

projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie. Jeśli wnioskodawca planuje, że projekt będzie realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy wskazać partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, wnioskodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub symbol partnera wskazany w zakładce dane partnera) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej/symbolu) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider. Należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wskazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie. *Szczegółowy budżet projektu* składa się z następujących pozycji (podsekcji):

- Koszty ogółem: tę część program wylicza sam na podstawie uzupełnionych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich.

- Koszty bezpośrednie: tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól wyboru (check-box) w grupie *Kategoria wydatku*, które dotyczą:

- personelu projektu. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin). W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku powyższych informacji, o ile wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub planuje rozliczać w projekcie koszty

osoby samozatrudnionej. Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

- zadań zleconych rozumianych jako *Zlecenie usług merytorycznych w ramach projektu* (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Zlecenie usług merytorycznych w projektach finansowanych ze środków EFS, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zleczone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu – szczegółowe regulacje dotyczące tej zasady lub odstępstwa od niej mogą znajdować się w regulaminie konkretnego konkursu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu – pole *Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie*. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego partnerów. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych pra, itp. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Wnioskodawcę (Beneficjenta) partnerom projektu i odwrotnie.
- cross-financingu. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 *Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/ Poddziałania w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu, powinny zostać uzasadnione i opisane w polu „Uzasadnienie dla cross-financing'u” znajdującym się na zakładce „Uzasadnienia kosztów”.

- środków trwałych. Kategoria tego wydatku została zdefiniowana w podrozdziale 6.12 *Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
- kwot ryczałtowych. Wnioskodawca przy wprowadzaniu zadań do projektu wskazuje, które z nich będzie rozliczał kwotami ryczałtowymi.
- stawek jednostkowych. Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych.

- Koszty pośrednie: to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS*). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

- Wkład własny i pomoc publiczna: w tym miejscu program automatycznie, na podstawie wprowadzonych informacji do wniosku, przedstawia kwotowe informacje na temat wniesionego wkładu własnego oraz pomocy publicznej. Wydatki w ramach wkładu własnego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się w podsekcji *Uzasadnienie kosztów* pole *Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników* i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób, wnioskodawca dokonał jego wyceny. Natomiast, w polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* znajdującym się w tej podsekcji, należy zamieścić uzasadnienie oraz Metodologię wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis.

- Uzasadnienie kosztów: ten blok tematyczny przeznaczony jest do przedstawienia informacji na temat ponoszonych kosztów w projekcie, które uzasadnią ich niezbędność, efektywność i racjonalność dla realizacji projektu. Został on podzielony na następujące grupy tematyczne:

- Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie – zlecenia usług merytorycznych.
- Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Uzasadnienie dla cross-financing'u.

- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników.
- Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu.
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO.
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE.
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcia finansowe lub planowane do dofinansowania z kilku źródeł).

- Dochód: podsekcja ta przeznaczona jest do określenia dochodu, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełnia wnioskodawca, który planuje w ramach realizacji projektu osiągnąć dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR (rozporządzenia ogólnego).

## Wprowadzanie informacji do szczegółowego budżetu projektu

### Podsekcja Koszty bezpośrednie

Wprowadzanie do wniosku kosztów bezpośrednich związanych z realizacją projektu odbywa się w *Sekcji VII Szczegółowy budżet projektu podsekcja Koszty bezpośrednie*. Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy ekran przedstawiony poniżej.

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie														
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	S3	CF	Jm	2017			2018			Razem
								Liczba	Cena	łącznie	Liczba	Cena	łącznie	
<b>Suma:</b>									<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Na podstawie informacji zawartej w polu *Okres realizacji projektu* są automatycznie tworzone kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu. Na ekranie znajduje się kolumna, umieszczona przed kolumną *Nazwa* zawierająca kolejny numer wydatku, która w momencie najechania kursorem myszy na wybrany wiersz tej kolumny, udostępnia w postaci pojawiającej się chmurki, informacje podsumowujące dla tej pozycji (wydatku) – sytuację tą obrazuje poniższy ekran.

Koszty bezpośrednie					
VII. Szczegół					
<input type="button" value="Dodaj"/> <input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/> Koszty można sortować za pomocą metody przeciągnij i upuść.					
<input type="checkbox"/>	Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPPTEU
1 zadanie: Szkolenie					
<input type="checkbox"/>	1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	2 <b>Nazwa wydatku: Sala</b>	TAK	NIE	NIE	NIE
<input type="checkbox"/>	3 Pomoc publiczna: Bez pomocy publicznej	NIE	NIE	NIE	NIE
	Wkład Własny: bez wkładu własnego				
	Personel projektu: NIE				
	Środki trwałe: TAK				
	Stawka jednostkowa: NIE				
	Zadania zlecone: NIE				
	Wydatki ponoszone poza terytorium UE: NIE				
	Cross-financing: NIE				
	Jednostka miary: szt.				
	Uzasadnienie wydatku: opis				

Aby dodać wydatek przypisany do konkretnego zadania, zdefiniowanego w sekcji V, należy wybrać przycisk *Dodaj*.

Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran o nazwie *Dodawanie: Koszty bezpośrednie*

**Dodawanie: Koszty bezpośrednie**

Nazwa zadania:  +

Nazwa wydatku:  Jednostka miary:

Pomoc publiczna:  Wkład własny:

**Kategoria wydatku**

Personel projektu     
 Środki trwałe     
 Stawka jednostkowa  
 Zadanie zlecone     
 Wydatki ponoszone poza teryt. UE     
 Cross-financing

Rok 2017

Liczba:	Cena:	Łącznie:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Rok 2018

Liczba:	Cena:	Łącznie:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Uzasadnienie wydatku**

(licznik znaków 0)

Zapisz Zamknij

na którym wprowadzamy następujące informacje:

- Nazwa zadania – z listy słownikowej wybieramy zadanie (lista powstaje na podstawie sekcji Zadania. Istnieje możliwość, z tego miejsca, dodania nowego zadania do wniosku poprzez kliknięcie znaku plus „+” – zostanie otwarty ekran Dodanie: Zadania),
- Nazwa wydatku – należy wpisać nazwę wydatku, który jest związany z zadaniem,
- Jednostka miary – z listy słownikowej wybieramy jednostkę miary dla wydatku,
- Pomoc publiczna – z listy słownikowej wybieramy odpowiednią wartość,
- Wkład własny – z listy słownikowej wybieramy odpowiednią wartość,
- Kategoria wydatku – poprzez zaznaczenie check-boxa mamy możliwość przypisania wydatku do konkretnej kategorii,

- Wartość kwotowa wydatku – w zależności od tego na ile lat zaplanowany jest projekt, zostaną wygenerowane wiersze dla każdego roku realizacji projektu z polami nazwanymi: *Liczba: Cena: Łącznie*. Po wprowadzeniu danych do pól *Cena i Liczba* system LSI2020 automatycznie wyliczy wartość *Łącznie*. Wartości w pola *Liczba i Cena* wprowadzamy dla roku, w którym dany wydatek zostanie poniesiony. Wartość pól: *Liczba i Cena*, można również edytować na ekranie zbiorczym *Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie* (poziom wyżej obsługi systemu LSI2020).
- Uzasadnienie wydatku – należy podać uzasadnienie wydatku dla realizacji zadania.

Przypisanie wydatku do jednej z kategorii wydatku, jak również przypisanie do opcji wyboru w polach *Pomoc publiczna, Wkład własny* spowoduje przeniesienie ich kwot do odpowiednich pól zbiorczych w *Budżecie projektu – podgląd*. Dodatkowo, informacje o przypisanych wyborach do wydatku w polu *Pomoc Publiczna i Wkład własny* są przenoszone do podsekcji *Wkład własny i pomoc publiczna* – następuje sumowanie kwot dla poszczególnych typów pomocy publicznej i wkładu własnego (informacja w dalszej części niniejszego dokumentu). Informacje wprowadzone do pola *Uzasadnienie wydatku* zostaną umieszczone jako odrębne pozycje (pola) w układzie: Zadanie 1: nazwa zadania; Wydatek: nazwa wydatku; treść uzasadnienia wydatku, na wydruku wniosku (Utwórz PDF) w części zatytułowanej: *Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie*. Po zakończeniu wprowadzania informacji na powyższym ekranie, celem ich zapisania do bazy należy wybrać przycisk *Zapisz*, który jest aktywny po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól. W przedstawiony powyżej sposób wprowadzamy wszystkie wydatki związane z realizacją konkretnego zadania oraz dla wszystkich zadań. Istnieje możliwość edytowania wprowadzonego już wydatku poprzez wskazanie pozycji (zaznaczyć checkbox) i wybranie przycisku *Edytuj* oraz możliwość usunięcia wskazanej pozycji poprzez wybranie przycisku *Usuń*. Po zapisaniu wprowadzonych informacji otrzymujemy nowe zapisy na ekranie *Koszty bezpośrednie* w postaci przedstawionej jak na poniższym ekranie:

...

...

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie															
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017			2018			Razem	
								Liczba	Cena	Łącznie	Liczba	Cena	Łącznie		
<b>1 zadanie: Szkolenie</b>															
<input type="checkbox"/>	1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	5,00	300,00	1 500,00	5,00	300,00	1 500,00	3 000,00
<input type="checkbox"/>	2 Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00	55,00	100,00	5 500,00	10 000,00
<input type="checkbox"/>	3 Trener	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	god...	55,00	300,00	16 500,00	45,00	300,00	13 500,00	30 000,00
<b>Suma:</b>											<b>22 500,00</b>		<b>20 500,00</b>	<b>43 000,00</b>	
<b>2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe</b>															
<input type="checkbox"/>	4 Wydatek nr 1	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	god...	150,00	35,75	5 362,50	0,00	0,00	0,00	5 362,50
<input type="checkbox"/>	5 Wydatek nr 2	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	dzień	15,00	24,70	370,50	23,00	24,70	568,10	938,60
<b>Suma:</b>											<b>5 733,00</b>		<b>568,10</b>	<b>6 301,10</b>	
<b>Suma:</b>											<b>28 233,00</b>		<b>21 068,10</b>	<b>49 301,10</b>	

tj. w pierwszej kolejności powstaje wiersz z nazwą zadania (jeżeli wcześniej go nie było) i wiersz z nazwą wydatku (jeżeli wcześniej już był wiersz z nazwą zadania, do którego dodajemy wydatek to wiersz z wydatkiem zostaje dodany do istniejącego już zadania). W powstałym wierszu wydatku w kolumnach: liczba, cena, łącznie w poszczególnych latach widnieją wartości wprowadzone przy dodawaniu wydatku. Wartość w kolumnie Razem system LSI2020 wyliczy automatycznie.

Wnioskodawca, również ma możliwość wprowadzania wartości do pól *Liczba* i *Cena* na ekranie zatytułowanym *VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie*. Aby wprowadzić wartość do kolumny *Liczba* należy najechać kursorem myszy na to pole w wierszu wydatku i kliknąć lewym jej klawiszem co spowoduje uaktywnienie pola do edycji z podpowiadaną uprzednio wprowadzoną wartością - przedstawia to ekran poniżej.

VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie															
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017			Razem				
								Liczba	Cena	Łącznie					
<b>1 zadanie: Szkolenie</b>															
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	12	300,00	3 600,00				
<input type="checkbox"/>	2 Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00				

Należy wprowadzić nową wartość i zatwierdzić klawiszem Enter na klawiaturze (wprowadzono wartość 12) – w Systemie LSI2020 automatycznie zostanie wyliczona wartość w kolumnie Razem i wierszu Suma dla wydatku i zadania.



VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie												
Nazwa	PP	ZZ	ŚT	WPP1	SJ	CF	Jm	2017				
								Liczba	Cena	łącznie		
1 zadanie: Szkolenie												
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Sala	NIE	NIE	TAK	NIE	NIE	NIE	szt.	12,00	300,00	3 600,00
<input type="checkbox"/>	2	Catering	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	szt.	45,00	100,00	4 500,00

Następnie w ten sam sposób postępujemy przy wprowadzaniu wartości do kolumny *Cena*.

Wartości wprowadzone do powyższych pól zostaną uaktualnione w ekranie *Dodawanie: Koszty bezpośrednie* dla przedmiotowego wydatku – obrazuje to ekran poniżej.

**Edycja Koszty bezpośrednie**

Nazwa zadania:

Nazwa wydatku:  Jednostka miary:

Pomoc publiczna:  Wkład własny:

**Kategoria wydatku**

Personel projektu     
 Środki trwałe     
 Stawka jednostkowa  
 Zadanie zlecone     
 Wydatki ponoszone poza teryt. UE     
 Cross-financing

Rok 2017

Liczba:	Cena:	łącznie:
12,00	300,00	3 600,00

Rok 2018

Liczba:	Cena:	łącznie:
5,00	300,00	1 500,00

**Uzasadnienie wydatku**

opis

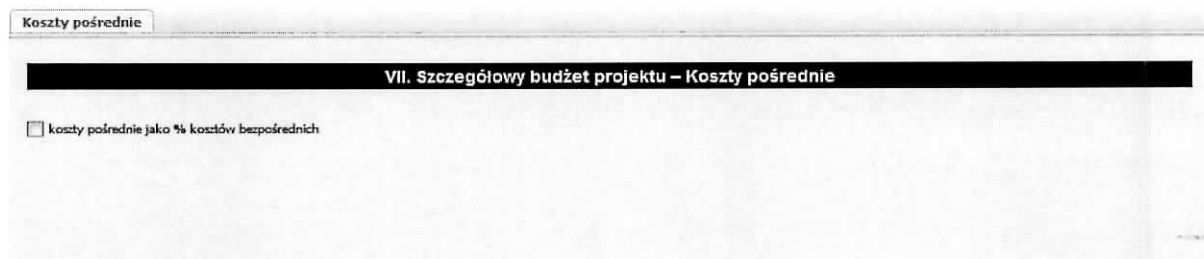
(licznik znaków 4)

Wnioskodawca, na ekranie zatytułowanym *VII. Szczegółowy budżet projektu – koszty bezpośrednie*, ma możliwość zmieniania sortowania wydatków za pomocą metody przeciągnij i upuść.

## Podsekcja Koszty pośrednie

W tym miejscu wniosku dokonuje się wyliczenia wartości kwotowej kosztów pośrednich przy zastosowaniu odpowiedniej stawki ryczałtowej w stosunku do kosztów bezpośrednich oraz istnieje możliwość określenia wartości wkładu własnego w kosztach pośrednich.

Po wybraniu podsekcji *Koszty pośrednie* otrzymujemy poniższy ekran.

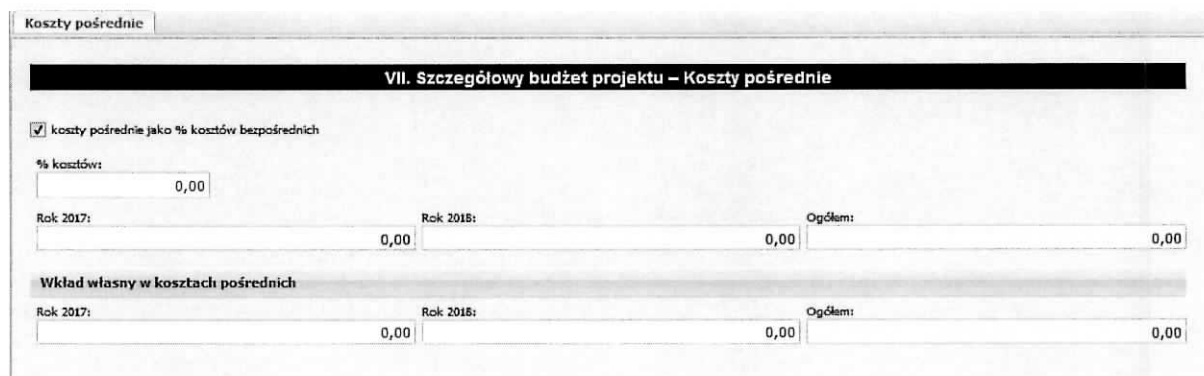


Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

Aby można było wskazać wartość stawki ryczałtowej należy zaznaczyć check-box przy zwrocie „koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich”.



Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	Rok 2018:	Ogółem:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Na ekranie tym automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w polu wniosku pt. *Okres realizacji projektu* generowane są pola informacyjne dla poszczególnych lat trwania projektu i pole *Ogółem*, które przedstawia sumę kwot z poszczególnych lat. Należy w pole o nazwie *% kosztów* wpisać wartość liczbową stawki ryczałtowej (jednostka to %). Wartość dla pola *% kosztów* należy określić zgodnie z informacjami zawartymi w podrozdziale 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*. Na podstawie określonej wartości procentowej System LSI2020 sam wyliczy wartość w złotych w projekcie jaka będzie przeznaczona na koszty pośrednie oraz przedstawi w podziale na poszczególne lata projektu.

Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	7 583,25	Rok 2018:	5 267,02	Ogółem:	12 850,27
-----------	----------	-----------	----------	---------	-----------

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	0,00	Rok 2018:	0,00	Ogółem:	0,00
-----------	------	-----------	------	---------	------

Tak wprowadzone informacje należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

Informacje wprowadzone w tej podsekcji są przenoszone do *Budżetu projektu – podgląd* do pola 6.1.2 *Koszty pośrednie (ryczałt)*.

W tej podsekcji Wnioskodawca ma możliwość wykazania wkładu własnego, który będzie pochodził z kosztów pośrednich poprzez określenia wysokości jego kwoty. Dokonuje tego poprzez wpisanie kwot w rok trwania projektu, natomiast wartość Ogółem zostanie wyliczona automatycznie. Wartość wkładu własnego w kosztach pośrednich nie może być wyższa niż wartość kosztów pośrednich dla danego roku (warunek ten jest sprawdzany podczas operacji *Sprawdź*). Określona w tym miejscu wartość wkładu własnego w kosztach pośrednich jest pokazywana w podsekcji *Wkład własny i pomoc publiczna* w grupie *Wkład własny* w wierszu *Wkład własny w kosztach pośrednich* oraz w *Sekcji VI Budżet projektu – podgląd* w grupie 6.9 *Wkład własny* w wierszu 6.9.3 *w tym wkład własny w kosztach pośrednich*.

Koszty pośrednie

**VII. Szczegółowy budżet projektu – Koszty pośrednie**

koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich

% kosztów:

Rok 2017:	7 583,25	Rok 2018:	5 267,02	Ogółem:	12 850,27
-----------	----------	-----------	----------	---------	-----------

**Wkład własny w kosztach pośrednich**

Rok 2017:	300,00	Rok 2018:	55,57	Ogółem:	355,57
-----------	--------	-----------	-------	---------	--------

### **Podsekcja Wkład własny i pomoc publiczna**

Ta podsekcja wniosku jest wypełniana, za wyjątkiem pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*,

automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w polu *Okres realizacji projektu* oraz podsekcji *Koszty bezpośrednie* i *Koszty pośrednie*. Poniższy ekran przedstawia moment gdy został określony okres realizacji projektu ale nie zostały wprowadzone dane dotyczące kosztów bezpośrednich, pośrednich. Podsekcja jest podzielona na trzy grupy tematyczne: *Wkład własny*, *Pomoc publiczna* i *Metodologia wyliczenia(...)* oraz są wygenerowane kolumny dla poszczególnych lat realizacji projektu.

Wkład własny i pomoc publiczna

VII. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna

Nazwa	2017	2018	Razem
	Razem	Razem	
Wkład własny w kosztach pośrednich	0,00	0,00	0,00
			0,00

Nazwa	2017	2018	Razem
	Razem	Razem	
Bez pomocy publicznej	0,00	0,00	0
			0,00

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

(Cena: znaków 0)

W momencie dodawania kosztu bezpośredniego do zadania istnieje możliwość przypisania go do odpowiedniego typu pomocy publicznej i/lub wkładu własnego oraz po wskazaniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich można określić wysokość wkładu własnego w kosztach pośrednich. Na podstawie tego przypisania i określenia w grupach tematycznych pojawiają się odpowiednie pozycje. I tak dla grupy *Wkład własny* mogą wystąpić następujące pozycje: *wkład własny*, *wkład własny – wkład prywatny*, *wkład własny – prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej*, *wkład własny w kosztach pośrednich*, *bez wkładu własnego* a dla grupy *Pomoc publiczna* mogą wystąpić następujące pozycje: *Bez pomocy publicznej*, *Pomoc publiczna*, *Pomoc de minimis*. Poniżej przedstawiono przykładowy wygląd ekranu.

Wkład własny i pomoc publiczna

VII. Szczegółowy budżet projektu – Wkład własny i pomoc publiczna

Nazwa	2017		2018		Razem
	Razem	Razem	Razem	Razem	
Wkład własny - prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	5 362,50	0,00			5 362,50
Wkład własny w kosztach pośrednich	300,00	55,57			355,57
Wkład własny	3 600,00	1 500,00			5 100,00
bez wkładu własnego	21 370,50	19 568,10			40 938,60
					<b>51 756,67</b>

Nazwa	2017		2018		Razem
	Razem	Razem	Razem	Razem	
Pomoc publiczna	3 600,00	1 500,00			5 100
Pomoc de minimis	5 362,50	0,00			5362,5
Bez pomocy publicznej:	21 370,50	19 568,10			40938,6
					<b>51 401,10</b>

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

[czekaj na dane]

W polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* należy przedstawić sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc. W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

Po wprowadzeniu opisu metodologii wyliczenia, należy zatwierdzić go poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

### **Podsekcja Uzasadnienie kosztów**

W tej części wniosku należy wpisać uzasadnienie dla kosztów przewidzianych do poniesienia podczas realizacji projektu. Podsekcja została podzielona na następujące grupy tematyczne:

- Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
- Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Uzasadnienie dla cross-financing'u

- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacje o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników – **koniecznie** należy wskazać źródło pochodzenia każdego wkładu własnego (np. prywatny, publiczny, kto wniesie wkład, itp.) gdyż informacja ta ma istotny wpływ na określenie wysokości wkładu publicznego we wniosku np. przy określaniu równowartości kwoty 100 000 EUR,
- Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
- Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł).

Jeżeli nie przewidziano poniesienia kosztów dla danej grupy należy wpisać „*Nie dotyczy*”. Wprowadzone zapisy należy zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*. Poniżej przedstawiono część ekranu.

Uzasadnienie kosztów

VII. Szczegółowy budżet projektu – Uzasadnienie kosztów

Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie

Nie dotyczy.

(licznik znaków 11)

Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

(licznik znaków 0)

Uzasadnienie dla cross-financing'u

(licznik znaków 0)

## Podsekcja Dochód

W tej części wniosku należy podać wartość dochodu, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełnia wnioskodawca, który planuje w ramach realizacji projektu osiągnąć dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR (rozporządzenia ogólnego).

VII. Szczegółowy budżet projektu – Dochód			
Nazwa	2017	2018	Razem
	Razem	Razem	
Dochód	0,00	0,00	0,00
			<b>0,00</b>

## Sekcja VIII Harmonogram realizacji projektu

VIII. Harmonogram realizacji projektu	
Harmonogram realizacji projektu	

Harmonogram realizacji projektu (dalej Harmonogram) stanowi tabelaryczną prezentację przebiegu realizacji projektu, którego celem jest identyfikacja zadań i poszczególnych etapów tych zadań w czasie, ich chronologiczne ułożenie. Harmonogram jest tworzony przez generator automatycznie w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są na podstawie dat zawartych w punkcie wniosku pt. *Okres realizacji projektu*. Do harmonogramu automatycznie przenoszone są zadania. Każde z zadań należy rozpisać na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji w poszczególnych kwartałach i latach czasu realizacji projektu. Racjonalność harmonogramu rozpatrywana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Zadania i etapy zadań znajdujące się w harmonogramie powinny być tożsame z zadaniami przedstawionymi w opisie zawartym w punkcie *Zadania*. Przejrzysty harmonogram projektu umożliwia łatwą identyfikację zadań i poszczególnych etapów tych zadań w przestrzeni czasowej trwania projektu. Jeżeli wnioskodawca przewiduje do realizacji kilka szkoleń lub kilka edycji tych samych szkoleń, każda edycja powinna zostać przedstawiona w harmonogramie osobno. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania.

Poniższy ekran przedstawia sytuację, gdy w programie jest podany okres realizacji projektu

Zadanie/etap	Zaznacz wszystko	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV

i są wprowadzone zadania.

Zadanie/etap	Zaznacz wszystko	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aby dodać etap do zadania należy na powyższym ekranie wybrać przycisk *Dodaj etap do zadania*. Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran,

**Dodawanie:**

Nazwa etapu:

Nazwa zadania:

na którym wpisuje się nazwę etapu a następnie z listy słownikowej należy wskazać zadanie, do którego będzie przypisany.

**Dodawanie:**

Nazwa etapu:

Nazwa zadania:

Po wykonaniu powyższych czynności należy je zatwierdzić poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

Na głównym ekranie harmonogramu otrzymujemy następującą sytuację: do wybranego zadania został dodany wiersz etapu o następującej konstrukcji: w kolumnie *Zadania/etap* program automatycznie



wstawia przedrostek „ - etap nr ”, następnie dodaje wartość pola *Nazwa etapu* z poprzedniego ekranu, gdzie wartość dla pozycji *nr* jest automatycznie numerowana w kolejności dodawania etapu do zadania począwszy od wartości 1.

Harmonogram realizacji projektu									
+ Dodaj etap do zadania   Edytuj   Usuń									
Zadanie/etap	Zaznacz wszystkie	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - etap 1 Rekrutacja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Następnie, poprzez zaznaczanie odpowiednich check-boxów w kolumnie Kwartał dla odpowiedniego roku wskazujemy kiedy dany etap/zadanie będzie wykonywane. Sytuację tą przedstawia poniższy ekran.

Harmonogram realizacji projektu									
+ Dodaj etap do zadania   Edytuj   Usuń									
Zadanie/etap	Zaznacz wszystkie	2017				2018			
		Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV	Kw. I	Kw. II	Kw. III	Kw. IV
<input type="checkbox"/> 1 zadanie: Szkolenie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> - etap 1 Rekrutacja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2 zadanie: Aktywna integracja - kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Na powyższym ekranie dostępne są jeszcze czynności: *Edytuj* i *Usuń*, które stają się aktywne gdy zostanie zaznaczony check-box znajdujący się obok etapu (po lewej stronie). Za ich pomocą mamy możliwość edycji etapu w zakresie nazwy oraz usunięcia etapu (z tego poziomu nie usunie się zadania). Funkcja *Edytuj* oraz *Usuń* nie jest aktywna dla wierszy dotyczących zadań.

## Sekcja IX Oświadczenia

**Sekcja IX Oświadczenia** ↑

☰ Oświadczenia

W tym miejscu wniosku, wnioskodawca i partner/rzy (jeżeli występują w projekcie) składa/ją oświadczenie dotyczące kwalifikowania, nie kwalifikowania lub częściowego kwalifikowania VAT. Wnioskodawca i partner/rzy (jeżeli występują w projekcie), który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny **zobowiązany jest** do przedstawienia w treści wniosku (np. w polu *Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT*) o dofinansowanie projektu szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości

(w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Na podstawie danych dotyczących wnioskodawcy i partnerów generowana jest odpowiednia ilość oświadczeń. Po zaznaczeniu check-box przy oświadczeniu należy ze słownika wybrać odpowiednią wartość. W przypadku wybrania *Częściowo zawierającymi* należy wpisać podstawę na której, tak jest w polu *Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy)* oraz wskazać wydatki, których ta sytuacja dotyczy. Poniższe ekrany przedstawiają sytuację gdy w projekcie występuje tylko wnioskodawca i gdy oprócz wnioskodawcy występują partnerzy.

The screenshot shows a web form titled "Oświadczenia". At the top, a black banner contains the instruction: "Po zapoznaniu się z treścią danego oświadczenia należy zaznaczyć właściwy dla niego check-box, co jest jednoznaczne ze złożeniem danego oświadczenia. Złożenie wszystkich obligatoryjnych oświadczeń warunkuje możliwość złożenia wniosku." Below this, there is a checkbox labeled "Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami" followed by a dropdown menu with "Wszystkie" selected and "VAT" to its right. Underneath is a text area labeled "Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy):".

The screenshot shows a web form titled "Oświadczenia" for multiple partners. It features the same instruction banner as the first screenshot. Below it, there are three rows of oaths. The first row has a checked checkbox "Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami" and a dropdown menu with "zawierającymi" selected and "VAT" to its right. Below this is a sub-section "Oświadczenie partnera Partner 1" with a checked checkbox "Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami", a dropdown menu with "nie zawierającymi" selected, and "VAT" to its right. The second sub-section is "Oświadczenie partnera Partner 2" with a checked checkbox "Oświadczam, iż kwoty zawarte w budżecie są kwotami", a dropdown menu with "częściowo zawierającymi" selected, and "VAT" to its right. At the bottom is a text area labeled "Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT (jeżeli dotyczy):".

W sekcji tej znajdują się również oświadczenia, których spełnienie Wnioskodawca potwierdza zaznaczeniem pola check-box znajdującego się przy jego treści. Aby wniosek mógł zostać złożony, Wnioskodawca musi zgłosić (poprzez zaznaczenie) spełnianie każdego oświadczenia znajdującego się w tej sekcji. Po zakończeniu edycji wniosku należy wpisać datę jego wypełnienia.

W wersji papierowej wniosku, w sekcji tej pod oświadczeniami i datą zostaną wygenerowane pola dla wnioskodawcy i partnerów celem złożenia podpisu przez osoby wskazane w punkcie 2.2 – dotyczy wnioskodawcy, i 2.5 – dotyczy partnera, jeżeli w projekcie przewidziany będzie udział większej liczby partnerów to dla każdego z nich zostanie wygenerowane oddzielne pole do podpisu.

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów:  
a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);  
b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);  
c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1212);  
- Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ RPO-L2020 o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>1)</sup>

8. Oświadczam, iż przewidziane we wniosku operacje nie zostały fizycznie ukończone oraz w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.\*<sup>2)</sup>

9. Oświadczam, że spełnione zostały wymogi dotyczące partnerstwa określone w 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. poz. 1146, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020.

1) Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

2) nie dotyczy Projektów w Działaniach 6.1, 7.1, 7.2, 7.6.2

Data wypełnienia wniosku:

2016-03-29

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU – (składane na wniosku)

Ja/mój niżej podpisany/a/i oświadczamy, że:

zapoznałem/łam/iśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;

zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie

podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu:

wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów,

W szczególności:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);

- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1212);

- Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ RPO-L2020 o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

między podmiotem, który reprezentuję a wnioskodawcą oraz innymi partnerami projektu (jeśli dotyczy) nie występują powiązania, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO Lubuskie 2020;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

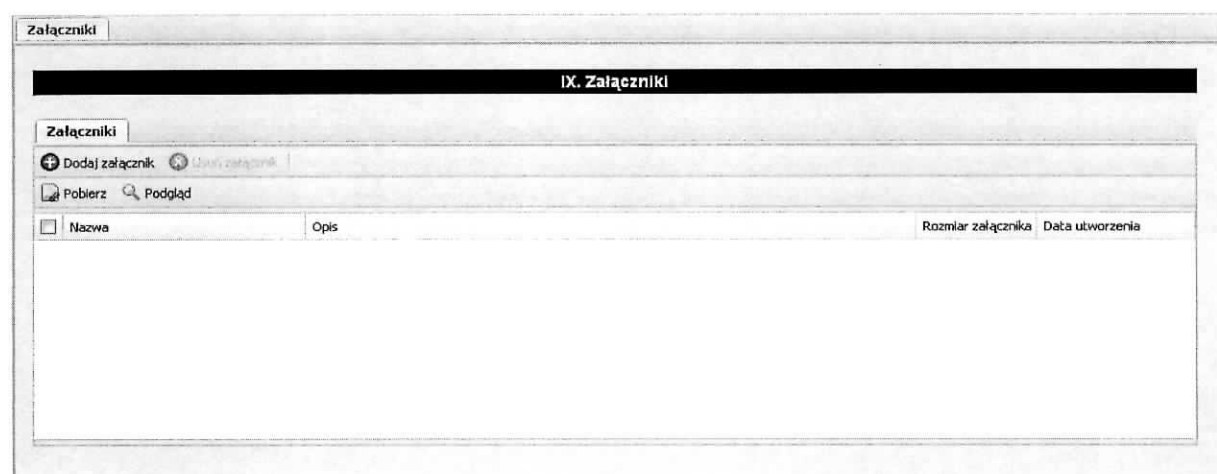
Dodatkowo w sekcji tej znajdują pola informacyjne, których wybranie nie jest obligatoryjne.

<p>O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/Av:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> ogłoszenia w prasie</li><li><input type="checkbox"/> strony internetowej</li><li><input type="checkbox"/> Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich</li><li><input type="checkbox"/> Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs</li><li><input type="checkbox"/> Mapy Dotacji</li><li><input type="checkbox"/> Inne</li></ul>
<p>W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w</li><li><input type="checkbox"/> pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs</li><li><input type="checkbox"/> pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa</li><li><input type="checkbox"/> Inne</li><li><input type="checkbox"/> nie korzystałem/am z pomocy</li></ul>

## Sekcja X Załączniki



W sekcji tej udostępniona jest funkcja umożliwiająca dodanie załączników w postaci elektronicznej do wniosku. Korzystamy z niej w przypadku gdy w regulaminie konkursu zostały wskazane dokumenty, które należy załączyć do składanego wniosku. Załączniki powinny być w formacie PDF, XLS, XLSX, PNG, JPG, GIF i zajmować max. 5 MB.



Dodania dokonujemy na powyższym ekranie poprzez wybranie przycisku *Dodaj załącznik*. Wynikiem tej czynności jest poniższy ekran, na którym wskazujemy załącznik poprzez wybranie przycisku *Przełóż* a następnie wskazujemy plik na dysku lokalnym komputera, na którym uruchomiony jest Generator wniosków. Po wskazaniu załącznika, w polu opis, zamieszczamy informacje na jego temat.

**Dodawanie nowego załącznika**

Załącznik powinien być w formacie PDF, XLS, XLSX, PNG, JPG, GIF i zajmować max. 5MB.

Nie wybrano pliku.

Opis:

Po zakończeniu tych czynności zatwierdzamy dane poprzez wybranie przycisku *Zapisz*.

**Załączniki**

**IX. Załączniki**

Załączniki

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Rozmiar załącznika	Data utworzenia
<input type="checkbox"/>	_generatePdf_applicationProject_W...		118.71	2015-07-01 13:19:11

Dodatkowo mamy udostępnione następujące funkcje: usuń załącznik, pobierz, podgląd, które są aktywne po wybraniu załącznika (zaznaczenie check-box).

## IX. Załączniki

## Załączniki

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Rozmiar załącznika	Data utworzenia
<input checked="" type="checkbox"/>	__generatePdf_applicationProject_W...		118.71	2015-07-01 13:19:11