi aktywną politykę rozwoju obszarów wiejskich, i tym samym dąży do osiągnięcia wartościowych celów mających znaczenie dla obszarów wiejskich i ludzi, którzy tam mieszkają i pracują. W punkcie tym należy przeanalizować w jaki sposób projekt wpłynie na wsparcie obszarów wiejskich, zwłaszcza w różnicowaniu działalności rolniczej w kierunku działalności nierolniczej i rozwijaniu sektorów nierolniczych, wspieraniu zatrudnienia, poprawie podstawowych usług dla ludności i przedsiębiorstw oraz prowadzeniu inwestycji uatrakcyjniających obszary wiejskie.

C 5 d) Wpływ projektu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju

Zrównoważony rozwój oznacza, że wzrost gospodarczy prowadzi do zwiększania spójności społecznej (w tym m.in. zmniejszania rozwarstwienia społecznego, wyrównywania szans, przeciwdziałania marginalizacji i dyskryminacji) oraz podnoszenia jakości środowiska naturalnego poprzez m.in. ograniczanie szkodliwego wpływu produkcji i konsumpcji na stan środowiska, ochronę zasobów przyrodniczych. Dla właściwej interpretacji można posłużyć się zapisami art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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.

C6. Komplementarność z innymi realizowanymi przedsięwzięciami

W polu tym Wnioskodawca powinien wskazać, w jaki sposób projekt zapewni komplementarność wewnątrzprogramową w kontekście połączenia interwencji środków EFRR i EFS (realizacja projektu w połączeniu z innymi przedsięwzięciami - finansowanymi ze środków EFS - zapewnia występowanie efektu synergii celów i rezultatów działań) i/lub komplementarność interwencji środków w ramach I typu projektu Działania 1.1 lub III typu projektu Działania 1.2 (projektu B+R małej skali lub projektu dotyczącego ochrony własności intelektualnej) finansowanego bonem na innowacje z I typem projektów Działania 1.5 (takie powiązane projekty zostaną objęte preferencją w kryteriach wyboru). Można zatem wykazać komplementarność projektu realizowanego przez Wnioskodawcę/Partnera zarówno z projektami finansowanym ze środków EFRR jak i/lub z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020. Należy opisać na czym polega komplementarność planowanego przedsięwzięcia z tymi przedsięwzięciami, które mogą być/są komplementarne wobec przedmiotowej inwestycji.

C7. Innowacyjność projektu

W punkcie tym należy wskazać rodzaj innowacyjności projektu (innowacyjność produktowa i/lub procesowa) oraz określić jej poziom (poziom: wnioskodawcy, regionalny, ponadregionalny, międzynarodowy) lub zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

Innowacyjność to zdolność przedsiębiorstw do tworzenia i wdrażania **innowacji** oraz faktyczna umiejętność wprowadzania nowych wyrobów, nowych procesów technologicznych.

Zgodnie z Podręcznikiem „Oslo Manual” opracowanym przez OECD i EUROSTAT poprzez **innowację** należy rozumieć wprowadzenie do praktyki w gospodarce nowego lub znacząco ulepszonego rozwiązania w odniesieniu do produktu (towaru lub usługi), procesu, marketingu lub organizacji. Zgodnie z ww. definicją można rozróżnić:

- innowację produktową - oznaczającą wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do

- ich charakterystyk lub przeznaczenia;
- innowację procesową - oznaczającą wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych lub znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostawy;
 - innowację marketingową - oznaczającą zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej przedsiębiorstwa;
 - innowację organizacyjną - polegającą na zastosowaniu w przedsiębiorstwie nowej metody organizacji jego działalności biznesowej, nowej organizacji miejsc pracy lub nowej organizacji relacji zewnętrznych.

W ramach RPO Lubuskie 2020 dofinansowanie można uzyskać na dwa rodzaje innowacyjności:

Innowacyjność produktowa oznacza wprowadzenie nowego lub znacząco ulepszanego produktu lub usługi w stosunku do dotychczasowej oferty. To wszelkiego rodzaju zmiany polegające na rozszerzeniu oferty o zupełnie nowy lub ulepszony produkt/usługę. Innowacje tego typu mogą wiązać się z nowymi technologiami, opierać się na połączeniu istniejących na rynku technologii w nowych zastosowaniach lub też na wykorzystaniu nowej wiedzy. Termin „produkt” należy rozumieć w ujęciu obejmującym zarówno produkty jak i usługi.

Innowacyjność procesowa to zmiana w stosowanych przez przedsiębiorstwo metodach wytwarzania, produkcji/metodach świadczenia usług, a także dystrybucji produktów (np. wprowadzenie automatyzacji procesów produkcyjnych); przewiduje się możliwość wspierania także takich projektów innowacyjnych, które przyczynią się bezpośrednio lub pośrednio do zmniejszenia presji na poszczególne komponenty środowiska (powietrze, woda, powierzchnia ziemi, przyroda, krajobraz) oraz na środowisko widziane jako całość.

UWAGA

Innowacja produktowa nie obejmuje: modernizacji, rutynowych ulepszeń poprawiających parametry techniczne, funkcjonalność produktu, sezonowych zmian itp.

Wszystkie inwestycje realizowane w ramach **Poddziałania 1.5.1 RPO-L2020** powinny posiadać znamiona innowacyjności, co najmniej na poziomie regionu tj. województwa lubuskiego.

Innowacyjność na poziomie regionu dotyczy innowacyjności wdrażanej w przedsiębiorstwie, z tym, że wdrażany produkt, usługa, proces są nowe w porównaniu z działaniami prowadzonymi przez konkurencyjne przedsiębiorstwa działające w regionie – np. nowoczesna linia technologiczna nieużywana dotychczas przez inne przedsiębiorstwa w regionie. Nie jest innowacyjnością wykorzystywanie urządzenia, które mimo nowoczesnej technologii wykorzystywane jest przez inne przedsiębiorstwo w regionie. W tym wypadku do wniosku o dofinansowanie należy dodatkowo załączyć **opinię o innowacyjności** sporządzoną według wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej.

W ramach **Działania 1.1** realizowane przedsięwzięcia mogą dotyczyć innowacji na poziomie wnioskodawcy.

Sekcja D Zakres rzeczowo-finansowy projektu

D 1. Szacunkowy plan finansowy projektu (w PLN)

W punkcie tym należy podać zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, związane z realizacją projektu w podziale na poszczególne lata i kwartały. Kwartały w danym roku nie mogą się powtarzać.

Ponadto, wydatki w poszczególnych kwartałach powinny być spójne z harmonogramem realizacji projektu (punkt A 12. wniosku o dofinansowanie) oraz harmonogramem realizacji zawartym w innych dokumentach aplikacyjnych (np. w studium wykonalności).

Wartości projektu (wydatki ogółem w PLN, wydatki kwalifikowalne w PLN, wydatki niekwalifikowalne w PLN) powinny być spójne z punktem D 4. *Zakres finansowy*.

Możliwość odzyskania VAT – należy wybrać z rozwijanej listy jedną z możliwych opcji: „Tak”, „Nie”, „Częściowo”. Dokonany wybór (Tak, częściowo) powinien być spójny ze złożonym *Oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT* – o ile ten załącznik jest wymagany zgodnie z Regulaminem konkursu.

D 2. Luka w finansowaniu

Projekt generujący dochód – należy wybrać z rozwijanej listy jedną z możliwych opcji:

- Tak – luka w finansowaniu
- Tak – zryczałtowana stawka
- Brak danych
- Nie dotyczy

W przypadku wyboru opcji „Tak – luka w finansowaniu”, „Tak – zryczałtowana stawka” lub „Brak danych” w polu tym pojawia się tabela, którą należy wypełnić podając odpowiednio:

- poziom procentowy luki w finansowaniu lub zryczałtowanej stawki (w zależności od wyboru opcji „Tak – luka w finansowaniu”, „Tak – zryczałtowana stawka”),
- wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu.
- Pole *wartość generowanego dochodu* wypełniane jest automatycznie przez system.

Opcję „Brak danych” należy wybrać w przypadku projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem. Wówczas w tabeli należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu. Pole *wartość generowanego dochodu* wypełniane jest automatycznie przez system.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu może być ustalany przy pomocy jednej z trzech metod:

1. poprzez zastosowanie metody luki w finansowaniu,
2. poprzez zastosowanie zryczałtowanej stawki procentowej dochodów w trybie samodzielnego jej stosowania przez Wnioskodawcę,
3. poprzez obliczenie dofinansowania jako iloczynu kosztów kwalifikowalnych projektu oraz maksymalnego poziomu dofinansowania określonego dla danego działania w SZOOP RPO-L2020.

Kwestia wyboru właściwej metody została szczegółowo opisana w Wytocznych ogólnych do opracowania studium wykonalności dla projektów ubiegających się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie – 2020.

D 3. Zakres rzeczowy

W tabeli należy wyszczególnić wszystkie zadania realizowane w ramach projektu poprzez dodawanie kolejnych wierszy. Ponadto należy przedstawić opis działań planowanych do realizacji w ramach poszczególnych zadań (z podaniem czasu realizacji) oraz wskazaniem (w przypadku partnerstwa) kto będzie

je wykonywał wraz z uzasadnieniem ponoszonych wydatków.

Dodatkowo, w ostatnim wierszu tabeli, należy opisać koszty pośrednie związane z realizacją projektu. Możliwość kwalifikowania kosztów pośrednich w ramach projektu oraz metoda ich rozliczania (stawką ryczałtową lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków z określeniem ich maksymalnego limitu) określone są każdorazowo w regulaminie konkursu.

Nazwa zadania

Należy wyszczególnić nazwy poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu. Zadania powinny być ułożone chronologicznie zgodnie z logicznym podziałem przedsięwzięcia na poszczególne etapy. Należy pamiętać, iż w ramach Działania 1.1 zadania powinny odpowiadać etapom projektu badawczego określonym w pozostałych dokumentach aplikacyjnych (np. Biznes Planie lub Studium Wykonalności).

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania

W polu tym należy opisać działania planowane do realizacji w ramach zadań wraz z terminem ich realizacji oraz wskazaniem, kto będzie je wykonywał (w przypadku partnerstwa). Należy również opisać planowane do poniesienia wydatki. Istotne jest uzasadnienie ich wysokości, zasadności ich ponoszenia, ich adekwatności w stosunku do założonych celów i zakresu projektu a także racjonalności i efektywności.

Opis wydatków powinien być możliwie dokładny i konkretny (należy podać, w jaki sposób dany wydatek wpłynie na realizację projektu). Jakość zawartego uzasadnienia będzie miała szczególne znaczenie w opisie maszyn i urządzeń wykonywanych na indywidualne zamówienie czy w pozycjach o wysokim koszcie zakupu. Katalog wydatków nie może być otwarty (tzn. nie może zawierać wyrażen takich jak „np.”, „i inne”, „m.in.”).

Następnie dla każdego zadania należy określić (poprzez wybór: „Tak” lub „Nie”), czy wydatki będą rozliczane ryczałtowo czy wg kwot rzeczywiście poniesionych.

Należy pamiętać, że wyszczególnione w tym punkcie zadania będą automatycznie przeniesione przez System do tabeli D 4. *Zakres finansowy*. Zadania te jednak będą rozdzielone w tabelach – osobno przedstawione będą wydatki rzeczywiście ponoszone a osobno wydatki rozliczane ryczałtowo (zgodnie z tym, co zostało wybrane w tabeli).

D 4. Zakres finansowy

Przedstawiona w tym punkcie tabela została podzielona na 2 części: I część dotyczy wydatków rzeczywiście poniesionych, II część - wydatków rozliczanych ryczałtowo.

I część Wydatki rzeczywiście poniesione

W tabeli, w ramach każdego zadania wybranego z listy rozwijanej (zadania w liście zostały automatycznie pobrane z pola D 3. *Zakres rzeczowy*) należy wskazać ponoszone wydatki (pole nazwa wydatku) oraz przypisać je do odpowiedniej kategorii kosztów wybierając ją z listy rozwijanej znajdującej się powyżej.

Kategorie kosztów, wskazane w liście, przypisane są do danego Działania i muszą być zgodnie z Regulaminem konkursu.

W skład *kategorii kosztów* wchodzi także koszty podlegające limitom w zależności od danego konkursu, np. wydatki poniesione na zakup gruntów, wkład rzeczowy, cross-financing (wsparcie projektów inwestycyjnych działaniami o charakterze nieinwestycyjnym („miękkim”) wynikającym z instrumentu elastyczności - do 10% kwalifikowalnych kosztów projektu) itp.

Wskazane wydatki zliczane są automatycznie przez System – indywidualnie (uwzględniając wszystkie

kategorie kosztów w ramach danego zadania) jak i ogółem (uwzględniając wszystkie wydatki rzeczywiście poniesione) i przedstawione w tabeli zbiorczej znajdującej się w dalszej części wniosku.

W polu *Nazwa kosztu* należy opisać daną kategorię kosztów podając w szczególności ile i jakiego rodzaju przedmioty, urządzenia, usługi będą nabywane. Opis musi zawierać liczbę urządzeń/maszyn/elementów (środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych) oraz parametry przedmiotów (środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), które planowane są do zakupu. Z jednej strony należy unikać określeń zbyt ogólnikowych takich jak: „np.”, „około”, „inne”, „m.in.”, z drugiej – niedopuszczalne jest używanie nazw własnych, wskazujących na konkretny typ, model, producenta urządzeń/maszyn/elementów, co narusza zasady konkurencyjności. W wypadku zakupu tzw. kompletów środków trwałych (np. narzędzi, itp.) albo innego wyposażenia należy określić szczegółowo z czego składa się taki zestaw lub wskazać zewnętrzne źródło opisujące jednoznacznie skład czy zakres ilościowy takiego zakupu.

W przypadku środków trwałych należy określić ich rodzaj w kontekście sposobu ich użytkowania w projekcie tzn.:

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu.

Ponadto należy określić czy planowane do zakupu środka trwałe są nowe czy używane. W wypadku dokonywania zakupów środków używanych należy szczegółowo opisać przesłanki dokonania takiego wyboru.

W przypadku gdy zgodnie z Regulaminem konkursu kwalifikowalne są również **koszty wynagrodzenia personelu** (tj. koszty personelu projektu w zakresie w jakim są oni zatrudnieni przy danym projekcie i wykonują czynności związane z bezpośrednią realizacją zadań z wyłączeniem osób wskazanych w kosztach pośrednich) w opisie wydatku należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin).

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie przy każdej kategorii kosztów należy wskazać podmiot ponoszący ten koszt tj. **Oznaczenie partnera** za pomocą wyboru z listy rozwijanej. W liście rozwijanej znajdują się skrócone nazwy partnerów zgodnie z sekcją A7. W przypadku gdy projekt realizowany jest bez udziału partnera należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

Dodatkowo w ramach każdej kategorii kosztów należy wskazać, wybierając z listy rozwijanej, **rodzaj pomocy** z jakiej będzie finansowany dany wydatek - zgodnie z zapisami Regulaminu danego konkursu. Do wyboru w ramach listy rozwijanej są następujące rodzaje pomocy:

1) RPI- regionalna pomoc inwestycyjna

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie art. 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w zakresie finansowania infrastruktury przedsiębiorstw niezbędnej do tworzenia i rozwoju laboratoriów/działów badawczych w przedsiębiorstwach.

Pomoc przewidziana tylko w ramach Działania 1.1.

2) RPI3- regionalna pomoc inwestycyjna w ramach CT3

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie art. 14 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w zakresie finansowania wsparcia inwestycyjnego sektora MŚP w tym wdrażania wyników prac B+R.

Pomoc przewidziana w ramach Poddziałania 1.5.1, ewentualnie innych Działań zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

3) PB- pomoc na badania

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie art. 25 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w zakresie finansowania projektów badawczo-rozwojowych, w tym inwestycje w działalność B+R w parkach naukowo-technologicznych i inkubatorach technologicznych.

Pomoc przewidziana w ramach Działania 1.1, ewentualnie innych Działań zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

4) PUT – pomoc na usługi doradcze i udział MŚP w targach

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie art. 18 i 19 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w zakresie finansowania udziału MŚP w charakterze wystawcy w targach, misjach gospodarczych i wystawach w tym zagranicznych.

Pomoc przewidziana w ramach Działania 1.4, ewentualnie innych Działań zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

5) PWI – pomoc na wspieranie innowacyjności

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie art. 28 i 29 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 w zakresie finansowania wspierania innowacyjności, której można udzielić tylko dla MŚP, w przypadku etapów projektu dotyczących działań w obszarze wzornictwa oraz uzyskania, walidacji i ochrony własności przemysłowej.

Pomoc przewidziana w ramach Działania 1.1, ewentualnie innych Działań zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.

6) PDM – pomoc de minimis,

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których pomoc udzielana będzie na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Pomoc de minimis będzie udzielana w zależności od warunków określonych w Regulaminie konkursu m.in. na promocję projektu, otwarcie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego (dotyczy płatności zaliczkowej), prace przygotowawcze oraz koszty zabezpieczenia realizacji projektu.

7) BPP - bez pomocy publicznej

Wnioskodawca zaznacza tę opcję w przypadku kategorii kosztów, dla których nie będzie udzielana pomoc publiczna.

Ponadto w przypadku realizowania projektu w ramach Działania 1.1 dla każdej kategorii kosztów należy wskazać, wybierając z listy rozwijanej, **rodzaj prac badawczo - rozwojowych** realizowanych przy udziale danego wydatku. Do wyboru w ramach listy rozwijanej są następujące pozycje:

- Badania przemysłowe,
- Prace rozwojowe,
- Nie dotyczy - jeżeli dany wydatek nie jest związany bezpośrednio z pracami badawczo-rozwojowymi.

W kolejnych polach należy określić wydatki ogółem (PLN), wydatki kwalifikowalne w PLN (ogółem, w tym VAT) i dofinansowanie (PLN) w ramach danej kategorii kosztów. Poziom wnioskowanego dofinansowania (%) zostanie automatycznie wyliczony przez System.

UWAGA

Należy pamiętać, iż wyliczony poziom wnioskowanego dofinansowania (w %) dla każdego wydatku kwalifikowalnego nie może przekroczyć maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w Regulaminie konkursu.

W związku z tym, iż system zaokrągla matematycznie wyliczony poziom dofinansowania do dwóch miejsc po przecinku, każdorazowo należy sprawdzić czy podane dofinansowanie nie przekracza maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy nawet o jedną tysięczną procenta. Zatem kwotę dofinansowania należy zaokrąglić w dół do dwóch miejsc po przecinku.

Przykład:

Błędny zapis:

Koszty kwalifikowalne – 7 058 822,54 zł

Procent dofinansowania podany przez system – 85,00%

Kwota dofinansowania – 5 999 999,16 zł

Rzeczywisty procent dofinansowania – 85,000000014%

Zatem rzeczywisty procent dofinansowania jest wyższy od dopuszczalnego o 0,000000014%

Prawidłowy zapis:

Koszty kwalifikowalne – 7 058 822,54 zł

Procent dofinansowania podany przez system – 85,00%

Kwota dofinansowania – 5 999 999,15 zł

Rzeczywisty procent dofinansowania – 84,99999987%

II część Wydatki rozliczane ryczałtowo

Możliwość rozliczania danych wydatków za pomocą ryczałtu zostanie określona w Regulaminie konkursu.

W tej części tabeli Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić pola:

- rodzaj ryczałtu – możliwość wyboru spośród kilku opcji: stawki jednostkowej, kwoty ryczałtowej i stawki ryczałtowej w zależności od warunków określonych w Regulaminie konkursu.
- nazwę ryczałtu – wybierana jest z listy rozwijalnej zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie konkursu.
- informacje dotyczące ryczałtów – informacja w zależności od wyboru rodzaju ryczałtu. W przypadku wyboru:
 - stawki jednostkowej – należy wypełnić pole związane z wysokością stawki i liczbą stawek,
 - kwoty ryczałtowej – należy podać nazwę wskaźnika i wartość wskaźnika,
 - stawki ryczałtowej – należy podać stawkę ryczałtową w %.
- wydatki ogółem (PLN), wydatki kwalifikowalne w PLN (ogółem, w tym VAT) i dofinansowanie (PLN). Poziom wnioskowanego dofinansowania (%) zostanie automatycznie wyliczony przez System.

Podobnie jak w przypadku wydatków rzeczywiście poniesionych należy pamiętać, iż wyliczony poziom wnioskowanego dofinansowania (w %) dla każdego wydatku kwalifikowalnego nie może przekroczyć maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w Regulaminie konkursu.

Wszystkie wydatki zliczane są automatycznie przez System – indywidualnie (uwzględniając każdy rodzaj ryczałtu), ogółem (uwzględniając wszystkie wydatki rozliczane ryczałtowo, wszystkie wydatki w projekcie oraz wszystkie koszty bezpośrednie).

W przypadku gdy zgodnie z Regulaminem konkursu kwalifikowalne są również **koszty wynagrodzenia personelu** (tj. koszty personelu projektu w zakresie w jakim są oni zatrudnieni przy danym projekcie

i wykonują czynności związane z bezpośrednią realizacją zadań z wyłączeniem osób wskazanych w kosztach pośrednich) a do ich rozliczenia będzie stosowana metoda uproszczona – np. na podstawie godzinowej stawki wynagrodzenia w opisie wydatku należy zamieścić sposób jej wyliczenia, zgodnie z metodą określoną dla danego konkursu.

Tabela zawiera także kolumny/wiersze, które są automatycznie wypełniane przez System:

- w ramach zadań – zadania i wydatki pobierane są automatycznie przez System na podstawie danych wypełnionych w powyższej tabeli przez Wnioskodawcę,
- w ramach kategorii kosztów – kategorie kosztów i wydatki pobierane są automatycznie przez system LSI2020 na podstawie danych wypełnionych w powyższej tabeli przez Wnioskodawcę,
- w ramach kategorii kosztów podlegających limitom – kategorie kosztów podlegających limitom i wydatki pobierane są automatycznie przez System na podstawie danych wypełnionych w powyższej tabeli przez Wnioskodawcę.

Należy pamiętać, że wartości projektu (wydatki ogółem w PLN, wydatki kwalifikowalne w PLN) powinny być spójne z punktem D 1. *Szacunkowy plan finansowy projektu (w PLN).*

Udział partnerów

Tabela wypełniana jest automatycznie przez System na podstawie danych wpisanych przez Wnioskodawcę w tabeli powyżej.

Pomoc publiczna

Tabela wypełniana jest automatycznie przez System na podstawie danych wpisanych przez Wnioskodawcę w tabeli powyżej.

D 5. Źródła finansowania Projektu (w PLN)

W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania, z jakich pokryte zostaną planowane koszty projektu. W ramach projektu Wnioskodawca może wykazać następujące źródła finansowania:

1. Środki wspólnotowe.

W wierszu tym określony jest **Wkład UE** (tj. udział środków EFRR w kwocie dofinansowania). Ponieważ całość dofinansowania pochodzić będzie ze środków EFRR, wkład UE będzie równy kwocie dofinansowania. Wiersz wypełniany jest automatycznie przez system.

2. Krajowe środki publiczne, w tym:

2.1 budżet państwa – w tym polu należy przedstawić:

- wkład z budżetu państwa tj. **udział środków z budżetu państwa w kwocie dofinansowania** zgodnie z wysokością określoną w Regulaminie konkursu w odniesieniu do całości kwoty dofinansowania oraz:
- wkład dysponentów budżetu państwa w realizację projektu,
- środki wyodrębnione w ramach budżetów resortowych, np.: dotacji/subwencji Ministra Kultury, dotacji/subwencji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji,
- innych środków publicznych
- wkład własny Wnioskodawców będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

2.2 budżet jednostek samorządu terytorialnego – w tym polu należy przedstawić wkład własny JST.

2.3 inne krajowe środki publiczne – są to środki pochodzące m.in. z wkładu własnego SP ZOZ, szkół oraz pozostałe krajowe środki publiczne.

3. Prywatne

W wierszu tym należy przedstawić środki, które nie noszą znamion środków publicznych, które będą przeznaczone jako wkład własny Wnioskodawcy na pokrycie zarówno wydatków kwalifikowalnych jak i wydatków ogółem np.:

- środki własne Wnioskodawcy (zgrupowane w kasie i/lub na rachunku bankowym),
- nieumarzalny kredyt,
- pożyczka,
- środki własne fundacji, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych itp.

W kolumnie **Wydatki ogółem** należy przedstawić wartość środków prywatnych (wkładu własnego) na pokrycie wydatków całkowitych projektu natomiast w kolumnie **Wydatki kwalifikowalne** należy przedstawić wartość środków prywatnych na pokrycie wydatków kwalifikowalnych projektu.

Suma: pole uzupełniane automatycznie.

w tym **EBI** – należy wyodrębnić z wydatków ogółem tę część środków, którą Wnioskodawca uzyskał z Europejskiego Banku Inwestycyjnego lub z Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego.

Deklaracja Beneficjenta

Należy dokładnie zapoznać się z treścią Oświadczeń znajdujących się w zakładce oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się ich zapisy a następnie dokonać wyboru właściwej odpowiedzi: „Tak”, „Nie” lub „Nie dotyczy”.

Pod deklaracjami znajduje się pole podpisu. W polu tym Wnioskodawca (lub osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego sporządzonego na wzorze IZ RPO i potwierdzonego notarialnie) powinien wpisać imię i nazwisko wraz z datą oraz przystawić pieczęć firmową lub przystawić pieczęć imienną z parafką, wpisać datę i przystawić pieczęć firmową.

Załączniki

Do wniosku w systemie LSI2020 należy załączyć elektroniczne wersje wszystkich obowiązujących w danym konkursie załączników.

Pełna, obowiązująca lista załączników (rodzaj załączników i kolejność umieszczania ich w składanej dokumentacji) określona jest każdorazowo w Regulaminie konkursu.

Arkusze obliczeniowe do biznes planu lub studium wykonalności (jeśli dotyczy) należy dołączyć w formacie xls lub ods (arkusz nie może być chroniony i powinien zawierać aktywne formuły obliczeniowe).

Pozostałe załączniki powinny być elektronicznymi wersjami (najlepiej w formacie pdf lub innym dopuszczalnym przez LSI 2020). Z uwagi na to, iż zeskanowane ostateczne wersje podpisanych dokumentów mogą być plikami o znacznej wielkości (mierzonej w kB, MB, GB itd.) oraz mając na uwadze sprawne działanie systemu na każdym etapie pracy z wnioskiem i niedopuszczanie do jego zbędnego obciążania zaleca się, by elektroniczne wersje załączników były plikami np. *.pdf utworzonymi wprost z plików *.doc lub innego edytowalnego formatu, w którym utworzono załącznik.

Dołączanie załączników będących skanami ostatecznych, podpisanych wersji papierowych będzie również akceptowane choć jest niezalecane.

W żadnym wypadku nie należy natomiast dołączać w systemie podwójnych wersji elektronicznych jednego załącznika ani dostarczać do IZ RPO wersji elektronicznych na płycie CD lub innym nośniku danych.

Załączniki nie będą opatrzone sumą kontrolną. Wnioskodawca odpowiada za przedłożenie tożsamyh wersji elektronicznych i papierowych.

W każdym momencie pracy nad wnioskiem aplikacyjnym w systemie można zapisać dokument w formacie PDF poprzez kliknięcie przycisku Utwórz PDF. Jest to wówczas wersja próbna wniosku aplikacyjnego (na wydruku pojawia się znak wodny: Wydruk próbny). Przed wysłaniem wniosku do instytucji dobrą praktyką jest utworzenie próbnego pliku PDF i zweryfikowanie go pod względem poprawności. Gdy wersja próbna uznana zostanie za poprawną należy:

- załączyć do wniosku wszystkie elektroniczne wersje załączników wymaganych zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu (zgodnie z opisem podanym powyżej),
- wysłać wniosek do instytucji poprzez kliknięcie przycisku: Prześlij wniosek do instytucji; Wniosek zostanie przesłany do Systemu LSI2020, który nadaje automatycznie nr referencyjny wniosku oraz generuje i przesyła do Wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku wraz z załącznikami;
- ponownie utworzyć PDF. Zapisany w ten sposób wniosek, który jest wersją ostateczną dokumentu, należy wydrukować, podpisać i wraz z pozostałymi podpisanymi załącznikami złożyć jeden egzemplarz papierowej wersji dokumentacji do IZ RPO – L 2020.

Należy mieć na uwadze, iż jeżeli w trakcie oceny wniosku Wnioskodawca otrzyma od IZ RPO zalecenie poprawienia załączników należy uczynić to zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej (poprzez usunięcie błędnego załącznika w systemie i dołączenie w jego miejsce poprawnego). W sytuacji tej w każdym przypadku (nawet przy zmianie lub dodaniu wyłącznie jednego załącznika, bez zmiany treści poszczególnych sekcji wniosku) po dokonaniu poprawek nastąpi zmiana sumy kontrolnej całego wniosku. Wówczas składając poprawki w wersji papierowej należy, oprócz poprawionych załączników, złożyć również wydrukowany formularz wniosku z nową sumą kontrolną.

Lp.	Załączniki
1.	Biznes Plan lub Studium wykonalności lub Informacja uzupełniająca o projekcie.
2.	Opinia o innowacyjności (jeśli dotyczy).
3.	Test pomocy publicznej (jeśli dotyczy).
4.	Dokument rejestrowy Wnioskodawcy (np. KRS, umowa spółki cywilnej, spółki kapitałowej „w organizacji”).
5.	Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).
6.	Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy.
7.	Oświadczenie o wysokości pomocy publicznej innej niż pomoc <i>de minimis</i> , otrzymanej w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych przedmiotowym wnioskiem albo uzyskanej na to samo przedsięwzięcie inwestycyjne <u>albo</u> oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana.
8.	Oświadczenie o wysokości pomocy <i>de minimis</i> otrzymanej w roku bieżącym oraz w ciągu 2 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku <u>albo</u> oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana.
9.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc <i>de minimis</i> lub pomoc <i>de minimis</i> w rolnictwie lub rybołówstwie
10.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> .
11.	Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP (jeśli dotyczy).
12.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Beneficjenta (jeśli dotyczy – dotyczy tylko gdy VAT jest kwalifikowalny).
13.	Oświadczenie Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

14.	Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy – dotyczy tylko gdy VAT jest kwalifikowalny).
15.	Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia) (jeśli dotyczy).
16.	Kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy).
17.	Specyfikacja zakupywanego sprzętu (jeśli dotyczy).
18.	Inne dokumenty.

- 1. Biznes Plan** należy wypełnić zgodnie instrukcjami zawartymi w przedmiotowym dokumencie.

Studium Wykonalności wraz z aneksem obliczeniowym w formie arkusza kalkulacyjnego – należy sporządzić w oparciu o Wytyczne ogólne do opracowania Studium Wykonalności dla projektów ubiegających się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.

Informacja uzupełniająca o projekcie należy wypełnić zgodnie instrukcjami zawartymi w przedmiotowym dokumencie.

- 2. Opinia o innowacyjności** – jeśli dotyczy. Opinia o innowacyjności powinna być wydana przez uprawnioną jednostkę zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie konkursu. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest twórcą technologii będącej przedmiotem inwestycji, do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego ten fakt (np. kopie dokumentów patentowych). Jeżeli projekt dotyczy wdrożenia technologii opracowanej na zamówienie Wnioskodawcy, specjalnie na potrzeby projektu objętego wnioskiem, we współpracy z jednostką B+R, do wniosku należy dołączyć list intencyjny od jednostki B+R. Opinie wydawane przez producentów lub sprzedawców nie będą honorowane.
- 3. Test pomocy publicznej** (jeśli dotyczy).
- 4. Dokument rejestrowy Wnioskodawcy** (np. KRS, umowa spółki cywilnej, spółki kapitałowej „w organizacji”) - zgodnie z informacją zamieszczoną w Regulaminie konkursu.
- 5. Pełnomocnictwo rodzajowe do reprezentowania Wnioskodawcy** (jeśli dotyczy).
Pełnomocnictwo rodzajowe powinno być sporządzone na wzorze IZ RPO i potwierdzone notarialnie.
- 6. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy** - zgodnie z informacją zamieszczoną w Regulaminie konkursu.
- 7. Oświadczenie o wysokości pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis***, otrzymanej w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych objętych przedmiotowym wnioskiem albo uzyskanej na to samo przedsięwzięcie inwestycyjne albo oświadczenie, iż taka pomoc nie była uzyskana.
- 8. Oświadczenie o wysokości pomocy *de minimis* otrzymanej w roku bieżącym oraz w ciągu 2 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia niniejszego wniosku albo oświadczenie**, iż taka pomoc nie była uzyskana.
- 9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie** (jeśli dotyczy).
- 10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*** (jeśli dotyczy).
- 11. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP** (jeśli dotyczy) – sporządzone na wzorze IZ RPO.
- 12. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Beneficjenta** (jeśli dotyczy – dotyczy tylko gdy VAT jest kwalifikowalny).

Wnioskodawca, który będzie dokonywał płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia czy ma możliwość odzyskania podatku VAT. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT oraz złożył oświadczenie, iż nie jest płatnikiem podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. W przypadku, kiedy Wnioskodawca jest płatnikiem VAT (będzie miał możliwość zwrotu

podatku VAT), koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne. W przypadku, gdy VAT będzie kwalifikowany jedynie dla części projektu, wówczas w oświadczeniu Wnioskodawca powinien jasno wskazać w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT będzie kwalifikowalny a w jakim będzie niekwalifikowalny.

13. Oświadczenie Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.

14. Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy – dotyczy tylko gdy VAT jest kwalifikowalny)

Partner, który będzie dokonywał płatności w ramach projektu (tj. na które będą wystawiane faktury) jest zobowiązany do przedstawienia oświadczenia czy ma możliwość odzyskania podatku VAT. W przypadku, gdy Partner nie ma możliwości odzyskania podatku VAT oraz złożył oświadczenie, iż nie jest płatnikiem podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowalne. W przypadku, kiedy Partner jest płatnikiem VAT (będzie miał możliwość zwrotu podatku VAT), koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne. W przypadku, gdy VAT będzie kwalifikowany jedynie dla części projektu, wówczas w oświadczeniu Partner powinien jasno wskazać w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT będzie kwalifikowalny a w jakim będzie niekwalifikowalny.

15. Kopia zawartej umowy partnerskiej (porozumienia)

W przypadku, gdy w realizację projektu będzie zaangażowany więcej niż jeden podmiot lub projekt będzie realizowany w formule partnerstwa publiczno-prywatnego, wówczas do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię zawartej umowy partnerskiej, porozumienia. Zasady realizacji projektów w partnerstwie określa art. 33 *ustawy wdrożeniowej*. Umowa/ porozumienie określa w szczególności: przedmiot porozumienia albo umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy, sposób podziału wyników prac B+R pomiędzy partnerów projektu – jeśli dotyczy.

16. Kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy).

17. Specyfikacja zakupywanego sprzętu (jeśli dotyczy).

18. Załączniki dodatkowe, niewymagane przez IZ RPO

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne załączniki mogące mieć znaczenia dla należytej oceny przedstawionego projektu. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa. Dokumentami takimi mogą być także wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania w projekcie. Należy jednak pamiętać, że znaczna część uzgodnień, opinii, ekspertyz powinna zostać zebrana na etapie przygotowywania inwestycji (np. analiza rynku w celu określenia popytu na powierzchnię w projektowanym inkubatorze przedsiębiorczości i analiza cen powierzchni usługowych w mieście) i wobec tego powinny one zostać dołączone do Studium Wykonalności. Nie należy ich wówczas dodatkowo załączać w tym miejscu.

IZ RPO - Lubuskie 2020 w ramach ogłaszanych naborów na realizację projektów, ze względu na typy projektów lub typy Beneficjentów, może wymagać również innych załączników, określonych każdorazowo w Regulaminie konkursu.