

Uchwała nr 4593/2017
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 listopada 2017 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17 dla Działania 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 w związku z art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096), art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz art. 41 ust. 1-2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.) oraz na podstawie uchwały nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” wraz z uchwałą zmieniającą oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Postanawia się przyjąć regulamin konkursu nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17 dla Działania 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin określa zasady obowiązujące w trakcie konkursu polegającego na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do Uchwały nr 4593/2017
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 21 listopada 2017 r.

w sprawie: przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17 dla Działania 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 2 cytowanej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W oparciu o art. 39 ust. 1-2 przedmiotowej ustawy oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, projekty które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie konkursu konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały określa m.in. przedmiot konkursu, zasady jego organizacji, kryteria i sposób wyboru projektów, które uzyskają dofinansowanie, wzór wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu. W ramach alokacji przewidzianej na konkurs wydziela się odrębne pule środków przeznaczone na dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców z sektora MŚP w kwocie 141 100 000,00 PLN oraz projektów złożonych przez Wnioskodawców z sektora dużych przedsiębiorstw w kwocie 8 900 000,00 PLN.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

Maciej Sytek
Członek Zarządu



REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17

Oś priorytetowa 1

Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka

Działanie 1.2

Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski

***WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020***

Poznań, listopad 2017 r.

Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17	8
III.	Zakres udzielanego dofinansowania.....	11
A.	Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	11
B.	Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.	12
C.	Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.	15
D.	Kwalifikowalność wydatków.	15
E.	Wartości oraz poziomy dofinansowania.	18
F.	Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.	22
G.	Zamówienia publiczne.	23
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.	24
A.	Ogłoszenie konkursu.	24
B.	Sposób i forma złożenia wniosku wraz z załącznikami (LSI 2014+).	24
C.	Procedura złożenia wniosku wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+...26	
D.	Studium Wykonalności.....	26
E.	Monitorowanie dochodu w projektach dużych.	27
F.	Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.	27
G.	Ocena formalna.	28
H.	Ocena merytoryczna.....	31
I.	Wybór projektów do dofinansowania.....	31
J.	Procedura odwoławcza.....	32
V.	Podpisanie umowy.	34
A.	Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	34
B.	Sporządzanie umowy.	37
VI.	Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.	38
VII.	Okres realizacji projektu.	41
VIII.	Informacje dodatkowe.....	42
IX.	Załączniki do Regulaminu.....	43

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Badania przemysłowe	Zgodnie z art. 2, ust. 85 Rozporządzenia 651/2014 badania przemysłowe oznaczają badania planowane lub badania krytyczne mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowania nowych produktów, procesów lub usług, lub też wprowadzenie znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług. Uwzględniają one tworzenie elementów składowych systemów złożonych i mogą obejmować budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub środowisku interfejsu symulującego istniejące systemy, a także linii pilotażowych, kiedy są one konieczne do badań przemysłowych, a zwłaszcza uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych.
Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie umowy, wskazana w komparycji umowy niebędąca Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+.
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy.
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obligatoryjnymi załącznikami.
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW.
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW.
Eksperymentalne prace rozwojowe	Zgodnie z art. 2, ust. 86 Rozporządzenia 651/2014 eksperymetalne prace rozwojowe oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosowanej wiedzy i umiejętności w celu opracowania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów lub usług. Eksperymentalne prace rozwojowe mogą obejmować opracowanie prototypów, demonstracje, opracowanie projektów pilotażowych, testowanie i walidację nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług w otoczeniu stanowiącym model warunków rzeczywistego funkcjonowania, którym głównym celem jest dalsze udoskonalanie techniczne produktów, procesów lub usług, których ostateczny kształt zasadniczo nie jest jeszcze określony. Mogą obejmować opracowanie prototypów i projektów pilotażowych, które można wykorzystać do celów komercyjnych, w przypadku gdy prototyp lub projekt pilotażowy z konieczności jest produktem końcowym do wykorzystania do celów komercyjnych, a jego produkcja jest zbyt kosztowna, aby służył on jedynie do demonstracji i walidacji. Eksperymentalne prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian do wprowadzanych do istniejących produktów, linii

	produkcyjnych, procesów wytwórczych, usług oraz innych operacji w toku, nawet jeśli takie zmiany mają charakter ulepszeń.
IZ WRPO 2014+	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.
KE	Komisja Europejska.
Konsorcjum	Grupa jednostek organizacyjnych, w której skład wchodzi co najmniej jeden przedsiębiorca i co najmniej jedna jednostka naukowa lub kilku przedsiębiorców stworzona na podstawie umowy konsorcjum. Konsorcjum oznacza skuteczną współpracę co najmniej dwóch niezależnych stron na rzecz wymiany wiedzy, lub technologii lub osiągnięcia wspólnego celu opartą na podziale pracy, w ramach której strony wspólnie określają zakres projektu współpracy, przyczyniają się do jego wdrożenia i dzielą ryzyko oraz wyniki. Za formę konsorcjum nie uznaje się badań na zlecenie oraz świadczenia usług badawczych.
KOP	Komisja Oceny Projektów.
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).
Lider	Liderem konsorcjum może być wyłącznie przedsiębiorca. Z Liderem projektu zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu, na mocy której otrzymuje status Beneficjenta i ponosi pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu.
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+.
MR	Ministerstwo Rozwoju.
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki, o których mowa w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r. ze zm.).
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu).
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl).
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie.
Projekt badawczy	Projekt polegający na prowadzeniu badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych, realizowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz.1075) – typ I.
Projekt infrastrukturalny	Projekt polegający na zakupie aparatury naukowo badawczej lub budowie/przebudowie/modernizacji infrastruktury B+R, realizowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416) – typ II, wariant I albo Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów

	operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) – typ II, wariant II.
Projekt mieszany	<p>Projekt polegający na prowadzeniu badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych oraz zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/przebudowie/modernizacji infrastruktury B+R. Projekty mieszane można realizować na podstawie:</p> <p>a) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 i Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 – typ III, wariant I.</p> <p>b) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 i Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 – typ III, wariant II.</p> <p>c) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 – typ III, wariant III.</p>
Projekt wdrożeniowy	Projekty polegające na wsparciu przygotowania do wdrożenia własnych lub zakupionych wyników badań naukowych/technologii oraz praw własności intelektualnej (w tym zakup wyników prac B+R). Realizowany zgodnie z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 – typ IV.
RDOŚ	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska.
Regionalne Inteligentne Specjalizacje	Zgodnie z Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015-2020 (RIS3) są to dziedziny, w których istnieje masa krytyczna przedsiębiorstw, koncentracja zatrudnienia i wartości dodanej brutto, przy jednoczesnym istnieniu potencjału naukowego.
Rozporządzenie 651/2014	Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 r. ze zm.).
Rozporządzenie w sprawie prowadzenia prac B+R	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz.1075).
Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).

Rozporządzenie w sprawie udzielania Regionalnej pomocy inwestycyjnej	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416).
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.).
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl).
Traktat	Traktat o Unii i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz. Urz. UE 2012 C 326).
UP	Umowa Partnerstwa.
Uchybienie formalne	Oczywista omyłka, brak lub błąd formalny w dokumentacji projektowej/aplikacyjnej powodujący naruszenie warunków formalnych lub kryteriów wyboru projektów.
Umowa	Umowa o dofinansowanie projektu zawierana z Beneficjentem, na podstawie której realizowany jest projekt współfinansowany w ramach WRPO 2014+. Integralną część umowy stanowi w szczególności załącznik pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”.
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
Ustawa o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary	Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 ze zm.).
Ustawa o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	Ustawa 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).
Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną	Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219).
Ustawa Prawo pocztowe	Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481).

Ustawa PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.).
UOOŚ	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1405).
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.
Wezwanie	Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej/aplikacyjnej.
Wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+.
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+.
WPF	Wieloletnia Prognoza Finansowa.
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020.
Wytyczne	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17

1. Instytucją organizującą konkurs jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 1.2. Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski określonego w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
3. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło, chyba że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej;
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
4. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
5. Konkurs ma charakter zamknięty. Konkurs nie jest podzielony na rundy wskazane w art. 39 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.
6. Konkurs jest organizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.
7. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
8. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej, do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba że Ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
9. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy nie jest możliwa zmiana statusu¹ Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy do upływu trzech lub pięciu lat (w zależności od podmiotowości Beneficjenta) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, o zamiarze zmiany statusu Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ WRPO 2014+. Zmiana statusu Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ WRPO 2014+ ze względu na zachowanie celów projektu. Ponadto IZ WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu przez Beneficjenta otrzymanych środków.

¹ Zmiana statusu – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części. Przedmiotowe zdarzenia nie dotyczą zmiany statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta jako MŚP.

10. Zakres rzeczowy, w tym w szczególności zasady kwalifikowalności kosztów, realizacja i rozliczenie projektu muszą być zgodne z warunkami określonymi w dokumencie pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków” stanowiącym załącznik do umowy.
11. Podstawą do udzielenia wsparcia w ramach Konkursu są:
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
12. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Działaniu 1.2. Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski, określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. (ze zmianami 29 maja 2015 r., 23 czerwca 2015 r., 7 sierpnia 2015 r., 10 września 2015 r., 24 września 2015 r., 1 grudnia 2015 r., 17 grudnia 2015 r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016 r., 24 marca 2016 r., 5 maja 2016 r., 13 maja 2016 r., 20 maja 2016 r., 17 czerwca 2016 r., 30 czerwca 2016 r., 18 sierpnia 2016 r., 25 sierpnia 2016 r., 28 września 2016 r., 11 października 2016 r., 19 października 2016 r., 18 listopada 2016 r., 20 stycznia 2017 r., 16 lutego 2017 r., 24 lutego 2017 r., 26 maja 2017 r., 27 lipca 2017 r., 28 września 2017 r., 26 października 2017 r. oraz 21 listopada 2017 r.).
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi 150 000 000,00 PLN (słownie: sto pięćdziesiąt milionów złotych), w tym jest zgodna z Harmonogramem naborów wniosków w trybie konkursowym dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014+ na 2017 rok. Wskazana kwota może ulec zmianie.
- a) W ramach alokacji przeznaczonej na konkurs wydziela się odrębną pulę środków przeznaczoną na dofinansowanie Wnioskodawców/Beneficjentów z sektora MŚP w kwocie 141 100 000 PLN;
 - b) W ramach alokacji przeznaczonej na konkurs wydziela się odrębną pulę środków przeznaczoną na dofinansowanie Wnioskodawców/Beneficjentów z sektora dużych przedsiębiorstw w kwocie 8 900 000 PLN.

14. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznych listach Wnioskodawców, których projekty otrzymały odpowiednio pozytywną ocenę formalną i merytoryczną oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
15. Projekt musi być realizowany w granicach Województwa Wielkopolskiego.
16. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.
17. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek.
18. W okresie trwania naboru, jak i na każdym etapie oceny, Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do DWP.
19. Uzupełnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem LSI 2014+. Ponadto, w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do IZ WRPO 2014+, należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosków jest to wydruk PDF podpisany przez Wnioskodawcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Decyduje data wpływu dokumentacji. Wnioski bez dostarczonej do IZ WRPO 2014+ wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do IZ WRPO 2014+ po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, wniosek również zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
20. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria LSI 2014+, IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.
21. Wnioskodawca jest zobowiązany oświadczyć we wniosku, że znana jest mu forma i sposób komunikacji z IZ WRPO 2014+ w sprawach projektu, w szczególności wyrazić zgodę na doręczenie wezwania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) w rozumieniu art. 2 pkt 5 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

22. Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość projektu przez okres trzech lub pięciu lat (w zależności od statusu przedsiębiorstwa), od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
23. IZ WRPO 2014+ udziela informacji w kwestiach dotyczących konkursu, w tym w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: mailowo pod adresami: monika.kwasnik@umww.pl oraz telefonicznie pod numerami: 61 62 66 105 oraz 61 62 66 192 i 61 62 66 193 (Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich).

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt 2.1.2. Działanie 1.2. ppkt 7 Typ beneficjenta, a więc:
 - a) Mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa lub ich grupy,
 - b) Konsorcja przedsiębiorstw i jednostek naukowych, uczelni (w tym spółek celowych uczelni) lub organizacji pozarządowych (wiodącą rolę pełni przedsiębiorstwo).
2. W przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum umowa o dofinansowanie projektu zawierana będzie tylko z Liderem (przedsiębiorcą), który otrzyma status Beneficjenta i będzie ponosił pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. Konsorcjanci będą współuczestniczyć w realizacji projektu i tym samym pełnić rolę podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków w projekcie (zgodnie z częścią III A, pkt 5 Regulaminu).
3. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum, Wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia umowy konsorcjum², którego Liderem jest przedsiębiorstwo.
4. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum możliwe są następujące formy współpracy:
 - a) Konsorcjant ponosi koszty w projekcie, zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. d Regulaminu). W przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach konsorcjum podmiotów o różnym statusie (mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwa) należy ujednotlić poziom dofinansowania oraz przyjąć niższe wartości procentowe,

² Obowiązkowy zakres danych wymaganych w umowie o utworzeniu konsorcjum:

1. Określenie stron umowy ze wskazaniem Lidera;
2. Przedmiot umowy (zawarcie konsorcjum w celu realizacji wspólnego projektu badawczego);
3. Miejsce realizacji projektu;
4. Okres trwania umowy;
5. Prawa i obowiązki stron;
6. Zakres i formę udziału poszczególnych członków konsorcjum w projekcie (podział prac pomiędzy członkami konsorcjum);
7. Sposób korzystania z aparatury naukowo-badawczej zakupionej do realizacji projektu;
8. Określenie i podział kosztów ponoszonych przez poszczególnych konsorcjantów w ramach realizacji projektu (jeżeli dotyczy);
9. Określenie praw do własności intelektualnej będącej wynikiem realizacji projektu.

odpowiadające statusowi największego podmiotu występującego w ramach konsorcjum;

- b) Konsorcjant nie ponosi kosztów w projekcie. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach konsorcjum podmiotów o różnym statusie (mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwa) jako poziom dofinansowania należy przyjąć wartości procentowe, odpowiadające statusowi Wnioskodawcy, tj. Lidera konsorcjum.
5. Właścicielem infrastruktury, zakupionej/wybudowanej/zmodernizowanej w ramach realizacji projektu, może być wyłącznie Lider projektu – przedsiębiorca.

B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
- a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
 - b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
 - c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia 651/2014;
 - d) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
 - e) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art.10 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - f) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a Ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
2. Wsparcie nie może być udzielone:
- a) na projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - b) na operacje, które zostały fizycznie zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do IZ WRPO 2014+ wniosku;
 - c) przedsiębiorstwom znajdującym się w trudnej sytuacji zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 18 Rozporządzenia 651/2014;
 - d) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących sytuacjach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
- e) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych do produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- f) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
- g) na zamykanie niekonkurencyjnych kopalń węgla objętego decyzją Rady nr 2010/787.
3. Wsparcie nie może być udzielone na projekty realizowane w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej:
- a. na pomoc przyznawaną w sektorze hutnictwa żelaza i stali, sektorze węglowym, sektorze budownictwa okrętowego, sektorze włókien syntetycznych, sektorze transportu, sektorze rybołówstwa i akwakultury, sektorze produkcji podstawowej produktów rolnych;
 - b. na pomoc przyznawaną w sektorze wytwarzania i dystrybucji energii oraz na związaną z nim infrastrukturę;
 - c. na rzecz beneficjenta, który dokonał przeniesienia do zakładu, w którym ma zostać dokonana inwestycja początkowa, której dotyczy wniosek o pomoc, w ciągu dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku o pomoc, oraz zobowiązuje się, że nie dokona takiego przeniesienia przez okres dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc;
 - d. na projekty niewpisujące się w definicję inwestycji początkowej zgodnie z art. 2 ust. 49 oraz art. 14 Rozporządzenia 651/2014.
4. Wsparcie nie może być udzielone na projekty realizowane w ramach pomocy de minimis (z zastrzeżeniem art. 1 ust 2. Rozporządzenia nr 1407/2013):
- a) przedsiębiorstwom działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000;
 - b) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących sytuacjach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;

- kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
 - c) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych do produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - d) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - e) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów, przyznawanej przedsiębiorcom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.
5. Wnioski złożone w ramach konkursu nie mogą pozostawać w sprzeczności z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+.
6. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

7. Dodatkowe limity i ograniczenia dla Działania 1.2.

- a) Wsparcie mogą otrzymać wyłącznie projekty wpisujące się w regionalne inteligentne specjalizacje;
- b) Projekt musi być realizowany na terenie województwa wielkopolskiego;
- c) W każdym projekcie musi wystąpić efekt zachęty, zgodnie z art. 6 Rozporządzenia 651/2014;
- d) Warunkiem udzielenia wsparcia jest przedstawienie planu w zakresie prac B+R, który obejmuje wszystkie działania ujęte w projekcie. Plan prac B+R musi być spójny z opisem projektu i stanowi obligatoryjny załącznik do wniosku o dofinansowanie. Powinien zostać załączony zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej (nagranej na płycie CD/DVD);
- e) Wsparciem nie zostaną objęte projekty dotyczące wyłącznie fazy tzw. pierwszej produkcji, tj. pierwsze zastosowanie w przemyśle dotyczące rozbudowy i testowania linii pilotażowej lub opracowanie i testowanie całkowicie nowej aparatury i urządzeń w ramach etapu następującego po etapie linii pilotażowej. Zakres projektu musi obejmować także poprzednie fazy (eksperymentalne prace rozwojowe/fazę demonstracji i fazę walidacji);
- f) Wsparcie dużych przedsiębiorstw jest możliwe jedynie pod warunkiem zapewnienia konkretnych efektów dyfuzji działalności B+R+I do polskiej gospodarki. Przewiduje się preferencje dla projektów dużych przedsiębiorstw realizowanych wspólnie z MŚP lub przewidujących współpracę z MŚP, organizacjami pozarządowymi i instytucjami badawczymi.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

Wsparciem zostaną objęte następujące typy projektów:

- a) Wsparcie infrastruktury B+R poprzez stworzenie lub rozwój istniejącego zaplecza badawczo-rozwojowego w postaci działów B+R w przedsiębiorstwach (w tym laboratoriów) oraz tworzenie centrów badawczo-rozwojowych;
- b) Prowadzenie badań w przedsiębiorstwach, w tym badań przemysłowych i/lub eksperymentalnych prac rozwojowych po stworzenie linii demonstracyjnej;
- c) Wsparcie przygotowania do wdrożenia własnych lub zakupionych wyników badań naukowych/technologii oraz praw do własności intelektualnej (w tym zakup wyników prac B+R).

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Zasady kwalifikowalności wydatków reguluje wzór umowy stanowiący załącznik do Regulaminu oraz załącznik do wzoru umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”.
2. Realizacja projektu może rozpocząć się w dniu następującym po dniu złożenia Wniosku (dostarczeniu wersji elektronicznej oraz wersji papierowej), z uwzględnieniem sytuacji określonej w art. 6 Rozporządzenia 651/2014 oraz zapisów określonych w przytoczonym wyżej dokumencie, w tym części III.G i VII niniejszego Regulaminu, dotyczących obowiązku publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności.

3. Koszty kwalifikowalne w ramach Działania 1.2:

- a) Dla Projektów badawczych realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R:
 - Koszty personelu B+R (badacze, technicy, laborantów, itp.);
 - Koszty badań wykonywanych na podstawie umowy, wiedzy i patentów zakupionych lub używanych na podstawie licencji udzielonej przez źródła zewnętrzne na warunkach pełnej konkurencji;
 - Koszty doradztwa i usług wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby projektu;
 - Koszty wynajmu powierzchni laboratoryjnej*;
 - Koszty ogólne:
 - Koszty administracyjne (opłaty za media, telefon, usługi pocztowe, kurierskie, dostawa Internetu, materiały biurowe i eksploatacyjne,)*;
 - Koszty materiałów, surowców, półproduktów, odczynników, itp. niezbędnych do stworzenia prototypu.

* Koszty wynajmu powierzchni laboratoryjnej oraz koszty administracyjne łącznie mogą stanowić maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.

b) Dla Projektów infrastrukturalnych realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej lub zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis:

- Koszty zakupu środków trwałych* wraz z montażem;

* Przez zakup środków trwałych w ramach przedmiotowego konkursu należy rozumieć zakup aparatury naukowo-badawczej: zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych), która w okresie trwałości projektu będzie wykorzystywana wyłącznie w celach badawczych. Wyłącznie w przypadku budowy nowego obiektu (laboratorium, centrum B+R) za koszt kwalifikowalny można uznać zakup środków trwałych innych niż aparatura naukowo-badawcza, które są niezbędne do prowadzenia prac B+R.

- Koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu B+R wraz z wdrożeniem;
- Prace i materiały budowlane.

c) Dla projektów mieszanych (typ: III, wariant III) oraz projektów wdrożeniowych (typ: IV) realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis:

- Koszty personelu B+R (badaczy, techników, laborantów, itp.);
- Koszty badań wykonywanych na podstawie umowy, wiedzy i patentów zakupionych lub używanych na podstawie licencji udzielonej przez źródła zewnętrzne na warunkach pełnej konkurencji;
- Koszty doradztwa i usług wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby projektu;
- Koszty wynajmu powierzchni laboratoryjnej*;
- Koszty ogólne:
 - Koszty administracyjne (opłaty za media, telefon, usługi pocztowe, kurierskie, dostawa Internetu, materiały biurowe i eksploatacyjne)*;
 - Koszty materiałów, surowców, półproduktów, odczynników, itp. niezbędnych do stworzenia prototypu;

* Koszty wynajmu powierzchni laboratoryjnej oraz koszty administracyjne łącznie mogą stanowić maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.

- Koszty zakupu środków trwałych* wraz z montażem;

* Przez zakup środków trwałych w ramach przedmiotowego konkursu należy rozumieć zakup aparatury naukowo-badawczej: zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych), która w okresie trwałości projektu będzie wykorzystywana wyłącznie w celach badawczych. Wyłącznie w przypadku budowy nowego obiektu (laboratorium, centrum B+R) za koszt kwalifikowalny można uznać zakup środków trwałych innych niż aparatura naukowo-badawcza, które są niezbędne do prowadzenia prac B+R.

- Koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu B+R wraz z wdrożeniem;
- Prace i materiały budowlane.

d) Ponoszone przez Konsorcjanta:

- Koszty personelu B+R (badaczy, techników, laborantów, itp.);
- Koszty materiałów, surowców, półproduktów, odczynników, itp. niezbędnych do stworzenia prototypu.

4. **Przykładowe koszty niekwalifikowalne dla wszystkich typów projektów:**

- a) amortyzacja;
- b) koszty zakupu środków transportu innych niż samochody specjalne oraz pozostały tabor bezzynowy (rodzaj 743 oraz podgrupa 76 Klasyfikacji Środków Trwałych);
- c) zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- d) koszt pożyczki lub kredytu;
- e) koszty administracyjne, ponoszone przez Wnioskodawcę w związku z prowadzoną działalnością przekraczające 10% wartości kosztów kwalifikowalnych;
- f) koszt zakupu nieruchomości;
- g) koszty dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w tym studium wykonalności;
- h) **podatek VAT;**
- i) **koszty związane z zarządzaniem, koordynacją i rozliczeniem projektu;**
- j) **koszty związane z wytwarzaniem i dystrybucją energii oraz infrastrukturą służącą do wytwarzania i dystrybucji energii w projektach realizowanych na podstawie Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej.**

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Minimalna wartość kosztów kwalifikowalnych projektu to 100 000 PLN.
2. Maksymalny poziom dofinansowania uzależniony jest od wybranych typów projektów wymienionych poniżej.

3. Typ I: Projekty polegające na prowadzeniu prac B+R:

- a) Realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R;
- b) Dofinansowanie mogą otrzymać wyłącznie projekty, które przed rozpoczęciem realizacji cechuje co najmniej drugi poziom gotowości technologicznej, tj. dotyczące prowadzenia badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych;
- c) Maksymalne poziomy dofinansowania projektów:

Przedsiębiorca	Badania przemysłowe		Eksperymentalne prace rozwojowe	
	Maksymalne dofinansowanie bez uwzględnienia premii	Maksymalne dofinansowanie po uwzględnieniu premii*	Maksymalne dofinansowanie bez uwzględnienia premii	Maksymalne dofinansowanie po uwzględnieniu premii*
Mikro	70%	80%	45%	60%
Mały	70%	80%	45%	60%
Średni	60%	75%	35%	50%
Duży	50%	65%	25%	40%

* Poziom dofinansowania może ulec zwiększeniu o 15 punktów procentowych, **do maksymalnie 80%** kosztów kwalifikowalnych, jeżeli spełniony jest jeden z następujących warunków:

- projekt zakłada efektywną współpracę:
 - między przedsiębiorstwami, wśród których przynajmniej jedno jest MŚP, lub jest realizowany w co najmniej dwóch państwach członkowskich lub państwie członkowskim i państwie umawiającej się strony Porozumienia EOG, przy czym żadne pojedyncze przedsiębiorstwo nie ponosi więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych, lub
 - między przedsiębiorstwami i co najmniej jedną organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę, jeżeli ta ostatnia ponosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych i ma prawo do publikowania własnych wyników badań;

- wyniki projektu są szeroko rozpowszechniane podczas konferencji, za pośrednictwem publikacji, ogólnodostępnych baz bądź oprogramowania bezpłatnego lub otwartego (warunek rozpowszechniania wyników projektu – badań przemysłowych lub prac rozwojowych uważa się za spełniony jeśli w okresie 2 lat od zakończenia projektu jego wyniki: zostaną zaprezentowane na co najmniej 2 konferencjach naukowych i technicznych lub zostaną opublikowane w co najmniej 2 czasopismach naukowych lub technicznych lub powszechnie dostępnych bazach danych, zapewniających swobodny dostęp do uzyskanych wyników badań, lub zostaną w całości rozpowszechnione za pośrednictwem oprogramowania bezpłatnego lub oprogramowania z licencją otwartego dostępu).
- d) W przypadku realizacji projektu badawczego i występowania w projekcie kosztów kwalifikowalnych dotyczących prowadzenia badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych Wnioskodawca przyjmuje odrębny poziom dofinansowania dla każdego typu kosztów przypisanych odpowiednio do prowadzonych prac B+R. Ostateczny poziom dofinansowania dla całego projektu zostanie wyliczony przez generator wniosków;
- e) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. a Regulaminu.

4. Typ II: Projektu infrastrukturalne – wsparcie infrastruktury B+R poprzez stworzenie lub rozwój istniejącego zaplecza badawczo – rozwojowego w postaci działów B+R w przedsiębiorstwach (w tym laboratoriów) oraz tworzenie centrów badawczo rozwojowych:

4.1. Wariant I: projekty realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej:

- a) Dofinansowanie mogą otrzymać projekty polegające wyłącznie na zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/modernizacji infrastruktury B+R;
- b) W ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej dofinansowanie może być udzielane wyłącznie na realizację inwestycji początkowej zgodnie z art. 2, ust. 49 oraz art. 14 Rozporządzenia 651/2014;
- c) Maksymalne poziomy dofinansowania projektów:
 - Mikro, małe przedsiębiorstwa – maksymalnie 45% kosztów kwalifikowalnych;
 - Średnie przedsiębiorstwa – maksymalnie 35% kosztów kwalifikowalnych;
 - Duże przedsiębiorstwa – maksymalnie 25% kosztów kwalifikowalnych;
- d) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. b Regulaminu;
- e) W przypadku dużych przedsiębiorstw koszty wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne jedynie do wysokości 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów inwestycji początkowej.

4.2. Wariant II: Projekty realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis:

- a) Dofinansowanie mogą otrzymać projekty polegające wyłącznie na zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/modernizacji infrastruktury B+R;
- b) Maksymalny poziom dofinansowania projektów - do 80% kosztów kwalifikowalnych, przy czym maksymalna wartość dofinansowania nie może przekroczyć 700 000,00 PLN.
- c) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. b Regulaminu.

5. Typ III Projekty mieszane – projekty dotyczące prowadzenia badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych w przedsiębiorstwach oraz inwestycji w tworzenie lub rozwój infrastruktury badawczo-rozwojowej:

5.1. Wariant I: Projekty realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R oraz zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania Regionalnej Pomocy inwestycyjnej:

- a) Dofinansowanie mogą otrzymać projekty polegające na prowadzeniu prac B+R i zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/modernizacji infrastruktury B+R;
- b) W ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej dofinansowanie może być udzielane wyłącznie na realizację inwestycji początkowej zgodnie z art. 2, ust. 49 oraz art. 14 Rozporządzenia 651/2014;
- c) Maksymalne poziomy dofinansowania:
 - Mikro, małe przedsiębiorstwa – maksymalnie 45% kosztów kwalifikowalnych;
 - Średnie przedsiębiorstwa – maksymalnie 35% kosztów kwalifikowalnych;
 - Duże przedsiębiorstwa – maksymalnie 25% kosztów kwalifikowalnych.
- d) W przypadku realizacji projektu w przedmiotowym wariantcie i występowania w projekcie kosztów kwalifikowalnych przewidzianych do dofinansowania w ramach pomocy publicznej, na podstawie Rozporządzenia w sprawie prowadzenia prac B+R oraz Rozporządzenia w sprawie udzielania Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej Wnioskodawca zobowiązany jest do ujednoczenia poziomu dofinansowania dla całego projektu. W takim przypadku poziom dofinansowanie nie może przekraczać wartości wskazanych części III E, pkt 5.1., lit. c Regulaminu, wynikających z Rozporządzenia w sprawie udzielania Regionalnej Pomocy Inwestycyjnej;
- e) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią IIID, pkt 3, lit. a) i b) Regulaminu;
- f) W przypadku dużych przedsiębiorstw koszty wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne jedynie do wysokości 50% całkowitych kwalifikowalnych kosztów inwestycji początkowej.

5.2. Wariant II: Projekty realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R oraz zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis:

- a) Dofinansowanie mogą otrzymać projekty polegające na prowadzeniu prac B+R i zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/modernizacji infrastruktury B+R;
- b) Maksymalny poziom dofinansowania:
 - Poziom % kosztów kwalifikowalnych analogiczny jak w projektach realizowanych zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R (zgodnie z wartościami wskazanymi w części III E, pkt 3, lit. c). Przy czym wartość dofinansowania na część infrastrukturalną projektu, realizowaną zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis nie może przekroczyć 700 000 PLN;
- c) W przypadku realizacji projektu w przedmiotowym wariantcie i występowania w projekcie kosztów kwalifikowalnych przewidzianych do dofinansowania w ramach pomocy publicznej, na podstawie Rozporządzenia w sprawie prowadzenia badań oraz Rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy de minimis, polegających na prowadzeniu badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych oraz zakupie/budowie/modernizacji infrastruktury B+R Wnioskodawca przypisuje każdy koszt (w tym infrastrukturę B+R) do odpowiedniej kategorii prac B+R (badania przemysłowe lub eksperymentalne prace rozwojowe) i wskazuje odrębny poziom dofinansowania dla każdej z dwóch kategorii. W sytuacji, gdy infrastruktura B+R jest wykorzystywana zarówno do prowadzenia badań przemysłowych, jak i eksperymentalnych prac rozwojowych należy przyjąć dla niej poziom dofinansowania analogiczny jak dla eksperymentalnych prac rozwojowych. Ostateczny poziom dofinansowania dla całego projektu zostanie wyliczony przez generator wniosków.
- d) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. a) i b).

5.3. Wariant III: Projekty realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis:

- a) Dofinansowanie mogą otrzymać projekty polegające na prowadzeniu prac B+R i zakupie aparatury naukowo-badawczej lub budowie/modernizacji infrastruktury B+R;
- b) Maksymalny poziom dofinansowania projektów - do 80% kosztów kwalifikowalnych, przy czym maksymalna wartość dofinansowania nie może przekroczyć 700 000,00 PLN.
- c) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. c) Regulaminu.

6. Typ IV Projekty wdrożeniowe - polegające na wsparciu przygotowania do wdrożenia własnych lub zakupionych wyników badań naukowych/technologii oraz praw własności intelektualnej (w tym zakup wyników prac B+R):

- a) Realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis;
 - b) Wsparcie przygotowania do wdrożenia zakupionych wyników B+R (w tym ich zakup) możliwe jest wyłącznie w przypadku konieczności przeprowadzenia prac rozwojowych uzupełniających/dostosowujących technologie do specyfiki przedsiębiorstwa;
 - c) Maksymalny poziom dofinansowania – do 80% kosztów kwalifikowalnych, przy czym maksymalna wartość dofinansowania nie może przekroczyć 700 000,00 PLN;
 - d) Koszty kwalifikowalne – zgodnie z częścią III D, pkt 3, lit. c) Regulaminu.
7. W przypadku wszystkich projektów realizowanych w ramach pomocy de minimis:
- a) Wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000 EUR.
 - b) W celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1).

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Dofinansowanie może być przekazane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu lub jako refundacja poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
3. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązuje się do pokrycia wszystkich (w tym niekwalifikowalnych) wydatków związanych z jego realizacją zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ WRPO 2014+ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych celem ich rozliczenia, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy.
4. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).

6. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania projektu zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do Regulaminu.
7. Inne dodatkowe środki publiczne pozyskane na realizację projektu, które zostaną zaangażowane w jego realizację mogą zmniejszyć poziom dofinansowania projektu w ramach WRPO 2014+.
8. Przykładami pomocy publicznej udzielonej w odniesieniu do wydatków związanych z projektem są niektóre rodzaje kredytów preferencyjnych, zwolnienie z podatku od nieruchomości czy, stanowiąca pomoc de minimis, jednorazowa amortyzacja, o której mowa w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

G. Zamówienia publiczne.

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami wzoru umowy stanowiącego załącznik do Regulaminu publikowanego na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu, w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania.

IZ WRPO 2014+ w szczególności zwraca uwagę, iż zgodnie ze wzorem umowy, w przypadku zamówień realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego w ramach projektu polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), o której mowa w Wytycznych. W przypadku zawieszenia działalności Bazy konkurencyjności, Beneficjent zobowiązany jest udokumentować ten fakt odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu, Wnioskodawca rozpoczyna procedurę lub udziela zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności przed zawarciem umowy, jest on zobowiązany do zamieszczenia informacji o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (formularz Ogłoszenie o zamówieniu) dostępnym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem <http://bzip.uzp.gov.pl/>. W celu uzyskania dostępu do portalu należy wypełnić wniosek o rejestrację konta dostępny pod tym samym adresem.

Planowane jest, że najpóźniej z dniem 1 stycznia 2018 r. możliwość publikacji zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności zyskają także podmioty planujące wszczęcie postępowań przed podpisaniem umowy.

Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres

równoważności (wskazanie we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach odniesień do wyrobu, źródła, znaków towarowych itd. nie upoważnia Beneficjenta do ich stosowania w opisie przedmiotu zamówienia bez podania zakresu równoważności).

Naruszenie ww. zasad może skutkować zastosowaniem wobec Beneficjenta pomniejszenia wydatków zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej.

Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN a nieprzekraczającej 30 000 EUR).

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu następuje **29.11.2017 roku**. Nabór wniosków trwa od **29.11.2017 roku** od godziny 7.30 do **02.02.2018 r.** roku do godziny 15.30. **Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **lipiec 2018 roku**.
3. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej Programu oraz Portalu, a także do wglądu w sekretariacie DWP UMWW.

B. Sposób i forma złożenia wniosku wraz z załącznikami (LSI 2014+).

1. W celu zalogowania się do LSI 2014+ należy się zarejestrować (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą LSI 2014+ zostały określone w *Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku w LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną **w dwóch egzemplarzach** w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Punkcie Naboru Wniosków w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w LSI 2014+, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku Studium Wykonalności oraz Planu w zakresie prac B+R stanowiących załączniki do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) jako plik

w formacie doc/docx/PDF – część opisowa Studium Wykonalności i Plan w zakresie prac B+R oraz w formacie xls/xlsx - część obliczeniowa Studium Wykonalności (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń).

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w Punkcie Naboru Wniosków, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

5. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w holu głównym UMWW i czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do jednostki (wymienionej w pkt. 4), a nie data jego nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym powyżej lub do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku niezłożenia dokumentów w wersji papierowej tożsamej z przesłaną w LSI 2014+ wersją elektroniczną, bądź w sytuacji, gdy wniosek przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie, co skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
10. W trakcie trwania naboru, po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej wersji papierowej) istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego dalszej modyfikacji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Punktu Naboru Wniosków, o którym mowa w pkt. 4 i 5.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do IZ WRPO 2014+ należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

Wersja papierowa wniosku wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

12. Pytania dotyczące obsługi LSI 2014+ można przesyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi LSI 2014+ pod numerami tel. 61 626 71 09 lub 61 626 63 14.

C. Procedura złożenia wniosku wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+.

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria LSI 2014+), IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru lub zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie, podając przedmiotowe informacje poprzez Stronę internetową Programu oraz Portal.
2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje poza LSI 2014+.
3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku, w tym jego wzór, dostępna będzie na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować ani wprowadzać w nich blokad uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej (poza tabelami, które są edytowalne – dodawanie dodatkowych wierszy/kolumn).
5. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. Wniosek, Studium Wykonalności oraz Plan w zakresie prac B+R należy złożyć w wersji papierowej w **dwóch** egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (**jedna** płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części IV C pkt 1.
8. Wnioski dostarczone **po upływie terminu** określonego w informacji, o której mowa w części IV C pkt 1 **pozostawia się bez rozpatrzenia**.

D. Studium Wykonalności.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku Studium Wykonalności.
2. IZ WRPO 2014+ w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu określiła *Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności*, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części obliczeniowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 1.2. *Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski*.
3. Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych

rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w *Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności* nie można zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.

4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) **jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz w formacie xls/xlsx – część obliczeniowa.**
6. Arkusz kalkulacyjny, o którym mowa w pkt. 5, nie może być chroniony. W arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

E. Monitorowanie dochodu w projektach dużych.

Zgodnie z art. 61 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., istnieje konieczność uwzględniania dochodu w projektach realizowanych przez podmioty inne niż MŚP, których całkowite koszty kwalifikowane przekraczają 1 mln euro. Żaden z projektów realizowanych w ramach Działania 1.2 nie został zakwalifikowany jako projekt, dla którego istnieje możliwość obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem. W związku z powyższym projekty te należy traktować jako projekty potencjalnie generujące dochód, w związku z czym muszą one zostać objęte monitorowaniem generowanego dochodu. W takich przypadkach, wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia „*Oświadczenia o monitorowaniu dochodu*”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Szczegółowe informacje na temat projektów generujących dochód, w tym przygotowania Studium Wykonalności, zostały zamieszczone w *Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności*

F. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP.
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o *Warunki formalne*, o których mowa w art. 2 pkt 27a Ustawy wdrożeniowej i *Kryteria Wyboru Projektów*, o których mowa w art. 2 pkt 13a Ustawy wdrożeniowej.
3. *Kryteria Wyboru Projektów* zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+.
4. Ocena projektów jest podzielona na dwa etapy:
 - a) ocenę formalną,
 - b) ocenę merytoryczną.

G. Ocena formalna.

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. **Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.** W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie *Warunków formalnych* oraz *Kryteriów wyboru projektów*, stanowiących Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, z kolei niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnej oceny wniosku.
3. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
4. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej spełnienia poszczególnych warunków formalnych oraz w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów określony został w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu.
5. W przypadku wystąpienia uchybień formalnych obejmujących zakres warunków i kryteriów wyboru projektów w dokumentacji projektowej, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione, DWP wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy warunków formalnych oraz tych kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty).
6. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku, w punktach 2.1 „Dane Wnioskodawcy” i 2.4 „Osoba do kontaktu w sprawach projektu”.
7. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia, wniosek złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwi dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawy błędów we wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, tj. w ciągu 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data

wpływu do IZ WRPO 2014+/data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

Skorygowana dokumentacja, podobnie jak dokumentacja pierwotna, powinna zostać złożona w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.

W przypadku Studium Wykonalności oraz Planu w zakresie prac B+R stanowiących załączniki do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa Studium Wykonalności i Planu w zakresie prac B+R oraz w formacie xls/xlsx - część obliczeniowa Studium Wykonalności (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było przedstawić poprawność dokonanych wyliczeń).

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem korekta wniosku została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona do IZ WRPO 2014+ w wyznaczonym terminie.

Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona do adresata, tj. IZ WRPO 2014+, najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania korekty wniosku (**nie decyduje data nadania**). Datą wpływu korekty wniosku jest dzień dostarczenia go do IZ WRPO 2014+ lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

8. Dokumentację należy kierować na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.

9. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień lub poprawy, o których mowa powyżej.
10. Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
11. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie lub poprawa tylko załączników do wniosku, które nie mają wpływu na treść wniosku, nie jest konieczne

- wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
12. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
 13. Uzupełnienie wniosku oraz poprawienie w nim uchybienia formalnego nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, której zakres stwierdza IZ WRPO 2014+.
 14. Skorygowany lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu podlega ponownej weryfikacji.
 15. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej, jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 16. W ramach korekty wniosku prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
 17. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków formalnych, skorygowany wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega dalszej ocenie na podstawie kryteriów wyboru projektów, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.
 18. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
 19. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny. W odniesieniu do wszelkich pism papierowych kierowanych do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny formalnej stosuje się regulacje dotyczące doręczenia pism zgodnie z Działem I, Rozdziałem 8 KPA.
 20. Ocena formalna kończy się:
 - a) oceną pozytywną
albo
 - b) oceną negatywną
albo
 - c) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - d) Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie formalnej zostaje umieszczona na Stronie internetowej Programu.
 - e) W przypadku oceny negatywnej wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektów, Wnioskodawca jest informowany o negatywnej ocenie wniosku wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

H. Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w terminie 60 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny wniosków zamieszczona zostaje na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP w oparciu o kryteria wyboru projektów (merytoryczne) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, będące Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria dopuszczające;
 - b) kryteria wartościujące.
5. W przypadku oceny kryteriów merytorycznych nr 19 „*Uzyskanie ochrony własności przemysłowej wskutek własnych prac B+R w projekcie i ich wdrożenie w działalności MSP*” oraz nr 21 „*Realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji*”, ocena dokonywana będzie na podstawie deklaracji/ oświadczeń Wnioskodawcy (stanowiących załączniki do dokumentacji konkursowej). Weryfikacja oświadczeń odbywać się będzie w okresie realizacji oraz trwałości projektu. Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedstawienia stosownych informacji na każde wezwanie IŻ WRPO 2014+.
6. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej zostają umieszczone na Stronie internetowej Programu (oddzielne listy dla projektów z sektora MSP oraz dla projektów z sektora dużych przedsiębiorstw). Na listach projekty zostają umieszczone zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Pozytywną ocenę merytoryczną otrzymuje projekt, który spełnił warunki formalne oraz wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej **60%** maksymalnej liczby punktów, tj. **26 pkt.** (za kryteria merytoryczne wartościujące).
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

I. Wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW.
2. Na podstawie uchwały ZWW, IZ WRPO 2014+ publikuje na Stronie internetowej Programu oraz Portalu listy projektów wyłonionych do dofinansowania (oddzielne listy dla projektów z sektora MSP oraz dla projektów z sektora dużych przedsiębiorstw) oraz projektów, które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, jednak dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania

(oddzielne listy dla projektów z sektora MSP oraz dla projektów z sektora dużych przedsiębiorstw):

- a) nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu,
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w pkt. 2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
 4. W przypadku, gdy **środki finansowe nie wystarczają na pokrycie całej kwoty dofinansowania**, określonej przez Wnioskodawcę we wniosku, IZ WRPO 2014+ ma możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z pytaniem, czy nadal jest zainteresowany aplikowaniem o dofinansowanie na realizację danego projektu przy obniżonej kwocie wsparcia. W takiej sytuacji konieczne jest porozumienie z Wnioskodawcą celem uzgodnienia warunków obniżenia poziomu dofinansowania projektu.
 5. Po rozstrzygnięciu konkursu IZ WRPO 2014+ może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie z zachowaniem zasady równego traktowania.

J. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 53 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów, zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze wniosku do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.
6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;

- b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, na dofinansowanie projektów.
7. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 6 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
8. Protest należy wnieść do Dyrektora DPR (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań) działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do DPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe lub data złożenia protestu w sekretariacie DPR, w godzinach urzędowania.
9. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) dane Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ WRPO 2014+ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
11. W wypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:
- a) po terminie;

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej.
13. Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 Ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
14. Zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, a w przypadku gdy w Działaniu występują Poddziałania – w ramach Poddziałania, protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Wnioskodawcę do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

V. Podpisanie umowy.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego projekt znalazł się na liście projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej i został wybrany do dofinansowania, następuje na podstawie umowy zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy, Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi dokumentami, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A pkt 2.

A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

1. Umowa może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW;
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym;
 - c) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych;

- d) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych**, licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania, informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy:
- a) określenie osób, które reprezentują Wnioskodawcę wraz z podaniem źródła ich umocowania (kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz, pełnomocnictwo/ upoważnienie, dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia, inny);
 - b) dokumentów potwierdzających posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych. Zabezpieczeniem ww. środków może być umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków;
 - c) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania; IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;
 - d) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania; IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;
 - e) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego status podatnika podatku VAT (jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż 1 podmiot, każdy z nich jest zobowiązany złożyć zaświadczenie potwierdzające status podatnika podatku VAT, dotyczy to również Partnera/Uczestnika);
 - f) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się również możliwość wyodrębnienia rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy;
 - g) informacji o wysokości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy;
 - h) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis;

- i) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian;
- j) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie;
- k) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego;
- l) oświadczenia o realizowaniu/nieralizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów należy podać: nazwę programu, tytuł projektu, całkowitą wartość projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji);
- m) oświadczenia, że wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- n) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy);
- o) harmonogramu płatności wg wzoru zamieszczonego na Stronie internetowej Programu;
- p) karty wzorów podpisów i pieczęci;
- q) wskazania adresu do korespondencji;
- r) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu;
- s) wskazania osób uprawnionych do wykonywania w ramach SL 2014 w imieniu i na rzecz Beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu w oparciu o formularz udostępniony przez IZ WRPO 2014+;
- t) kopii umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy);
- u) załącznika do wniosku o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014 – 2020 w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko;
- v) wymaganych dokumentów zezwalających na realizację projektu, wskazanych w części VI niniejszego Regulaminu, przy czym decyzję o pozwoleniu na budowę należy przedłożyć z potwierdzeniem jej ostateczności, natomiast w przypadku zgłoszenia wykonania robót budowlanych - z zaświadczeniem organu

- o niewnoszeniu sprzeciwu/oświadczeniem Wnioskodawcy o niewniesieniu sprzeciwu przez organ;
3. IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do sporządzenia umowy.
 4. **W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części V A pkt 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie/e-mailem.**
 5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany do uzupełnienia braków **w terminie wskazanym przez IZ WRPO 2014+..**
 6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, projekt może zostać usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
 7. Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić na rzecz IZ WRPO 2014+ zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**³. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy została określona we wzorze umowy.

B. Sporządzanie umowy.

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku, stanowiącego załącznik do umowy.

Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:

- a) przedmiot umowy;
 - b) całkowitą wartość projektu;
 - c) wartość dofinansowania;
 - d) obowiązki stron;
 - e) sposób rozliczenia projektu;
 - f) warunki przekazywania płatności;
 - g) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - h) zasady sprawozdawczości i kontroli;
 - i) warunki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.
2. Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy umowa, procedura jej podpisania jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności poinformowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz

³ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

VI. Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.

1. Załącznikiem obligatoryjnym do wniosku, niezależnie od zakresu projektu, jest Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS.

2. W zależności od charakteru projektu należy również przedstawić:

a) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym).

Z obowiązku przedłożenia powyższego Zaświadczenia wyłączone są następujące zamierzenia inwestycyjne:

- kolektory słoneczne i panele fotowoltaiczne na budynkach;
- powietrzne pompy ciepła;
- prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- przedsięwzięcia, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar NATURA 2000 w ramach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dla inwestycji (zamierzeń budowlanych) położonych poza obszarami NATURA 2000 wyłącza się konieczność przedłożenia Zaświadczenia w przypadku:

- wszelkich prac konserwatorskich i restauratorskich prowadzonych wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- energooszczędne oświetlenie ulic i dróg;
- obiektów małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych;
- termomodernizacji budynków.

b) Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych).

Z obowiązku przedłożenia powyższej Deklaracji wyłączone są następujące zamierzenia inwestycyjne:

- przedsięwzięcia, które uzyskały decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści której znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolitych częściach wód powierzchniowych;
- kabli teletechnicznych instalowanych na istniejących słupach;
- ścieżek rowerowych;

- montażu anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych,
 - termomodernizacji budynków;
 - kolektorów słonecznych i paneli fotowoltaicznych na budynkach;
 - powietrznych pomp ciepła;
 - wszelkich prac konserwatorskich i restauratorskich prowadzonych wewnątrz i na zewnątrz budynków oraz remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII, XXX z załącznika do Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - zmian sposobu użytkowania istniejących budynków;
 - prac związanych z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
 - przebudowy obiektów innych niż wymienione wcześniej kategorie, mieszczące się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m. in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
 - energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
 - obiektów małej architektury i zagospodarowanie terenów zielonych.
- c) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska;
- d) decyzję o warunkach zabudowy/decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- e) decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych wraz z wyciągiem z projektu budowlanego zatwierdzonego decyzją/dokumentacją techniczną będącą załącznikiem do zgłoszenia. Decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych musi obejmować wszystkie roboty budowlane ujęte we wniosku (zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej);
- f) wyciąg z projektu budowlanego będący załącznikiem do pozwolenia na budowę. Wyciąg z projektu budowlanego powinien zawierać kopię strony tytułowej projektu budowlanego zatwierdzonego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej ze stosownymi pieczęciami potwierdzającymi, że jest to załącznik do przedłożonej we wniosku decyzji o pozwoleniu na budowę, mapę z zagospodarowaniem działki lub terenu, opis techniczny inwestycji charakteryzujący jej podstawowe parametry z zakresu architektury, branży sanitarnej, grzewczej oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnej wraz częścią rysunkową. W przypadku zgłoszenia budowy/robót budowlanych należy przedłożyć dokumentację techniczną obejmującą zakres zgłoszenia;
- g) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione

powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia (na przykład: pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych, pozwolenie konserwatora zabytków).

3. W przypadku przedsięwzięć objętych Załącznikiem I lub II do Dyrektywy OOS, objętych również § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji. Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje UOOS.

Dokumentacja z postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach obejmuje:

- a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
- b) opinię właściwego organu administracji (właściwego RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana);
- c) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie stwierdzające brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- d) raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- e) potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- f) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej - jeśli została wydana.

4. Nie dopuszcza się dzielenia przedsięwzięć realizowanych w ramach wniosku, prowadzącego do uniknięcia obowiązku uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Należy wskazać, że w świetle art. 3 pkt 13 UOOS: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOS obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza, w drodze postanowienia, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uwzględniając m.in. rodzaj i charakterystykę przedsięwzięcia, z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami, w szczególności kumulowania się oddziaływań przedsięwzięć znajdujących się na obszarze, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie. Z uwagi na powyższe, wymagane jest przedłożenie jednej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć powiązanych technologicznie, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami realizowanymi na tym samym obszarze.

Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOS wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Wnioskodawcę/Beneficjenta m.in. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o pozwoleniu na budowę.

5. Prawidłowość przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest weryfikowana w ramach kryterium nr 23 „Zgodność projektu z wymogami OOS”. Pod pojęciem „zgodność projektu z wymogami OOS” należy rozumieć ważność i prawidłową kolejność uzyskanych postanowień, uzgodnień, opinii i decyzji, wydawanych przez właściwe organy zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz unijnego w tym zakresie, tj. UOOS wraz z jej przepisami wykonawczymi oraz zgodność z Dyrektywą OOS. W kwestii interpretacji przepisów IZ WRPO 2014+ posługuje się wyrokami sądów administracyjnych zgodnych z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, jak i z samym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

VII. Okres realizacji projektu.

Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu najpóźniej w terminie 3 miesięcy od określonego we wniosku terminu rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast zakończenie realizacji projektu następuje nie później niż do **31 grudnia 2020 r.** Przy sporządzaniu Harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z umowy, w szczególności obowiązek publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności. Publikacja ta możliwa jest

dopiero po zawarciu umowy. Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN.

Po podpisaniu umowy, na pisemny wniosek Beneficjenta, termin rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu może ulec zmianie po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO 2014+ (w uzasadnionych przypadkach).

VIII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów Regulaminu.**
2. IZ WRPO 2014+ zastrzega możliwość **zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów. Może to nastąpić w szczególności w przypadku zaistnienia sytuacji, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej.
3. Dokumentacja techniczna projektu powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu oraz zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+ należy stosować przepisy prawa.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych.
6. W ramach konkursu nie przewiduje się możliwości realizacji projektów w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
7. W przypadku Wnioskodawcy, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i której wynik został podtrzymany w następstwie zakończonej procedury, tj. nie przysługuje już prawo do wniesienia protestu do IZ WRPO 2014+ lub skargi do Sądu Administracyjnego, istnieje możliwość zwrotu jednego egzemplarza złożonego w konkursie wniosku wraz z załącznikami. W takim przypadku należy wystąpić do DWP z odpowiednim pisemnym wnioskiem.
8. Przy realizacji projektów zastosowanie mają *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

IX. Załączniki do Regulaminu.

- Załącznik 1 – *Warunki Formalne w ramach WRPO 2014+*
- Załącznik 2 – *Kryteria Wyboru Projektów w ramach Działania 1.2.*
- Załącznik 3 – *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem Użytkownika LSI 2014+*
- Załącznik 4 – *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.*
- Załącznik 5 – *Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności (część opisowa i obliczeniowa).*
- Załącznik 6 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
- *Załącznik nr 7 – Założenia do Planu w zakresie prac B+R.*
- *Załącznik nr 8 – Poziomy gotowości technologii.*
- *Załącznik nr 9 - Oświadczenie o zgłoszeniu wynalazku / wzoru użytkowego / wzoru przemysłowego.*
- *Załącznik nr 10 - Oświadczenie o przychodach z działalności innowacyjnej w wyniku realizacji projektu.*
- *Załącznik nr 11 - Oświadczenie o monitorowaniu dochodu.*

Oś priorytetowa 1

Działanie 1.2. Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski

Warunki formalne

Lp.	Nazwa warunku	OPIS ZNACZENIA warunku	DEFINICJA (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1.	Forma złożenia dokumentacji projektowej	Warunek obligatoryjny (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie warunku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega czy Wnioskodawca złożył dokumentację projektową we właściwej formie (wniosek o dofinansowanie oraz załączniki) w wersji elektronicznej (LSI 2014+) i papierowej w miejscu określonym w dokumentacji konkursowej, w tym: czy dokumentacja projektowa została przygotowana na aktualnych formularzach obowiązujących w danym konkursie oraz czy dokumentacja projektowa w formie elektronicznej została przygotowana na właściwym nośniku informatycznym w odpowiednim pliku i możliwe jest odczytanie danych zawartych na nośniku informatycznym.
2.	Kompletność wniosku i załączników	Warunek obligatoryjny (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie warunku skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Możliwość jednorazowej korekty.	Sprawdzeniu podlega czy Wnioskodawca złożył dokumentację projektową zgodnie z wymogami zawartymi w dokumentacji konkursowej a w szczególności, czy: 1) wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączniki obligatoryjne są wypełnione i mają wszystkie strony, 2) do wniosku o dofinansowanie załączono wszystkie wymagane załączniki aktualne dla danego konkursu, 3) dokonano potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, 4) dokumentacja projektowa została złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy zgodnie z wymogami danego konkursu, Zawartość merytoryczna dokumentacji projektowej podlega ocenie na podstawie kryteriów formalnych.

Oś priorytetowa 1
Działanie 1.2. Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski

Kryteria Oceny Formalnej

Lp.	Nazwa kryterium	OPIS ZNACZENIA KRYTERIUM (np. informacja o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne, jaką wagę w ostatecznej ocenie ma ocena danego kryterium)	DEFINICJA (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1	Wniosek złożono w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Ocena kryterium polega na weryfikacji czy Wnioskodawca spełnia zapisy zawarte w ogłoszeniu o konkursie, w szczególności dotyczące przyporządkowania do właściwego działania/poddziałania oraz typu projektu podlegającego dofinansowaniu zgodnie ze <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru oraz z obowiązującym Regulaminem Konkursu. IZ WRPO zastrzega sobie możliwość doprecyzowania typów projektów w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
2	Wnioskodawca złożył w danym konkursie jeden projekt	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Jeżeli w obowiązującym Regulaminie Konkursu wskazano, iż w ramach danego konkursu Wnioskodawca może złożyć maksymalnie jeden projekt, to przekroczenie tej liczby wyklucza Wnioskodawcę z dalszej oceny formalnej wniosku i uniemożliwia otrzymanie dofinansowania.
3	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Weryfikacji podlega: typ Beneficjenta wskazany w <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> , obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru dotyczący danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania. Weryfikacja następuje na podstawie dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy (np. KRS, REGON, CEIDG). Ponadto w ramach przedmiotowego kryterium sprawdzeniu podlega czy Wnioskodawca nie jest podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów wymienionych m.in. w <i>Wytocznych w zakresie trybów wyboru</i>

			<i>projektów na lata 2014-2020</i> obowiązujących w dniu ogłoszenia naboru. W sytuacji gdy Wnioskodawcą jest przedsiębiorca dodatkowo weryfikowany jest jego status.
4	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy o finansach publicznych	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Weryfikacja Wnioskodawcy zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.
5	Projekt spełnia przesłanki inwestycji początkowej.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Dotyczy wyłącznie projektów współfinansowanych w ramach Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (. Wsparcia nie uzyskują projekty, które nie spełniają przesłanek dotyczących „inwestycji początkowej” określonych w <i>Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.</i>
6	Projekt jest realizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Brak możliwości korekty.	Wnioskodawca jest zobligowany do realizacji projektu na terenie województwa wielkopolskiego. Weryfikacji podlega obszar realizacji projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy przedmiotem projektu będzie przedsięwzięcie nie związane trwale z gruntem za miejsce realizacji projektu uznaje się siedzibę Beneficjenta bądź miejsce prowadzenia przez niego działalności gospodarczej (weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych/ statutowych stanowiących załączniki obligatoryjne do wniosku).
7	Zgodność założeń projektu z wymogami zawartymi w obowiązującym Uszczegółowieniu i dokumentacji konkursowej.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie z zapisami dokumentacji obowiązującej konkursowej (w tym z zapisami Linii demarkacyjnej i art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego) oraz ze <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru. Weryfikacji podlega m.in rodzaj projektu, maksymalna/minimalna wartość projektu, dzień rozpoczęcia kwalifikowalności, cele projektu, spełnienie regulacji zawartych w Informacjach dodatkowych w <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru. IZ WRPO 2014 + zastrzega sobie możliwość doprecyzowania rodzajów projektów, minimalnej/maksymalnej wartości projektu oraz dnia rozpoczęcia kwalifikowalności w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
8	Zgodność okresu realizacji z okresem programowym.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium	Weryfikacji podlega okres realizacji projektu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie (czy nie wykracza on poza ramy wynikające z zapisów obowiązującej dokumentacji konkursowej). Projekty nieobjęte pomocą publiczną - dzień rozpoczęcia kwalifikowalności



		skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	- okres realizacji nie wcześniej niż 1 stycznia 2014r. Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r. W stosunku do projektów objętych zasadami pomocy publicznej termin rozpoczęcia kwalifikowalności powinien być zgodny z obowiązującymi w tym zakresie zasadami. IZ WRPO 2014 + zastrzega sobie możliwość doprecyzowania dnia rozpoczęcia kwalifikowalności oraz maksymalnych terminów realizacji projektów w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
9	Projekt nie dotyczy sektorów wyłączonych ze wsparcia WRPO.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. <u>Uwaga: Możliwość skorygowania błędnie podanego kodu PKD oraz wyjaśnienia wątpliwej sytuacji w przypadku gdy wskazany przez Wnioskodawcę kod PKD nie rozstrzyga jednoznacznie o występowaniu działalności wykluczonej w ramach WRPO.</u>	Weryfikacji podlega rodzaj prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej na podstawie Polskiej Klasyfikacji Działalności. Projekty z sektorów wyłączonych ze wsparcia WRPO wykluczone są z możliwości otrzymania dofinansowania.
10	Wnioskodawca zagwarantował zachowanie trwałości projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność dokumentacji projektowej z zapisami art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ws. trwałości operacji.
11	Prawidłowa wartość projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność wartości projektu w obowiązującym dla danego naboru Regulaminem Konkursu i <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru. IZ WRPO 2014 + zastrzega sobie możliwość doprecyzowania minimalnej/maksymalnej wartości projektu w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
12	Prawidłowo wykonane obliczenia we wniosku.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną	Weryfikacji podlega prawidłowość przeprowadzonych przez Wnioskodawcę obliczeń matematycznych - zarówno poprawność kwotowa jak i procentowa. Obliczenia powinny być przeprowadzone zgodnie z obowiązującą <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> oraz pozostałą obowiązującą dokumentacją konkursową.

		wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	
13	Prawidłowa kwalifikowalność kosztów.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia dofinansowaniem są wyłącznie wydatki niezbędne do realizacji projektu i faktycznie poniesione przez Wnioskodawcę w okresie realizacji projektu. Sprawdzeniu podlega w szczególności, czy: 1) zakres rzeczowy Projektu spełnia wymogi kwalifikowalności określone m. in. w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności (...) i zapisach obowiązującego wzoru umowy o dofinansowanie, 2) wydatki wskazane w Projekcie co do zasady można uznać za kwalifikowalne (m. in. czy koszty wpisują się w typy projektów określone w <i>Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru oraz czy wynikają z katalogu kosztów określonych w obowiązującym Regulaminie Konkursu), 3) wydatki zostały poniesione przez Wnioskodawcę w odpowiednim okresie (nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 i nie później niż 31 grudnia 2023 r., z wyjątkiem projektów objętych zasadami pomocy publicznej i szczegółowych regulacji konkursowych), 4) Projekt nie został sfinansowany w ramach innego programu pomocowego. IZ WRPO 2014 + zastrzega sobie możliwość doprecyzowania zasad dotyczących kwalifikowalności kosztów w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
14	Właściwy poziom dofinansowania projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega prawidłowość obliczenia kwoty dofinansowania. Poziom dofinansowania musi być zgodny z obowiązującym Regulaminem Konkursu, <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowych programu operacyjnego</i> obowiązującym w dniu ogłoszenia naboru oraz obowiązującą <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> . IZ WRPO 2014 + zastrzega sobie możliwość doprecyzowania poziomu dofinansowania projektu w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
15	Analiza pomocy publicznej - zgodność z odpowiednim programem pomocowym.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty	Weryfikacji podlega zgodność wnioskowanej pomocy publicznej z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania pomocy obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia. IZ WRPO 2014+ wskazuje podstawy prawne udzielanego wsparcia w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
16	Prawidłowo przygotowane studium wykonalności (w tym prawidłowo wykonane obliczenia).	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną	Weryfikacji podlega prawidłowość/ kompletność sporządzenia studium wykonalności w oparciu o stosowne wytyczne (m.in brak błędów rachunkowych, prawidłowość sporządzenia analiz finansowych, właściwe wypełnienie wymaganych pól na aktualnym formularzu).

		wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	
17	Wnioskodawca zagwarantował zabezpieczenie środków/wskazał źródła finansowania projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	W przypadku konieczności zabezpieczenia środków finansowych weryfikacji podlega dokument gwarantujący zabezpieczenie kwoty wkładu własnego (m.in. prawidłowy cel zabezpieczenia, właściwa kwota zabezpieczenia, termin obowiązywania zabezpieczenia), którą dysponuje Wnioskodawca. Kwota dotyczy wydatków niekwalifikowalnych projektu oraz wydatków kwalifikowalnych, stanowiących różnicę pomiędzy całkowitą wartością wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania. Typy dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków na realizację projektu są określone w Regulaminie Konkursu obowiązującym dla danego naboru.
18	Wskaźniki z listy IZ, adekwatne do typu projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega właściwy dobór przez Wnioskodawcę wskaźników zgodnie z <i>Listą wskaźników</i> i ich definicjami podanymi w obowiązującej dokumentacji konkursowej. Sposób wypełniania wniosku w zakresie wskaźników produktu i rezultatu opisany jest w obowiązującej <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> . Wybrane wskaźniki muszą odzwierciedlać efekty rzeczowe i wpływ przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.
19	Wniosek i załączniki zawierają wszystkie wymagane dane oraz są wypełnione zgodnie z obowiązującą dokumentacją konkursową.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega czy dokumentacja projektowa zawiera wszystkie niezbędne i wymagane dane oraz czy zapisy dokumentacji projektowej są zgodne z obowiązującą Wnioskodawcą dokumentacją konkursową, m.in. z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> , <i>Instrukcją wypełniania SW</i> , <i>Instrukcjami wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie</i> .
20	Spójność informacji zawartych w dokumentacji projektowej.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega spójność zapisów w całej dokumentacji projektowej złożonej przez Wnioskodawcę, także w ramach samego formularza wniosku o dofinansowanie.
21	Właściwa informacja i promocja projektu.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zapisów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie/dokumentacji projektowej obowiązującym wzorem umowy o dofinansowanie i właściwymi Wytycznymi.
22	Projekt zakłada pozytywny lub neutralny wpływ inwestycji na polityki horyzontalne	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania	Weryfikacji podlega zgodność zapisów z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Negatywny

	(polityka zrównoważonego rozwoju i równości szans) oraz obszary Natura 2000.	dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	wpływ przedsięwzięcia na polityki horyzontalne wyklucza Wnioskodawcę z możliwości otrzymania dofinansowania.
23	Zgodność projektu z wymogami OOS.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Sprawdzeniu podlega zgodność z wymogami OOS obowiązującymi w danym Działaniu właściwymi dla danego rodzaju inwestycji
24	Projekt jest zgodny z planami, dokumentami strategicznymi określonymi w obowiązującej dokumentacji konkursowej.	Kryterium obligatoryjne (spełnienie jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną formalną wniosku. Możliwość jednorazowej korekty.	Weryfikacji podlega zgodność zakresu projektu z zapisami dokumentów, o których mowa w obowiązującym <i>Szczegółowym opisie osi priorytetowych programu operacyjnego</i> oraz w dokumentacji konkursowej, a których spełnienie jest niezbędne w celu otrzymania dofinansowania. Sprawdzeniu podlegało będzie także zlokalizowanie inwestycji na obszarze objętym określonym dokumentem np. programie rewitalizacji bądź wpływ przedsięwzięcia spoza wskazanego obszaru na niego oddziałującego (jeśli dotyczy).

Kryteria oceny merytorycznej

Lp.	Nazwa kryterium	OPIS ZNACZENIA KRYTERIUM	DEFINICJA (tj. przede wszystkim zasady jego oceny)
1.	Projekt wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionalne (opisane w Regionalnej Strategii Innowacji)	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Ocenie podlegać będzie, czy projekt zakłada inwestycję w obszarze inteligentnych specjalizacji regionu.
2.	Projekty dotyczące pierwszej produkcji muszą obejmować wcześniejsze fazy tj. eksperymentalne prace rozwojowe/ fazę demonstracji i fazę walidacji.	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Każdy pierwszy projekt produkcyjny musi obejmować etapy poprzedzające (etap prac rozwojowych/fazę demonstracji i walidacji). Nie może to być jedynie samodzielny projekt składający się wyłącznie z pierwszej fazy produkcji.
3.	Przedsiębiorstwo dysponuje rzetelnym / wiarygodnym planem w zakresie prac B+R, będącym warunkiem wsparcia prac badawczo-rozwojowych oraz tworzenia i rozwoju infrastruktury B+R	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Przedsięwzięcie w zakresie prac badawczo-rozwojowych oraz infrastruktury B+R powinno służyć realizacji wskazanych w projekcie badań (konieczne jest przedstawienie opisu prac B+R, których realizacji będzie służyła dofinansowywana infrastruktura oraz opisu ich zastosowania w gospodarce). Ocenie podlegać będzie, czy zaplanowane prace B+R są adekwatne do wskazanego celu projektu, realizacji potrzeb innowacyjnych (zniesienia barier technologicznych). Weryfikowane będą także zidentyfikowane ryzyka związane z pracami B+R.

4.	Zakup wyników B+R jest możliwy tylko w przypadku konieczności przeprowadzenia prac rozwojowych uzupełniających/dostosowujących technologie do specyfiki przedsiębiorstwa	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Przedsięwzięcie może dotyczyć modelu zakupu technologii B+R, pod warunkiem, iż będą w projekcie przeprowadzone prace rozwojowe uzupełniające/ dostosowujące technologie do specyfiki przedsiębiorstwa w celu przygotowania jej do późniejszego wdrożenia.
5	Wsparcie dużych przedsiębiorstw możliwe jedynie pod warunkiem zapewnienia konkretnych efektów dyfuzji działalności B+R+I do polskiej gospodarki.	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Duże przedsiębiorstwa mogą ubiegać się o dofinansowanie pod warunkiem zapewnienia konkretnych efektów dyfuzji działalności B+R+I do polskiej gospodarki. Duże przedsiębiorstwo powinno przedstawić analizę wykonalności projektu.
6	Trwałość projektu - Czy wiarygodność finansowa Beneficjenta umożliwia realizację projektu- przedsiębiorstwo powinno wykazywać płynność finansową. - Czy zdolność instytucjonalna Beneficjenta gwarantuje sprawną realizację projektu (doświadczenie, struktura organizacyjna, zaplecze techniczne, kadra zaangażowana w realizację i obsługę projektu)?	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem. T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi).	W ramach kryterium oceniana będzie trwałość finansowa projektu i zdolność instytucjonalna Beneficjenta. Analizie poddane będzie, czy deklarowane zasoby finansowe Wnioskodawcy są wystarczające do prawidłowej realizacji projektu oraz do zapewnienia stabilności finansowej po zakończeniu jego realizacji. Płynność finansowa Beneficjenta powinna być jednocześnie zapewniona w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku. W przypadku podmiotów funkcjonujących krócej na rynku płynność finansowa będzie weryfikowana w okresie ich całej działalności. Należy także poddać ocenie zdolność instytucjonalną Beneficjenta, sprawdzić, czy posiada on zdolność techniczną, gotowość technologiczną i dysponuje kompetentną kadrami B+R niezbędną do realizacji prac badawczych i rozwojowych, które będą prowadzone w wyniku realizacji projektu. Aby uzyskać pozytywną ocenę należy spełnić wszystkie trzy warunki wskazane w kryterium.



		Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	
	- Czy założenia odnośnie finansowania projektu po jego zakończeniu są realne i gwarantują stabilność finansową projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy publicznej?	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	
7	Koszty kwalifikowane są uzasadnione i zaplanowane w odpowiedniej wysokości	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Badane jest, czy przedstawione w projekcie wydatki są uzasadnione i racjonalne z punktu widzenia realizacji danego projektu oraz adekwatne do jego zakresu i celu, np. czy poszczególne wydatki nie zostały w sposób znaczący przeszacowane. Przez „uzasadnione” należy rozumieć, iż koszty kwalifikowane muszą być potrzebne i bezpośrednio związane z realizacją działań uznanych za kwalifikowane w projekcie. Każda pozycja zawarta w harmonogramie rzeczowo-finansowym musi być odpowiednio opisana i uzasadniona. Przez „racjonalne” należy w tym miejscu rozumieć, że ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych czynności / potrzeb inwestycyjnych. Przez „adekwatne” należy rozumieć, iż muszą być także odpowiednie (rodzajowo i pod względem wysokości) do zakresu poszczególnych działań w projekcie oraz do rezultatów tych działań.
8	Zgodność projektu (w tym podstawowych parametrów technicznych) z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji	T/N Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Projekt musi być zgodny z wszystkimi obowiązującymi przepisami unijnymi / krajowymi / na poziomie województwa, które mają zastosowanie przy jego realizacji (w tym m.in. z Prawem budowlanym, Prawem zamówień publicznych, Ustawą o rachunkowości, Ustawą o podatku od towarów i usług, Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, Kodeksem spółek handlowych, Ustawą o swobodzie działalności gospodarczej).

9	Projekt obejmujący infrastrukturę B+R dotyczy przyszłego wykorzystania infrastruktury do badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych.	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	Projekt dotyczący zakupu lub utworzenia infrastruktury badawczej powinien zawierać opis przyszłego wykorzystania infrastruktury B+R do prowadzenia badań przemysłowych, czy też eksperymentalnych prac rozwojowych.
10	Kwestia własności intelektualnej nie stanowi bariery dla wdrożenia rezultatów projektu	T/N/ND Kryterium dopuszczające (spełnienie jest niezbędne dla możliwości dalszej oceny, zgodnie z kryteriami punktowanymi). Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną merytoryczną wniosku i jego odrzuceniem.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy: - przeanalizowano czystość patentową (czy planowane wdrożenie rezultatów projektu nie narusza praw własności intelektualnej), - przewidziano efektywny sposób ochrony własności intelektualnej, zabezpieczający przed skopiowaniem/nieuprawnionym wykorzystaniem wyników projektu (jeśli istnieje taka potrzeba), - Wnioskodawca dysponuje prawami własności intelektualnej, które są niezbędne dla prowadzenia prac B+R zaplanowanych w projekcie oraz dla zaplanowanego wdrożenia.
11	Wpływ wartości wskaźników przyjętych w projekcie na realizację celów Programu oraz analiza ich wartości docelowych.	0-3	W ramach kryterium oceniane będzie, czy określone przez Wnioskodawcę wskaźniki osiągnięcia celów projektu w pełni opisują charakter projektu i mogą zostać osiągnięte przy danych nakładach i założonym sposobie realizacji projektu (realność osiągnięcia wskaźników). Ocena kryterium będzie uwzględniała zakres i specyfikę projektu. Ocenie podlegać będzie: - wybór, poprawność, kompletność, wiarygodność wskaźników i ich wpływ wskaźników na cele określone w WRPO 2014+, - wpływ wartości docelowych wskaźników w projekcie na wartości docelowe wskaźników programowych wybranych do Ram Wykonania.
12	Uzasadnienie realizacji projektu (Wnioskodawca wykazuje znajomość potrzeb przedsiębiorców, dysponuje rzetelnymi badaniami/ analizą rynku)	0-5	W ramach kryterium analizowane będzie przedstawione uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym m.in. opis istniejącej konkurencji, zapotrzebowanie na produkt/usługę powstałą w wyniku realizacji przedsięwzięcia. W ocenie brane pod uwagę będzie, czy projekt stanowi odpowiedź na zidentyfikowane problemy/potrzeby Wnioskodawcy, czy planowane działania są adekwatne do potrzeb Wnioskodawcy, czy planowane działania umożliwią realizację projektu, czy potrzeby Wnioskodawcy wynikają ze szczegółowej

			<p>analizy, czy Wnioskodawca wykazał zapotrzebowanie rynku na produkty/usługi powstałe w wyniku realizacji projektu, czy projekt rozwiązuje w pełni zidentyfikowane problemy. Należy wskazać w analizie SWOT na przyjęte wyniki badań i analiz rynku, opublikowanych raportów, z których wynika zapotrzebowanie na wdrożenie innowacji będącej rezultatem projektu dotyczącego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcia infrastruktury B+R lub / i - prowadzenia prac B+R lub / i - zakupu wyników prac B+R
13	Projekt wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionalne (opisane w Regionalnej Strategii Innowacji)	1-3	<p>Ocenie podlegać będzie w jakim stopniu projekt wpisuje się w regionalne inteligentne specjalizacje. Istotnym będzie, jaki efekt synergii powstanie w obszarze inteligentnych specjalizacji dla Wielkopolski wskutek połączenia nauki i biznesu w projekcie. Skala efektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niska 1 pkt. - średnia 2 pkt. - wysoka 3 pkt.
14	Projekt dotyczący działalności B+R powinien zawierać co najmniej jedną z następujących kategorii: badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe. tak – 2 pkt. nie – 0 pkt.	0/2	<p>Projekt badawczo-rozwojowy objęty pomocą musi należeć do co najmniej jednej z następujących kategorii: badań przemysłowych, eksperymentalnych prac rozwojowych. Ocenie podlegać będzie konieczność i zakres tych działań.</p> <p>„Badania przemysłowe” oznaczają badania planowane lub badania krytyczne mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności celem opracowania nowych produktów, procesów lub usług, lub też wprowadzenia znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów lub usług. Uwzględniają one tworzenie elementów składowych systemów złożonych i mogą obejmować budowę prototypów w środowisku laboratoryjnym lub środowisku interfejsu symulującego istniejące systemy, a także linii pilotażowych, kiedy są one konieczne do badań przemysłowych, a zwłaszcza uzyskania dowodu w przypadku technologii generycznych;</p> <p>„Eksperymentalne prace rozwojowe” oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosownej wiedzy i umiejętności w celu opracowywania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów i usług. Eksperymentalne prace rozwojowe mogą obejmować opracowanie prototypów, demonstracje, opracowanie projektów pilotażowych, testowanie i walidację nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług w otoczeniu stanowiącym model warunków rzeczywistego funkcjonowania, których głównym celem jest dalsze udoskonalenie techniczne produktów, procesów lub usług, których ostateczny kształt</p>

			<p>zasadniczo nie jest jeszcze określony. Mogą obejmować opracowanie prototypów i projektów pilotażowych, które można wykorzystać do celów komercyjnych, w przypadku gdy prototyp lub projekt pilotażowy z konieczności jest produktem końcowym do wykorzystania do celów komercyjnych, a jego produkcja jest zbyt kosztowna, aby służył on jedynie do demonstracji i walidacji. Eksperymentalne prace rozwojowe nie obejmują rutynowych i okresowych zmian wprowadzanych do istniejących produktów, linii produkcyjnych, procesów wytwórczych, usług oraz innych operacji w toku, nawet jeśli takie zmiany mają charakter ulepszeń.</p> <p>Koszty związane z badaniami podstawowymi nie będą zaliczać się do kosztów kwalifikowalnych w projekcie.</p>
15	Projekt realizowany przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku dużego przedsiębiorstwa we współpracy z MSP lub zakładający współpracę z MSP, NGO i instytucjami badawczymi tak – 3 pkt. nie – 0 pkt.	0/3	<p>W przypadku dużych firm preferencją objęte będą projekty podejmowane wspólnie z MSP lub przewidujące współpracę z MSP, NGO i instytucjami badawczymi.</p>
16	<p>Wpływ projektu na wdrażanie zasad horyzontalnych</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpływ neutralny – 0 pkt. - pozytywny wpływ na jedną z zasad horyzontalnych – 1 pkt. - pozytywny wpływ na dwie zasady horyzontalne – 2 pkt. - pozytywny wpływ na trzy lub więcej zasad horyzontalnych – 3 pkt. 	0-3	<p>Ocenię podlegać będzie, czy projekt ma pozytywny wpływ na polityki horyzontalne UE. Zakres realizacji zasad horyzontalnych obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrównoważony rozwój, - równość szans i niedyskryminację, - równouprawnienie płci, - inne (nie wskazane powyżej). <p>W ramach kryterium sprawdzana jest zgodność projektu z horyzontalnymi zasadami niedyskryminacji i równości szans ze względu na płeć. W szczególności przedmiotem sprawdzenia jest, czy projekt nie ogranicza równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. W przypadku osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacyjny charakter projektu oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury. Ponadto sprawdzane jest, czy projekt obejmuje finansowanie przedsięwzięć minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach projektu zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na: racjonalne gospodarowanie zasobami,</p>



			ograniczenie presji na środowisko, uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu, podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa. Ocenie podlegać będzie także, czy projekt przewiduje wdrożenie ekoinnowacji lub technologii proekologicznych.
17	Realizacja projektu przyczyni się do rozwoju współpracy i transferu wiedzy między jednostkami naukowymi a przedsiębiorstwami i innymi podmiotami aktywnymi w obszarze innowacji	0/2/4	Ocenie podlegać będą możliwości transferu wiedzy i innowacji do gospodarki poprzez wykorzystanie infrastruktury B+R przez sektor przedsiębiorstw oraz wykorzystanie prac B+R, które będą prowadzone dzięki infrastrukturze B+R. Efektem realizacji projektu może być: 1. Transfer pasywny , który obejmuje m.in. wdrożenie wyników prac B+R do własnej działalności gospodarczej Wnioskodawcy, udostępnianie infrastruktury sektorowi biznesu, transfer informacji (współpraca naukowców z kadrami B+R zatrudnioną w przedsiębiorstwach, publikacje, staże naukowe itd.), świadczenie usług B+R dla przedsiębiorstw (testowanie, walidacja, badania kontraktowe zamawiane przez firmy itd.) – 2 pkt. 2. Transfer aktywny = komercjalizacja technologii na zasadach rynkowych: umożliwienie korzystania z praw własności przemysłowej na podstawie umowy licencyjnej, sprzedaż praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy – 4 pkt.
18	Wskutek realizacji projektu nastąpi wzrost potencjału innowacyjnego przedsiębiorstwa	0-8	Analizując wzrost potencjału w wyniku działalności innowacyjnej przedsiębiorstwa bezpośrednio związanej ze sferą biznesową uwzględniać się będą następujące elementy: - nowoczesność rezultatów prac badawczo-rozwojowych w porównaniu do aktualnego stanu wiedzy w zakresie objętym projektem, - praktyczną użyteczność rezultatów prac B+R, - opłacalność wdrożenia rezultatów prac B+R powstałych w wyniku realizacji projektu, - wielkość utworzonej lub rozbudowanej komórki badawczo-rozwojowej (w tym stworzenie lub zakup linii pilotażowej).
19	Uzyskanie ochrony własności przemysłowej wskutek własnych prac B+R w projekcie i ich wdrożenie w działalności MSP	0-2	Należy oszacować możliwość zgłoszenia patentu, wzoru przemysłowego, wzoru użytkowego poprzez analizę nowoczesności rezultatów prac B+R w porównaniu do aktualnego stanu wiedzy i wzornictwa oraz praktyczną ich użyteczność wskutek wdrożenia w działalności Wnioskodawcy. Te czynniki decydują o poziomie innowacyjności rezultatów prac B+R. Kryterium uznaje się za spełnione, jeśli w okresie trwałości projektu Wnioskodawca dokona zgłoszenia patentowego wynalazku, który będzie bezpośrednio wynikać z



			przeprowadzonych badań przemysłowych, lub prac rozwojowych. lub zgłoszenia wzoru przemysłowego, wzoru użytkowego w celu ochrony praw własności przemysłowej.
20	Realizacja projektu przyczyni się do zwiększenia potencjału kadrowego sektora B+R (podnoszenie kwalifikacji kadr B+R w przedsiębiorstwie, staże i stypendia naukowe w MSP, wymiana kadr z jednostkami naukowymi – oddelegowanie wysokowykwalifikowanego personelu).	0-2	Ocenie podlegać będzie zwiększenie kompetencji kadr sektora B+R. Efekt ten może wystąpić m.in. w wyniku realizacji przedsięwzięć badawczych w przedsiębiorstwach wspólnie z ośrodkami naukowymi, poprzez wspólne umowy dotyczące staży i stypendiów naukowych, wymianę kadr pomiędzy jednostkami naukowymi i przedsiębiorstwami, podnoszenie kwalifikacji kadr B+R przedsiębiorstw.
21	Realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji. tak – 5 pkt. nie – 0 pkt.	0/5	Weryfikacja będzie dotyczyć wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej oraz badawczo-rozwojowej (obejmującej przychody ze sprzedaży produktów / usług nowych lub / i ulepszonych oraz przychody ze świadczenia usług badawczo-rozwojowych) wskutek realizacji projektu.
22	Projekt będzie realizowany we współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi lub przedsiębiorstwami, przyczyni się do umiędzynarodowienia badań	0-2	Ocenie poddawany będzie udział w projekcie zagranicznych podmiotów, wpływ projektu na wzrost liczby i jakości badań naukowych oraz prac rozwojowych prowadzonych we współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi lub przedsiębiorstwami.
	Razem punktów (maksymalna liczba punktów wynosi 42)	42	



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi
Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.4

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	9
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	9
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+.....	11
1.3. PONOWNNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	14
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	16
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	16
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	18
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI.....	19
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	21
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	22
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	24
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	24
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	25
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	32
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	38
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	39
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	40
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	42
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	47
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	47
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	49
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	51
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	52
5. ZAŁĄCZNIKI	55

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

Instytucja Zarządzająca – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie.

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

WRPO 2014-2020 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

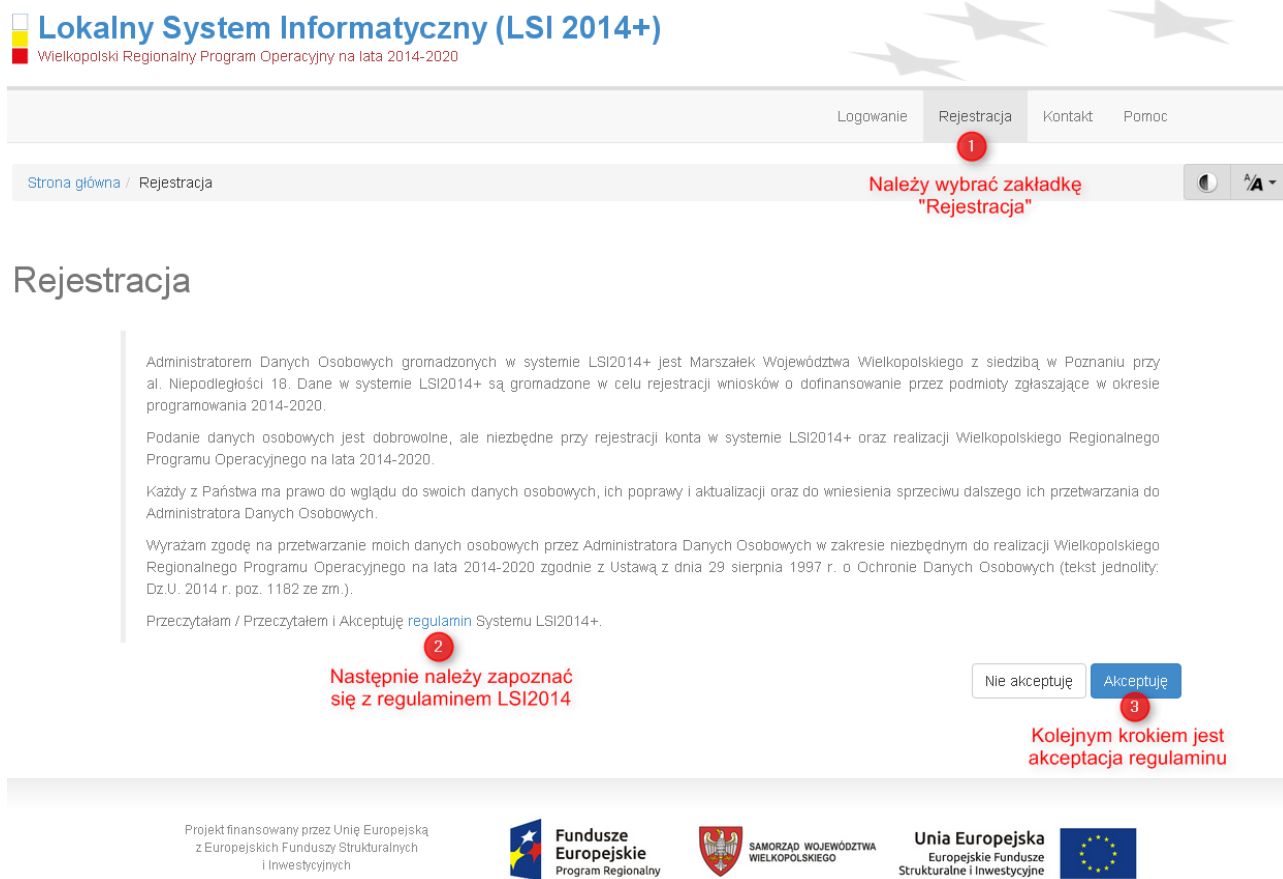
1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI2014+ (Rys. 1.).



Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

Rejestracja

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Adres e-mail (login) *** (pozostało: 236): Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Powtórz adres e-mail ***: Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Hasło ***: Password input field with a question mark icon.
- Powtórz hasło ***: Repeat password input field with a question mark icon.
- Imię i Nazwisko *** (pozostało: 246): Input field containing "Anna Nowak" with a question mark icon.
- Nr Telefonu ***: Input field containing "111111111|" with a question mark icon.
- Przepisz tekst**: A CAPTCHA section showing the text "fowuxrb" and a button "Pobierz nowy kod" next to an input field containing "fowuxrb".
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) *
- Footer: "Pola oznaczone * są wymagane." and buttons "Powrót" and "Zarejestruj".

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

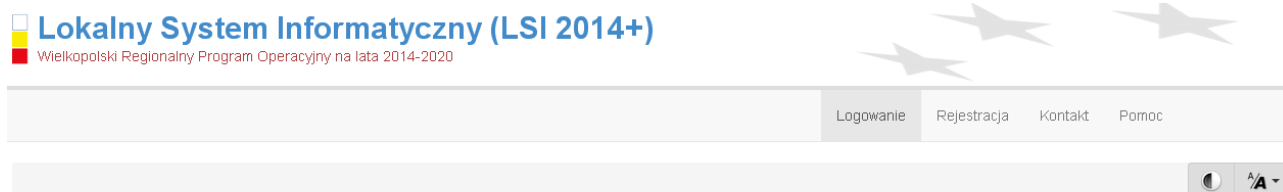
¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

1.2. Logowanie w LSI2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (Rys 3).



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

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

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

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

Rys. 3. Panel logowania do Systemu


System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

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

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

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

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe

Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rys. 6.).



Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „**Aktywuj ponownie swoje konto**”, dostępne w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+. ✕

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

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

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

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

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w „**Aktywuj ponownie swoje konto**” w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: „**To konto jest aktywne**”.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).

The screenshot shows a login form with two input fields: "Adres e-mail (login) *" and "Hasło *". Below the fields, there is an information icon and the text: "Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu." To the right, it says "Pola oznaczone * są wymagane." and there is a blue "Zaloguj" button. Below the button, there are links: "Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.", "Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji **przypomnienie hasła.**", and "Aktywuj ponownie swoje konto". A small note at the bottom states: "(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych)."

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w „**przypomnienie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „**Brak zarejestrowanego adresu e-mail**”.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce „**Konto**” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „**Moje dane**”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce „**Konto**” pozycji **1** „**Zmiana hasła**”. Należy wówczas podać obowiązujące **2** obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i **3** zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt Pomoc

Strona główna / Zmiana hasła

Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła 1
Wyloguj

Strona główna / Zmiana hasła

Zmiana hasła

 2

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

3

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2014+ / nawigacja w Systemie

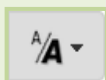
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1.,2.2.,2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



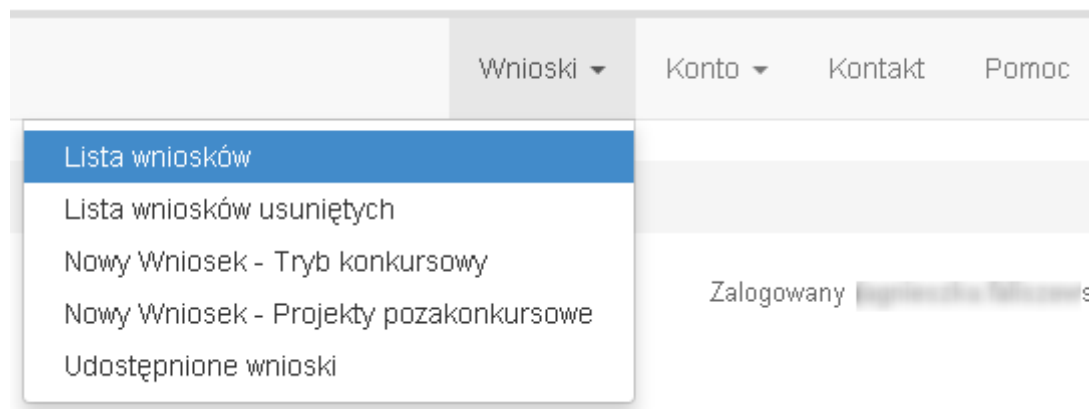
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

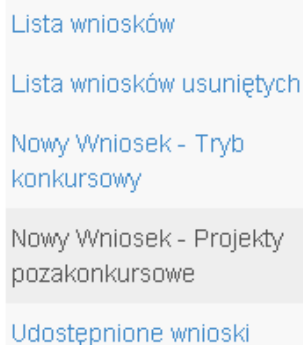
2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



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

Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym?

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”?

1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie pozakonkursowym powinien najpierw założyć konto w LSI2014+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1.)

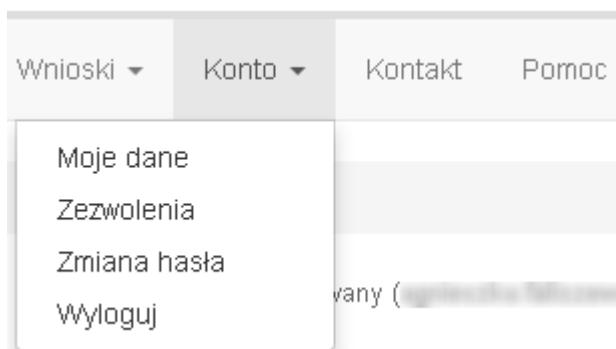
2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego podręcznika i podpisany skan wniosku przesyła do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/> (patrz podpunkt 2.3.), bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

Wzór wniosku znajduje się na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/> w części poświęconej LSI2014+ (Załącznik nr 1 do Podręcznika użytkownika LSI2014+ wersja 1.2.) a także w zakładce „Pomoc” (patrz podpunkt 2.4.)

3. Po nadaniu przez administratora Systemu dostępu do trybu pozakonkursowego dla podmiotów uprawnionych, które złożyły wniosek wysyłana jest do nich informacja na podany we wniosku adres e-mail o nadaniu stosownego uprawnienia.

4. Wówczas Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do Systemu będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

2.2. Zakładka Konto



W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

Moje dane

- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);

- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Fomularz kontaktowy

<p>Imię i nazwisko * (pozostało: 256)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?	<p>Numer naboru</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?
<p>Podaj Twój Adres email *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Numer kancelaryjny wniosku</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?
<p>Nr telefonu (pozostało: 25)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Podaj Twój Login *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?

Załącznik #1 ?

Nie wybrano pliku

Załącznik #2

Nie wybrano pliku

Załącznik #3

Nie wybrano pliku

Załącznik #4

Nie wybrano pliku

Załącznik #5

Nie wybrano pliku

Tytuł *

Treść wiadomości *

Przepisz tekst

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

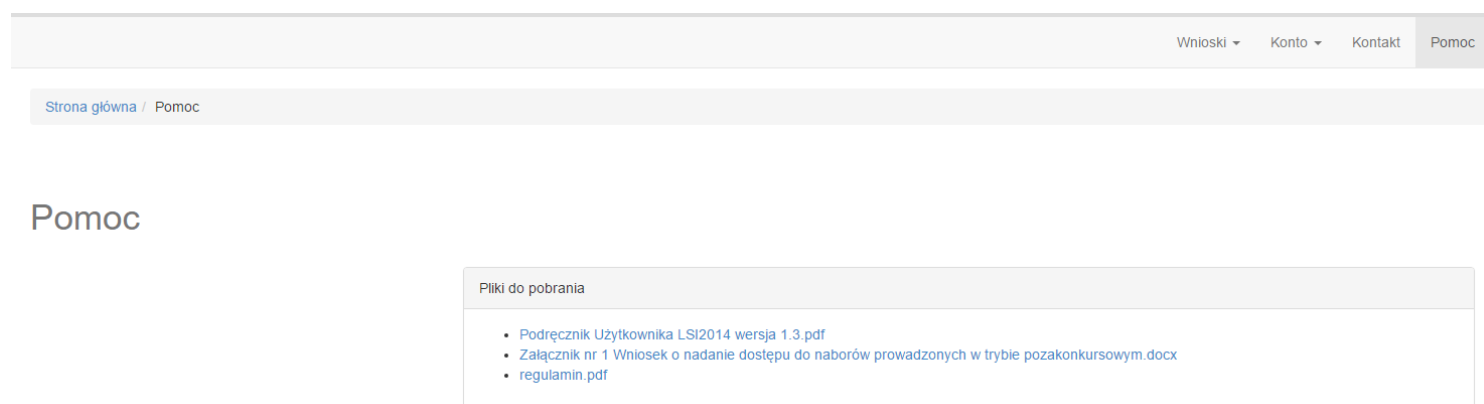
Rys. 11. Formularz kontaktowy

W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagane: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy

opis błędu. Wymagane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregokolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

2.4. Zakładka Pomoc

W zakładce „**Pomoc**” dostępne są zawsze aktualne dokumenty do pobrania : niniejszy Podręcznik użytkownika LSI2014+ oraz Regulamin LSI2014+ z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się przed zalogowaniem do Systemu (Rys. 12)



Rys. 12. Pliki do pobrania w zakładce „Pomoc”

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ **PODPISZ** wersję papierową i dostarcz ją do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu został nadany dostęp do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

W tabeli do każdego naboru wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;

- *Kod i nazwa działania* – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Status naboru* – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysłania wniosków);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

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

Lista naborów. Tryb konkursowy

Id numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v.2	
RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120%	

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonkę „Utwórz wniosek”

◀ Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)

Forma prawna *

Forma własności *

Typ Wnioskodawcy *

Nr telefonu * (pozostało: 25)

Nr faksu (pozostało: 25)

E-mail *

Adres strony www

Kraj *
Polska

Województwo *
wielkopolskie

Powiat *

Gmina *

Nr domu * (pozostało: 10)

Nr lokalu * (pozostało: 10)

Kod pocztowy *

Poczta * (pozostało: 50)

NIP *

REGON *

Status przedsiębiorstwa *

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer *

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy *

PKD Wnioskodawcy *

PKD Projektu *

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno – finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna

1.5 Numer i nazwa formy finansowania

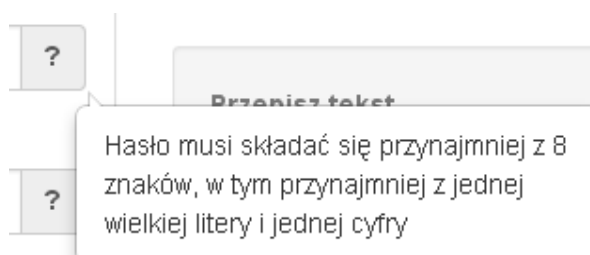
01. Dotacja bezzwrotna

1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

KROK 3 Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk **Zwiń menu** umożliwiający zwinięcie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku **Rozwiń menu**.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 13.)



Rys. 13. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zwalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona

dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.


3.1. Tytuł projektu * (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

4. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

1.5 Numer i nazwa formy finansowania *

01. Dotacja bezzwrotna

- 01. Dotacja bezzwrotna
- 02. Dotacja zwrotna
- 03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
- 04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne
- 05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną

miejsowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Miejscowość *

Ulica *

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica *

ul

- 17 Pułku Ułanów
- 31 Stycznia
- 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
- abp. Stablewskiego
- Akacyjowa
- Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis * Czy w projekcie wys

6. Pole dodatkowe, nieedytowalne – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem otworzy się pomocnicze okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data.



W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „**Anuluj**”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	Zapisz Anuluj

Dodaj pozycję

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „**Edytuj**” oraz „**Usuń**” znajdujące się w kolumnie „**Operacje**”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		Edytuj Usuń

Dodaj pozycję

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „Przelicz tabelę”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

Tabele w punkcie V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

oskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje	
									Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie					
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
												0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj Usun
												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
												0,00	0,00	0,00	0,00	Zapisz Anuluj
												0,00	0,00	10000		
												0	0,00	0,00	0,00	
												0	0,00	0,00	0,00	
												0	0,00	0,00	0,00	
												0	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	

Przelicz tabelę 5.1.1

Przelicz tabelę

Koszty iekwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	Edytuj Usun
1 000,00	1 010,00		Dodaj podkategorię
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje: oraz . Wybranie opcji powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz /dalej ” lub poprzez kliknięcie „Zapisz wersję roboczą”. Jeśli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie kliknięty przycisk „Wyloguj” - dane wprowadzone od ostatniego przejścia na inną stronę wniosku nie zostaną zapisane.
- Zalecane jest, aby podmiot zgłaszający wypełniał wniosek przechodząc kolejno, począwszy od punktu I do punktu X, ponieważ informacje z niektórych pól we wniosku są przenoszone i automatycznie uzupełnianie przez System w polach we wniosku znajdujących się w dalszych punktach wniosku. Niewypełnianie wniosku w zalecany sposób, może przyczynić się do wystąpienia problemów z wypełnieniem wniosku.
- W przypadku dodania nowego partnera (wniosek EFS) w punkcie II w podpunkcie „**2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu**”, po wcześniejszym uzupełnieniu tabeli finansowej w punkcie V w podpunkcie „**5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN**”, należy pamiętać, aby ponownie przypisać nowo dodanych partnerów/wnioskodawców do kategorii kosztów w polu „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**”.

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk . **Przycisk** oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 14.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rys. 14. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.


Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status

"Wysłany" i wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.

- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku  następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu „**Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"³? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.**” Możliwe są dwie opcje do wyboru: „**Potwierdzam**” oraz „**Wróć**”.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status „**Wysłany**”, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku „**Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie**” i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.4.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku „**Zatwierdź wersję końcową i wyślij**”) (Rys. 15.).

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

Strona główna / Lista wniosków / Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany ([...@wp.pl](#))

Nabor został zawieszony
- data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu
1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji
0:39:41

Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 8: Edukacja



1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 8.1. Opraczenie i realizacja przedsięwzięcia...

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja

Rys. 15. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdźcie do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdźcie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdźcie do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.

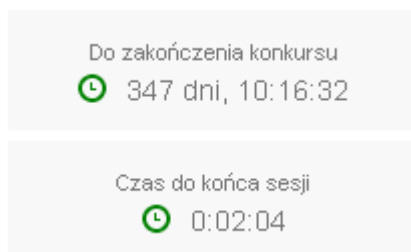
<p>Zatwierdź wersję końcową i wyślij</p>	<p>Zatwierdź wersję końcową i wyślij</p>	<p>Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5⁴”? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”</p>
<p>Sprawdź</p>	<p>Sprawdź (walidacja)</p>	<p>Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę</p>

⁴ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.


		<p>i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Anuluj</div>	Anuluj	<p>Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Generuj PDF</div>	Generowanie PDF	<p>Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.</p>

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu⁵ pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁶, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Wycofywanie wysłanego elektronicznie wniosku jest możliwe tylko w momencie wnioskowania o dofinansowania tj. podmiot ogłaszający do momentu złożenia papierowej wersji wniosku ma możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji (o ile trwa nabór). Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „*wycofanie wniosku*”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**Wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony). UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie wydrukować. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.


⁵ Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

⁶ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2014+.

Uwaga!

- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko w momencie wnioskowania o dofinansowanie do momentu złożenia papierowej wersji w IOK (o ile trwa jeszcze nabór). Po wycofaniu wniosku do edycji, należy pamiętać aby po wprowadzeniu poprawek wniosek wysłać ponownie (ponowne wysłanie wniosku możliwe jest do zakończenia naboru).
- po wycofaniu do edycji wniosku, zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej. Należy wówczas pamiętać o wydrukowaniu właściwego wniosku (suma kontrolna wysłanego w systemie wniosku musi być zgodna z wersją papierową wniosku).

3.5. Drukowanie wniosku

Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej IOK**. Wciśnięcie przycisku  „Generowanie PDF” spowoduje pojawienie się okienka w którym odbywa się generowanie pliku PDF. Po wygenerowaniu pliku, w celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania lub w „**Pobierz plik**”.





W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru / wezwaniu do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniłmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „*Udostępnij wniosek*” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.16.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „**Szukaj**”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**Udostępnij dla tego użytkownika**”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny w zakładce Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „*Nie udostępniaj*”.

Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Wyniki wyszukiwania

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Rys. 16. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.

Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2014+ wyświetlane są w zakładce „Udostępnione wnioski” (Rys. 17.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

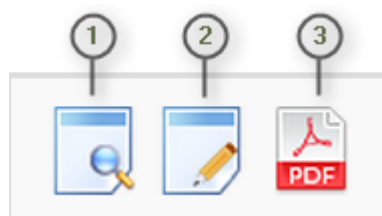
Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 17. Widok „Udostępnione wnioski”

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Edycja* – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;
- 3 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;

3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „Status wniosku” zarówno w części „Wysłane wnioski o dofinansowanie”, jak i „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”. (Rys. 18.)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

ku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 18. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie „Czy dostarczono wersję papierową” automatycznie uzupełniony o opis: TAK.
Wycofany przez podmiot/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.4. niniejszego podręcznika). UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.

<p>Skierowany do korekty</p>	<p>Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot zgłaszający ma możliwość <u>jednokrotnego</u> wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.</p> <p>UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.</p>
<p>Korygowany</p>	<p>Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>Przesłany po korekcie</p>	<p>Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.</p> <p>UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.</p>
<p>Pozostawiony bez rozpatrzenia</p>	<p>Status jest widoczny wówczas gdy np. wnioskodawca nie dokona poprawy braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w przypadku, gdy jego wniosek został skierowany do korekty. Wówczas wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie podlega dalszej ocenie.</p>
<p>W trakcie oceny</p>	<p>Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.</p>
<p>Zatwierdzony po ocenie formalnej</p>	<p>Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się pozytywnie i wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej.</p>
<p>Odrzucony po ocenie formalnej</p>	<p>Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się negatywnie.</p>
<p>Zatwierdzony po ocenie merytorycznej</p>	<p>Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony do dofinansowania, • skierowany na listę rezerwową/warunkową, • skierowany do negocjacji
<p>Odrzucony po ocenie merytorycznej</p>	<p>Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się negatywnie.</p>

Lista rezerwowa/ warunkowy	Status nadawany wnioskowi, którego ocena (formalna i merytoryczna) zakończyła się pozytywnie, ale któremu nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków.
Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Przesłany po negocjacjach	Wniosek został wysłany elektronicznie przez podmiot zgłaszający i jest wówczas zablokowany do edycji. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.
Przesłany ponownie do negocjacji	Wniosek został skierowany ponownie do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
W trakcie negocjacji	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek wówczas jest niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek o dofinansowanie został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana wniosku/ zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas modyfikować wniosek i następnie wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach wniosku/zmianach do umowy. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
W trakcie weryfikacji zmian	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+.
Przesłany ponownie do zmian	Wniosek ponownie przesłany do zmian/zmian do umowy. Wnioskodawca może go edytować i ponownie wysłać. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.
Zatwierdzony po zmianach	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy został zaakceptowany przez IOK.
Brak akceptacji zmian	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy nie został zaakceptowany przez IOK.
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.

Odrzucony przez ZIT	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.
Unieważniony nabór	Status otrzymują złożone w systemie wnioski w naborze, który został anulowany przez IOK.

4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „Wnioski” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 19.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 20.).

4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	

Rys. 19. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.

4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 27.

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.08.02.00-IZ-00-30-001/15	RPWP.08.02.00-30-0481/15	105	Wzrosty i rozwój dzieci w wieku 0-3 lat	KOMPENSACJA WYDATKÓW NA ŻYWIENIE	0000000000	2015-07-14 15:14:15	2016-01-29 11:52:48	2016-01-29 11:52:48	Tak	W trakcie negocjacji	
RPWP.08.02.00-IZ-00-30-001/15	RPWP.08.02.00-30-0485/15	806	Pracownia Terapeutyczna dla Dzieci z Zaburzeniami Piszczakowymi	Wzrost i rozwój dzieci w wieku 0-3 lat	0000000000	2015-08-12 23:38:06	2016-03-03 14:28:45	2016-03-03 14:28:45	Tak	W trakcie oceny	

Rys. 20. Wysłane wnioski o dofinansowanie

W widoku „Wysłane wnioski do dofinansowanie,, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie dostarczenia poprawnej wersji papierowej wniosku do IOK po wcześniejszym wysłaniu wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);

- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie (o ile nabór trwa) do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK; Nie ma możliwości wysłania wycofanego wniosku po zakończeniu naboru; UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty /negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania wniosku do ponownej edycji.
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.

4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 21.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	

Rys. 21. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:


- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 22.).

Szczegóły	
Szczegóły. Wniosek ID: 472517354	
Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agorodko.743@wp.pl
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agorodko.743@wp.pl
Wysłany przez (login)	agorodko.743@wp.pl
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

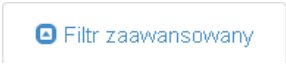
Rys. 22. Informacje szczegółowe na temat wniosku



W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 23.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.


działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i zości	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
Uczenie się przez całe życie	2015-05-09 20:38	2015-05-09 20:51	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie emu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 23. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu  pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **„Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.

W widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie” oraz „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 24.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie




Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer wniosku	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	
<input type="text"/>	
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 24. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „Nowy wniosek – Tryb konkursowy” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 25.)

Lista naborów. Tryb konkursowy



Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 25. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 26.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer naboru	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 26. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym (dostępny na stronie <http://wrpo.wielkopolskie.pl/skorzystaj-z-programu/lokalny-system-informatyczny-lsi2014> lub na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/site/help>)

Regulamin Użytkownika LSI2014+

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI2014+” zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania przez użytkowników z Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Każdy Użytkownik, który przystępuje do korzystania z Systemu LSI2014+ tym samym przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować zastosowaniem określonych w §9 Regulaminu procedur.
3. W trakcie korzystania z LSI2014+ instalowane są ciasteczka (pliki cookie) dla celów identyfikacji oraz dla zwiększenia komfortu korzystania z Systemu.
4. System jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
5. Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

§ 2 DEFINICJE

Administrator – pracownik zajmujący się administrowaniem Systemem.

Awaria techniczna – za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala Podmiotom Zgłaszającym lub Użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie, wysłać gotowego wniosku, wygenerować PDF z wysłanego wniosku.

Formularz kontaktowy – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.

Przypomnienie hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

Formularz rejestracyjny – służy do rejestracji konta w Systemie.

Konto – należy przez to rozumieć miejsce w Systemie dostępne dla Użytkownika po zalogowaniu (podaniu Loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu.

Login – należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę Użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie. Login jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nazywany zamiennie, jako „System”.

Operator – należy przez to rozumieć Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, przy al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie.

Regulamin naboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl

Udostępnianie wniosków – funkcjonalność Systemu umożliwiająca udostępnianie wniosków innym Użytkownikom Systemu.

Usługa – rozumie się przez to wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Operatora na rzecz Użytkowników, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

Użytkownik – Użytkownikiem jest pracownik / Podmiot zgłaszający, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Właściwa Instytucja – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną instytucję zaangażowaną w realizację WRPO 2014+.

WRPO 2014+ – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

§ 3 WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SYSTEMU

1. W celu prawidłowego korzystania z Systemu niezbędne są:
 - połączenie z siecią Internet;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
 - włączenie obsługi technologii Java Script, oraz tzw. "cookies" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.
2. System jest dostępny dla Użytkowników całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem <https://lsi.wielkopolskie.pl> - za wyjątkiem okresu przeznaczonego na przerwę konserwacyjną przypadającą w godzinach od 2:00 do 4:00 czasu polskiego.
3. Operator, w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Systemu, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora, ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Systemu w innych godzinach niż podane w ust. 2 §3 na okres niezbędny do wykonania planowanych prac lub wyeliminowania niepożądanych zdarzeń. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Systemie Operator poinformuje zamieszczając

informacje o planowanych przerwach w dostępie do Systemu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+.

§ 4 REJESTRACJA

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą Formularza rejestracyjnego dostępnego online na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl>
2. Wszelkie dane podane w powyższym Formularzu są wykorzystywane jedynie do celów kontaktowych i nie będą udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.
3. Do konta zostaje przez rejestrującą się osobę przypisany Login i hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Hasło powinno mieć długość, co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.
5. Do każdego Użytkownika przypisany jest unikalny Login.
6. Po rejestracji konta nie ma możliwości zmiany Loginu (adresu e-mail).
7. Aktywacja hasła dostępowego do Systemu następuje po kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny, przesłany w wiadomości mailowej, na podany w Formularzu kontaktowym adres e-mail.
8. Aktywując konto w Systemie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.
9. Przypomnienie hasła odbywa się poprzez opcję Przypomnienia hasła dostępną na stronie głównej <https://lsi.wielkopolskie.pl>
10. Z chwilą poprawnego zalogowania w Systemie Użytkownik akceptuje możliwość otrzymywania drogą elektroniczną informacji dotyczących Systemu.

§ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas każdego logowania w Systemie.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania dostępu do Systemu. Informacja o dacie i godzinie złożenia przez Użytkownika oświadczenia jest przechowywana w Systemie.
3. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności), po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 40 minut.
4. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
5. W przypadku braku możliwości dokonania przez Użytkownika zmiany hasła, należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła tymczasowego (podczas użycia funkcji "Przypomnienie hasła") odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie.
7. W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:

- nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
 - nie może ujawniać danych służących do logowania innym osobom.
8. Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.
 9. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane; w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.

§ 6 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE PRACY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE

1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika w Systemie następuje po uruchomieniu przeglądarki, wprowadzeniu adresu <https://lsi.wielkopolskie.pl> i zalogowaniu się do Systemu.
2. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z Systemu poprzez wybranie funkcji „Wyloguj” zlokalizowanej w prawym górnym rogu ekranu w zakładce „Konto”. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki znakiem „x”.

§7 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SYSTEMIE

1. Za pomocą Systemu Użytkownik tworzy i składa elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach WRPO 2014+.
2. Korzystanie z Systemu przy składaniu wniosków o dofinansowanie jest obowiązkowe. Jest to jedyna możliwość stworzenia wniosku i jego złożenia, której dopełnieniem jest dostarczenie do instytucji organizującej nabór/konkurs wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami.
3. Podmiot Zgłaszający odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Systemie.
4. Podmiot Zgłaszający w celu złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany zarówno do wysłania wersji elektronicznej wniosku jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie we Właściwej Instytucji w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w Systemie.
5. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia warunków w §7 ust. 4.
6. Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej przez Podmiot Zgłaszający powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej nie będą przyjmowane.
8. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej (bez wersji papierowej) nie będą podlegały ocenie (pozostaną bez rozpatrzenia).
9. Szczegółowe zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej oraz kwestie związane z właściwym sporządzeniem ich kopii przedstawione są w Regulaminie naboru.
10. Operator, na dedykowanej WRPO 2014+ stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI2014+*.

§8 PROCEDURA ZGŁASZANIA BŁĘDÓW ZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM SYSTEMU

1. Formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl> (w zakładce Kontakt) służy wyłącznie do zgłaszania Awarii Technicznych/błędów dotyczących działania Systemu.
2. W razie zauważenia problemów/błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość Operatorowi wraz z jej opisem poprzez Formularz kontaktowy.
3. W celu wysłania zgłoszenia wystąpienia Awarii Technicznej Systemu należy w Formularzu kontaktowym podać informacje obowiązkowe: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia problemu/błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się problem/błąd oraz szczegółowy jego opis. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany problem w Systemie.
4. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w Formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku, jednak w przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy wypełnianego wniosku pola te powinny zostać uzupełnione.
5. Brak któregokolwiek z podanych w §8 ust.3 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.
6. W przypadku niedostępności strony lsi.wielkopolskie.pl problemy z funkcjonowaniem Systemu należy zgłaszać bezpośrednio na adres kontakt@lsi.wielkopolskie.pl

§9 PRAWA I OBOWIĄZKI OPERATORA I UŻYTKOWNIKÓW

1. Dostęp i korzystanie z Systemu jest bezpłatne.
2. Każdy użytkownik Systemu odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Systemu w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepożądanym dostępem do danych, utratą danych, niepożądaną modyfikacją danych.
3. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości bądź części Systemu są zabronione.
4. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu Administrator ma prawo do zablokowania dostępu do Systemu w trybie natychmiastowym. Odblokowanie następuje po usunięciu przez użytkownika przyczyn naruszeń.
5. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Systemu, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Systemu spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Systemu z przyczyn niezależnych od Operatora.
7. Operator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia każdorazowej, ciągłej i pełnej dostępności Systemu, jednak nie gwarantuje jej i nie odpowiada za jego dostępność.
8. Operator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników.

§ 10 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

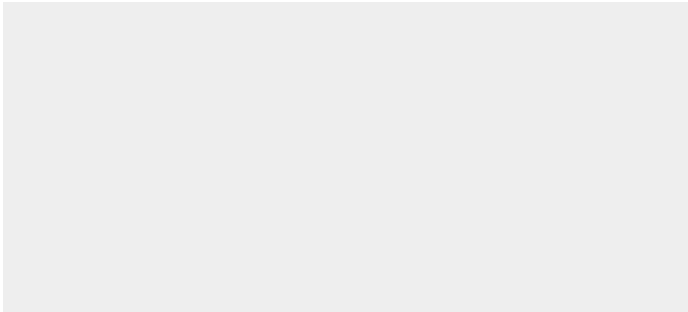
1. Poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.).
2. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
3. Właścicielem wniosku w LSI2014+ jest wyłącznie podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”.
4. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest przepinanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami na każdym etapie. Jest to możliwe wyłącznie na pisemny wniosek Właściciela wniosku (podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”). Wniosek o przepięcie wniosku o dofinansowanie, należy złożyć do Departamentu Polityki Regionalnej. Przepięcie wniosku powoduje jego usunięcie z aktualnie przypisanego konta i przypisanie go do nowego konta wskazanego przez Właściciela.

§11 ZMIANA REGULAMINU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator jest uprawniony do jednostronnej zmiany treści niniejszego Regulaminu.
W przypadku zmian Regulaminu, Operator zamieści treść nowego Regulaminu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7, może skutkować brakiem rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie przez Podmiot Zgłaszający w danym konkursie.
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z "Regulaminem Użytkownika LSI2014+" przed każdym logowaniem. Korzystanie przez Użytkownika z LSI2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.

WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

<i>/</i>	
<i>(Nr kancelaryjny)/Nr naboru</i>	
<i>Nr wniosku o dofinansowanie</i>	
<i>Status wniosku</i>	
	<i>Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu</i>

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

<i>Data rozpoczęcia projektu</i>	
<i>Data zakończenia projektu</i>	
<i>Całkowita wartość projektu</i>	
<i>Kwota kosztów kwalifikowalnych</i>	
<i>Kwota dofinansowania</i>	



0000 0000 0000 0000

I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 1: Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 1.2. Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający)
1.9. Rodzaj projektu
Konkursowy
1.10. Temat uzupełniający
08. Nie dotyczy
1.11. Kody terytorialne mechanizmów
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	wielkopolskie
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
NIP	
REGON	
Status przedsiębiorstwa	
Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	
PKD Projektu	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	

Określenie statusu Wnioskodawcy*							
Liczba pracowników							
Liczba pracowników (rok n)		Liczba pracowników (rok n-1)		Liczba pracowników (rok n-2)		Liczba pracowników (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (rok n)		W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (rok n-1)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-1)	Roczna suma bilansowa (rok n-2)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-2)	Roczna suma bilansowa (rok n-3)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem*	
Uzasadnienie*:	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Nie

2.3a. Partnerstwo publiczno-prywatne

Nie

2.3.1. Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy/uczestnicy/wspólnicy dla s.c.)

<i>Nazwa Podmiotu</i>	<i>Rodzaj Podmiotu</i>	<i>Forma prawna</i>	<i>Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Poczta</i>	<i>NIP</i>	<i>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</i>	<i>Rola podmiotu w projekcie</i>	<i>Udział finansowy partnera w projekcie (PLN)</i>
-----------------------	------------------------	---------------------	--	------------	---	----------------------------------	--

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce pracy</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Nr telefonu</i>	<i>Nr faksu</i>	<i>e-mail</i>
------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>PESEL</i>	<i>Miejsce pracy</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Nr telefonu</i>	<i>Nr faksu</i>	<i>e-mail</i>
------------------------	--------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

<i>Profil</i>	<i>Tak/Nie</i>
<i>Handel</i>	
<i>Usługi</i>	
<i>Produkcja</i>	
<i>Budownictwo</i>	
<i>B+R</i>	
<i>Inny</i>	

3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>	<i>Miejscowość</i>
--------------------	---------------	--------------	--------------------

3.3.1. Obszar realizacji projektu

<i>Typ obszaru realizacji</i>	
-------------------------------	--

3.4. Harmonogram realizacji projektu

<i>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</i>					<i>Wydatki rzeczywiście poniesione</i>
<i>Zadanie</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań</i>	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>Zakończenie realizacji zadania</i>	
<i>Koszty pośrednie</i>		nie dotyczy			Tak
<i>Planowany termin zakończenia realizacji projektu</i>					

3.5. Charakterystyka projektu

3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu

--

3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

--

3.5.3. Rozwiązania techniczne

--

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

3.6.1. Wszystkie efekty rzeczowe (produkty, usługi oraz infrastruktura) będące wynikiem realizacji projektu są dostępne dla wszystkich, w tym również dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

3.7. Komplementarność z innymi projektami.

Lp.	Numer projektu komplementarnego	Nazwa Wnioskodawcy	Tytuł projektu	Kwota dofinansowania (PLN)	Opis
-----	---------------------------------	--------------------	----------------	----------------------------	------

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing).

Lp.	Powiązanie ze strategiami	opis
-----	---------------------------	------

IV. Wskaźniki osiągnięć

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

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2017	
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie				
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje				
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje)				

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2017	

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2017	

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy
Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach				

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Zadanie 1.									
Nazwa kategorii	Rodzaj pomocy	Opis kategorii/nazwa podkategorii	J.m	Liczba	koszty kwalifikowane		koszty niekwalifikowalne	kwota ogółem	dofinansowanie dla kategorii
					lata realizacji	suma			
					2017		suma	suma	suma
Suma Zadanie 1.									

5.1.2. Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu w PLN

RAZEM	suma k. kwalifikowalne	k. niekwalifikowalne SUMA	ogółem SUMA	dofinansowanie SUMA
pomoc publiczna/bez pomocy publicznej	2017			
pomoc de minimis razem	2017			
pomoc de minimis I poziom	2017			
pomoc de minimis II poziom	2017			
Podsumowanie	2017			

5.1.3. Kategorie kosztów podlegających limitom

Nie dotyczy

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

Projekt generujący dochód	
---------------------------	--

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Wariant dofinansowania I

Lata realizacji projektu	Dofinansowanie (w PLN)				Budżet Państwa		Środki Własne		Inne		Inne 2		Razem	
	Razem	EFRR	BP	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%
2017														
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wariant dofinansowania II

Lata realizacji projektu	Dofinansowanie (w PLN)				Budżet Państwa		Środki Własne		Inne		Inne 2		Razem	
	Razem	EFRR	BP	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%
2017														
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Suma

Lata realizacji projektu	Dofinansowanie (w PLN)				Budżet Państwa		Środki Własne		Inne		Inne 2		Razem	
	Razem	EFRR	BP	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%
2017														
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5.3. Źródła finansowania projektu do czasu uzyskania refundacji

Źródło finansowania	Koszty kwalifikowalne	Koszty niekwalifikowalne	Razem
Kredyt:	0,00	0,00	0,00
Środki zgromadzone na rachunku bankowym:	0,00	0,00	0,00
Rodzaj leasingu:	0,00	0,00	0,00
Inne:	0,00	0,00	0,00
Suma:	0,00	0,00	0,00

Wyjaśnienia

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę w zł, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

6.3.1. Zrównoważony rozwój	
----------------------------	--

6.3.2. Równość szans i niedyskryminacja	
---	--

6.3.3. Równouprawnienie płci	
------------------------------	--

6.3.4. inne (nie wskazane powyżej)	
------------------------------------	--

Projekt jest usytuowany	
Wpływ na obszary Natura 2000	

6.4. Informacja i promocja

Informacja i promocja projektu zgodna z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020?	
--	--

6.5. Stopień przygotowania poszczególnych dokumentów

Rodzaj dokumentu	Posiada	Termin uzyskania/wydania dokumentów
Aktualne zgłoszenie/pozwolenie na budowę		
Projekt techniczny		
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach		
Prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane		

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Liczba kontraktów/zleceń	0
--------------------------	---

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy. Dla Wnioskodawców, którzy podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona, należy podać datę publikacji i numer nadany w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej. W przypadku Wnioskodawców, którzy nie podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona należy wskazać datę publikacji/przekazania zapytania ofertowego.)

lp.	Przedmiot kontraktu / Nazwa zamówienia	Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe zgodnie z zasadą konkurencyjności)	Nr ogłoszenia (dotyczy Wnioskodawców podlegającym PZP)	Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu; publikacji/przekazania zapytania ofertowego
-----	--	---	--	--

7.4. Określenie sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy nie podlega procedurze zamówień publicznych

Sposób wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę będzie zgodny z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2014-2020 – nie dotyczy PZP	
--	--

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.	
2.	Oświadczam, że jestem upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy.	
3.	Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie pozostaje w stanie upadłości bądź w stanie likwidacji, w trakcie postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego lub pod zarządem komisarycznym.	
4.	Oświadczam, że nie zalegam z należnościami wobec Skarbu Państwa, w szczególności wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.	
5.	Oświadczam, że trwałość operacji (projektu) zostanie zachowana w okresie trzech lub pięciu lat (w zależności od statusu Beneficjenta) od zakończenia operacji, przy czym przez „zakończenie operacji” należy rozumieć ostateczne rozliczenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO projektu dofinansowanego na podstawie umowy tzn. dokonanie ostatniej płatności na podstawie poświadczanego wniosku o płatność końcową.	
6.	Oświadczam, że jestem świadomy braku możliwości zmiany statusu Wnioskodawcy od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie do upływu trzech lub pięciu lat (w zależności od statusu Beneficjenta) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta wszelka zmiana statusu ze względu na zachowanie realizacji celów projektu, zostanie dokonana po uprzednim poinformowaniu oraz akceptacji IZ WRPO 2014+. Przez zmianę statusu rozumie się wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy odnoszące się do jego struktury prawno-organizacyjnej, w tym w szczególności łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.	
7.	Oświadczam, że nie występuje prawna i faktyczna możliwość odzyskania podatku VAT, którego wysokość została określona w kategorii wydatki kwalifikowalne (nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT), a także nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą udostępniane innym podmiotom do prowadzenia działalności opodatkowanej podatkiem VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku – nie dotyczy Wnioskodawców posiadających status czynnego podatnika VAT.	
8.	Oświadczam, że w przypadku wyboru złożonego przeze mnie projektu do dofinansowania ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).	
9.	Oświadczam, że zgodnie z art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.	
10.	Oświadczam, że projekt będzie realizowany zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.). W sytuacji wyłączenia ze stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązuję się do stosowania zapisów zawartych w obowiązującym wzorze umowy dotyczących zasad kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.	
11.	Oświadczam, że przy realizacji Projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego.	
12.	Oświadczam, iż zapoznałem się z zapisami zawartymi w obowiązującym wzorze umowy dotyczącymi zasad kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W związku z powyższym oświadczam, że wydatki zaliczone do kwalifikowalnych, które zostały poniesione przed złożeniem wniosku, zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za prawidłowe ich wydatkowanie.	
13.	Oświadczam, że podczas realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zobowiązuję się zapewnić płynność finansową projektu. Oświadczam, że znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację projektu oraz zobowiązuję się do pokrycia ze środków własnych wszelkich wydatków niekwalifikowanych w ramach Projektu.	
14.	Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia wizyty monitorującej/kontroli na miejscu realizacji projektu oraz wglądu w dokumenty dotyczące projektu oraz odnoszące się do treści niniejszego wniosku przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów.	
15.	Oświadczam, że informacja i promocja projektu będzie zgodna z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	
16.	Oświadczam, że zapoznałem się z treścią oraz zasadami ujętymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+ dla Działania 1.2. oraz w dokumentacji konkursowej WRPO dla konkursu oraz akceptuję warunki w nich określone.	
17.	Oświadczam, iż złożony projekt nie został zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.	
18.	Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.	
19.	Oświadczam, że wyrażam zgodę aby wniosek o dofinansowanie mógł być udostępniony innym podmiotom i ekspertom dokonującym oceny i ewaluacji oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.	
20.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism w sprawie projektu za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219), a w szczególności poczty elektronicznej na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu.	
21.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922). Zostałem poinformowany, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem poinformowany, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem poinformowany o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
22.	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób/podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	
23.	Oświadczam, że nie jestem Wnioskodawcą, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 (dawny artykuł 87 TWE) TFUE (Dz. U. C 326 26/10/2012P.0001-0390).	
24.	Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 ze zm.).	
25.	Oświadczam, iż wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art.5 ust 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art.9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).	
26.	Oświadczam, że znane mi są regulacje dotyczące poziomu pomocy publicznej oraz że w związku z dofinansowaniem realizacji niniejszego projektu nie zostaną przekroczone maksymalne poziomy intensywności pomocy publicznej.	
27.	Oświadczam, że przedsięwzięcie realizowane w ramach niniejszego projektu będzie zgodne z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.	
28.	Oświadczam, że wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku (w przypadku odpowiedzi twierdzącej do wniosku należy załączyć stosowne oświadczenie).	
29.	Oświadczam, że nie jestem Wnioskodawcą spełniającym przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Dz. Urz. UE L 156 z 20.06.2017 ze zm.)	
30.	Oświadczam, że zapoznałem się i akceptuję warunki dotyczące formy i sposobu komunikacji, w tym w szczególności wyrażam zgodę na dostarczenie wezwania do uzupełnienia lub poprawienia projektu za pomocą środków komunikacji elektronicznej (pocztą elektroniczną), które zostały określone w obowiązującej dokumentacji konkursowej.	
31.	Oświadczam, że projekt zakłada efektywną współpracę między przedsiębiorstwami, wśród których przynajmniej jedno jest MSP lub jest realizowany w co najmniej dwóch państwach członkowskich, lub państwie członkowskim i państwie umawiającej się strony Porozumienia EOG, przy czym żadne pojedyncze przedsiębiorstwo nie ponosi więcej niż 70% kosztów kwalifikowalnych.	
32.	Oświadczam, że projekt zakłada efektywną współpracę między przedsiębiorstwami i co najmniej jedną organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę, przy czym ta ostatnia ponosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych i ma prawo do publikowania własnych wyników badań.	
33.	Oświadczam, że wyniki projektu będą szeroko rozpowszechniane podczas konferencji, za pośrednictwem publikacji, ogólnodostępnych baz bądź oprogramowania bezpłatnego lub otwartego. Przy czym warunek rozpowszechniania wyników projektu uważa się za spełniony jeśli w okresie 2 lat od zakończenia projektu jego wyniki: zostaną zaprezentowane na co najmniej 2 konferencjach naukowych i technicznych lub zostaną opublikowane w co najmniej 2 czasopismach naukowych lub technicznych lub powszechnie dostępnych bazach danych, zapewniających swobodny dostęp do uzyskanych wyników badań, lub zostaną w całości rozpowszechnione za pośrednictwem oprogramowania bezpłatnego lub oprogramowania z licencją otwartego dostępu.	

IX. Załączniki obligatoryjne

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
1.	Plan w zakresie prac B+R.	
2.	Umowa o utworzeniu konsorcjum.	
3.	Studium wykonalności.	
4.	Oświadczenie Konsorcjanta.	
5.	W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa.	
6.	Oświadczenie o ochronie informacji ujętych we wniosku o dofinansowanie.	
7.	Informacja o udzielonej pomocy publicznej sporządzona zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (trzy formularze). Kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych – jeśli dotyczy.	

X. Podpis Wnioskodawcy

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/a praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuje się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji Projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego.

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------



Załącznik nr 5
do Regulaminu konkursu
nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17

Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności
Działanie 1.2. „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski”
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020

Poznań, listopad 2017 r.

Spis treści:

I. WNIOSKI ZE STUDIUM WYKONALNOŚCI	4
I.1. Projekt dotyczy inwestycji początkowej.....	4
II. WNIOSKODAWCA I CHARAKTERYSTYKA JEGO DZIAŁALNOŚCI	5
II.1. Charakterystyka Wnioskodawcy	5
II.2. Dane przedsiębiorstwa / jednostki naukowej / uczelni / spółki celowej uczelni / organizacji pozarządowej (Partnera w projekcie)	6
II.3. Dane osób do kontaktu.....	6
II.4. Dane autora sporządzającego Studium Wykonalności	7
III. PROJEKT I JEGO OTOCZENIE.....	7
III.1. Typ/ wariant projektu	7
III.2. Opis projektu	8
III.3. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi i programowymi.....	10
IV. ANALIZA INSTYTUCJONALNA I PRAWNA.....	10
IV.1 Analiza instytucjonalna Wnioskodawcy.....	10
IV.2 Analiza prawna.....	11
V. ANALIZA WARIANTOWA	12
V.1. Charakterystyka wybranego wariantu inwestycyjnego	13
V.2. Analiza specyficzna dla projektu.....	13
V.3. Specyfikacja kupowanego sprzętu/ aparatury naukowo–badawczej / pozostałych środków trwałych	15
VI. LOGIKA INTERWENCJI.....	15
VI.1. Cel/cele projektu.....	15
VI.2. Wskaźniki osiągnięć	16
VII. ANALIZA FINANSOWA	16
VIII. ANALIZA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO (JEŚLI DOTYCZY)	18
IX. ZAŁĄCZNIKI DO STUDIUM WYKONALNOŚCI.....	18

Niniejsza Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności, zwana dalej Instrukcją, jest skierowana do wszystkich podmiotów ubiegających się o wsparcie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Działanie 1.2 „Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski”.

Dla każdego projektu w ramach Działania 1.2 Wnioskodawca, ubiegający się o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej, jest zobowiązany przedstawić Studium Wykonalności umożliwiające dokonanie oceny projektu i ustalenie wysokości dofinansowania z funduszy UE.

Przygotowując Studium Wykonalności należy mieć na uwadze następujące zasady:

1. Dane przedstawione w Studium Wykonalności powinny korespondować z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie.
2. Studium Wykonalności musi być aktualne na dzień składania wniosku.
3. Studium Wykonalności musi być zgodne z:
 - Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 (WRPO 2014+),
 - Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
 - Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (obowiązującymi w dniu ogłoszenia konkursu);
 - Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - Przewodnikiem do analizy kosztów i korzyści projektów inwestycyjnych (Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Project - Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020) Komisji Europejskiej, grudzień 2014 r. (Przewodnik AKK);
 - Poradnikiem przygotowania inwestycji z uwzględnieniem zmian klimatu, ich łagodzenia i przystosowania do tych zmian oraz odporności na klęski żywiołowe, Ministerstwo Środowiska październik 2015;
4. Należy wskazać wszystkie źródła pozyskania danych (zarówno liczbowych, jak i nieliczbowych) oraz okres, którego dotyczą. Dane muszą być wiarygodne i realne. Dane statystyczne powinny być nie starsze niż 2 lata.

Instytucja Zarządzająca zaleca, aby sporządzać Studium Wykonalności w formie tabelarycznej, zgodnie z przedstawionym schematem. Sporządzając Studium Wykonalności należy stosować czcionkę Arial, rozmiar 10, z pojedynczymi odstępami pomiędzy wierszami. Przy wypełnianiu tabel należy usunąć opisy stanowiące wskazówki do poszczególnych pozycji Studium Wykonalności (uwagi w kolorze szarym). Integralną częścią Studium jest załącznik w formacie xls (arkusz kalkulacyjny) służący przedstawieniu analizy finansowej.

I. Wnioski ze Studium Wykonalności

Krótkie wprowadzenie do projektu, które jest jednocześnie streszczeniem całego opracowania i przedstawieniem wniosków z analiz przeprowadzanych w całym Studium. Wstęp jest więc elementem wynikowym, którego sporządzanie należy rozpocząć po przygotowaniu całego Studium Wykonalności.

Wyszczególnienie		
1.	Nazwa Programu Operacyjnego	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 – 2020
2.	Numer i nazwa Priorytetu w ramach Programu Operacyjnego	Oś Priorytetowa 1. Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka
3.	Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego	1.2 Wzmocnienie potencjału innowacyjnego przedsiębiorstw Wielkopolski
4.	Tytuł projektu	
5.	Krótki opis przedmiotu projektu oraz jego odbiorców	
6.	Skwantyfikowane wskaźniki produktu i rezultatu	
7.	Całkowity koszt projektu	
	koszty kwalifikowalne	
	koszty niekwalifikowalne	
8.	Cross – financing	Jeśli dotyczy
	koszty kwalifikowalne	
	koszty niekwalifikowalne	
9.	Poziom dofinansowania (%)	
10.	Kwota wsparcia (PLN)	
11.	Trwałość finansowa	TAK/NIE*) Należy skomentować.

*) należy odpowiednio wybrać

I.1. Projekt dotyczy inwestycji początkowej

A) **Spełnienie warunków dot. inwestycji początkowej** (podanie poniższych informacji pozwoli na sprawdzenie warunków określonych w art. 14 ust. 3 oraz ust. 7 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014

zasadnicza zmiana procesu produkcji
(dotyczy przedsiębiorstw innych niż MŚP)
(zaznaczyć odpowiednie pole)

	Aktywa trwale związane z działalnością podlegającą modernizacji	odpis amortyzacyjny rok n-3*	odpis amortyzacyjny rok n-2*	odpis amortyzacyjny rok n-1*
1				
2				
3				
...				
	Suma odpisów za 3 lata obrotowe			

*) należy podać za zamknięty rok obrotowy zgodnie z dokonanym odpisem

dywersyfikacja istniejącego zakładu

(zaznaczyć odpowiednie pole)

	Ponownie wykorzystywane aktywa	Wartość księgową*
1		
2		
3		
...		
	Suma	
	Koszty kwalifikowalne muszą przekraczać o co najmniej 200% wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów	<input type="checkbox"/>

* należy podać dla roku obrotowego poprzedzającego rozpoczęcie prac (n-1)

B) Uzasadnienie spełnienia warunków dot. inwestycji początkowej

w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z założeniem nowego zakładu (TAK/NIE)*	Uzasadnienie:
w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z zwiększeniem zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu (TAK/NIE)*	Uzasadnienie:
w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z dywersyfikacją produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie (TAK/NIE)*	Uzasadnienie:
w rzeczowe aktywa trwałe lub wartości niematerialne i prawne związane z zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego istniejącego zakładu (TAK/NIE)*	Uzasadnienie:

*) należy odpowiednio wybrać

II. Wnioskodawca i charakterystyka jego działalności

II.1. Charakterystyka Wnioskodawcy

Pełna nazwa Wnioskodawcy	
Adres Wnioskodawcy	
Podstawa prawna utworzenia	Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego
Organ założycielski	Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego
Zadania statutowe Wnioskodawcy	Jeśli dotyczy
Główni udziałowcy / akcjonariusze	Jeśli dotyczy
Krótką charakterystyką działalności Wnioskodawcy	Proszę opisać historię przedsiębiorstwa, główny przedmiot prowadzonej działalności, rynki zbytu oraz określić, czy osiągane są przychody z działalności innowacyjnej. Proszę opisać najważniejsze inwestycje, w tym związane z tworzeniem

	infrastruktury B+R, przeprowadzone prace badawczo-rozwojowe (zakres rzeczowy oraz wartość) zrealizowane przez Wnioskodawcę. Należy wskazać nowe produkty/ technologie/ usługi wdrożone do praktyki gospodarczej w wyniku prowadzonej działalności B+R (szt.), patenty zgłoszone / uzyskane, wzory użytkowe. Ponadto należy zaznaczyć, jak w związku z realizacją projektu zmieni się charakter prowadzonej działalności. Jeżeli Wnioskodawca prowadzi różne rodzaje działalności, czy planuje z którejkolwiek zrezygnować.
Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych i prowadzeniu działalności związanej z zakresem i celem projektu, w tym projektów współfinansowanych ze środków europejskich	W odniesieniu do doświadczeń inwestycyjnych, należy skupić się na projektach o podobnej skali skomplikowania pod względem administracyjnym, rozliczeń finansowych i organizacyjnym. Należy wskazać doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich, w skrócie np.: program, w ramach którego realizowane było/jest zadanie, tytuł projektu, wartość, podmioty zaangażowane, stan realizacji inwestycji (czy projekt jest przed podpisaniem umowy finansowej, w trakcie, realizacji, zakończony. W przypadku, gdy projekt zakończono, to czy osiągnięto zakładane cele, rozliczono dotację).

II.2. Dane przedsiębiorstwa / jednostki naukowej / uczelni / spółki celowej uczelni / organizacji pozarządowej (Konsorcjanta w projekcie)

Jeżeli projekt zakłada efektywną współpracę – w celu wymiany wiedzy lub technologii lub służy osiągnięciu wspólnego celu opartego na podziale pracy, gdy strony wspólnie ponoszą ryzyko i dzielą się wynikami projektu (badania na zlecenie i świadczenie usług badawczych nie są uważane za formę współpracy) – należy podać poniższe informacje:

Nazwa	Status (MSP, organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę, inny podmiot)	% kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w projekcie

Jeżeli w projekcie występują Konsorcjanci należy wypełnić dla każdego podmiotu.

Nazwa	
Status prawny	
Zakres obowiązków i podział wyników projektu – na podstawie zawartej umowy konsorcjum	Należy wskazać w jakim etapie projektu Konsorcjant będzie uczestniczył, jaki będzie jego wkład w projekt (materialny, rzeczowy, osobowy) i w związku z tym, jakie będzie ponosić ryzyko. Proszę opisać podział praw do wyników projektu.
Krótką charakterystyka działalności	Należy krótko scharakteryzować rodzaj prowadzonej działalności, rynki zbytu, zasoby kadrowe, techniczne, posiadane prawa własności przemysłowej, istotne certyfikaty. Proszę wskazać, czy Konsorcjant posiada doświadczenie w pracach B+R, a jeżeli tak - jaki % nakładów inwestycyjnych stanowiły nakłady na działalność B+R, jakie produkty / usługi / procesy będące wynikiem prac B+R zostały wdrożone.

II.3. Dane osób do kontaktu

Należy wskazać osobę/osoby, które będą mogły wyjaśnić wątpliwości powstałe w wyniku oceny Studium Wykonalności.

	Osoba 1	Osoba 2
1. Imię i nazwisko		
2. Adres		
3. Nazwa pracodawcy		
4. Zajmowane stanowisko		
5. Numer telefonu / faksu		
6. Adres e-mail		

II.4. Dane autora sporządzającego Studium Wykonalności

Jeśli niniejszy dokument został przygotowany samodzielnie przez Wnioskodawcę, to tabelę należy pozostawić niewypełnioną (wpisać: nie dotyczy). Jeśli natomiast korzystano z pomocy innej osoby (innych osób), firmy lub firm consultingowych, należy podać jej (ich) dane.

1. Imię i nazwisko autora	
2. Nazwa firmy	
3. Adres	
4. Numer telefonu kontaktowego, faksu adres e-mail	

III. Projekt i jego otoczenie

III.1. Typ/ wariant projektu

Należy wskazać realizowany typ projektu odnosząc się do zapisów części III E, punkty: 4, 5, 6 i 7 Regulaminu Konkursu.

TYP/WARIANT PROJEKTU	TAK/NIE*
1. Typ I Projekty badawcze (polegające na prowadzeniu prac B+R) – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R.	
2. Typ II Projekty infrastrukturalne (polegające na wsparciu infrastruktury B+R poprzez stworzenie lub rozwój istniejącego zaplecza B+R w postaci działów B+R w przedsiębiorstwach (w tym laboratoriów) oraz tworzenie centrów B+R):	
a) Wariant I – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej	
b) Wariant II – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis	
3. Typ III Projekty mieszane (polegające na prowadzeniu prac B+R oraz na inwestycji w tworzenie lub rozwój infrastruktury B+R):	
a) Wariant I – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R oraz zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej	
b) Wariant II – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia prac B+R oraz zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis	
c) Wariant III – realizowane zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis	
4. Typ IV (polegający na wsparciu przygotowania do wdrożenia własnych lub zakupionych wyników badań naukowych/technologii oraz praw własności intelektualnej, w tym zakup wyników prac B+R) – realizowany zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis	

*)należy odpowiednio uzupełnić

III.2. Opis projektu

Miejsce realizacji projektu	<p>Należy podać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę województwa, powiatu, gminy i miejscowości, w której będzie realizowany projekt; • opis i krótką charakterystykę lokalizacji (jakie miejscowości obejmuje, ilu mieszkańców go zamieszkuje); • jeśli istnieje taka potrzeba proszę dołączyć niezbędne mapki, szkice sytuacyjne, które w sposób przejrzysty i czytelny obrazują miejsca realizacji projektu.
Opis przedmiotu projektu	<p>Należy opisać, co będzie realizowane w ramach projektu (ogólnie), jakie wyróżniono etapy realizacji projektu, jakie będą efekty rzeczowe projektu, jakie zmiany nastąpią w stosunku do stanu obecnego. Opis powinien być zwięzły.</p>
Uzasadnienie realizacji projektu	<p>Należy opisać, czy i w jakim zakresie Wnioskodawca dokonał analizy rynku, istniejącej technologii, innowacji, potrzeb przedsiębiorców, odbiorców, klientów, czy dysponuje konkretnymi badaniami w tym zakresie (czy określone są elementy dające jednoznaczną odpowiedź na pytanie dotyczące wybranego zakresu/wariantu przedsięwzięcia), w jakim stopniu zaproponowany projekt jest odpowiedzią na określone potrzeby samego Wnioskodawcy, jak i rynku pod względem skali innowacji i możliwości gospodarczego wykorzystania.</p> <p>Proszę przedstawić konkurentów na rynku docelowym oraz oferowane przez nich produkty / usługi / technologie, które są opracowywane / obecnie już występują na rynku mające zbliżoną funkcjonalność.</p> <p>Należy wskazać w analizie SWOT realne zapotrzebowanie na wdrożenie innowacji produktowej / procesowej będącej rezultatem projektu dotyczącego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcia infrastruktury B+R lub/i - prowadzenia prac B+R lub/i - zakupu wyników prac B+R. <p>W opisie należy również uwzględnić informację dotyczącą m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nabywców produktów/usług; - rynku przeznaczenia produktów i usług; - odpowiedniej wysokości zaplanowanych wydatków niezbędnych do realizacji projektu; - wpływu na rozwój przedsiębiorstwa oraz wzrost jego konkurencyjności.
Uzasadnienie spełnienia warunków wywołania efektu zachęty zgodnie z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r.	<p>Proszę wyczerpująco opisać przesłanki spełnienia warunków wywołania efektu zachęty zgodnie z art. 6 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r.</p> <p>Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną może zostać uznana za zgodną z rynkiem wewnętrznym tylko jeśli wywołuje efekt zachęty. Efekt zachęty występuje, jeżeli pomoc zmienia zachowanie przedsiębiorstwa w taki sposób, że angażuje się ono w dodatkową działalność, której nie podjęłoby bez przyznanej pomocy lub którą podjęłoby w ograniczonym zakresie lub w inny sposób. Pomoc nie może jednak subsydiować kosztów działalności, które przedsiębiorstwo i tak by poniosło, i nie może rekompensować zwykłego ryzyka związanego z prowadzeniem działalności.</p> <p>Pomoc nie stanowi zachęty dla Wnioskodawcy/Beneficjenta, jeżeli prace badawczo-rozwojowe rozpoczęły się przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli rozpoczęcie prac ma miejsce przed złożeniem przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku o przyznanie pomocy to projekt nie kwalifikuje się do otrzymania pomocy.</p>
Nowy/a produkt/usługa oferowany/a przez Wnioskodawcę na rynku w wyniku realizacji projektu (jeśli dotyczy)	<p>Należy opisać nowy produkt/usługę, oferowany/ą w wyniku realizacji projektu i komercjalizacji wyników prac B+R, poprzez wskazanie różnic (w stosunku do oferowanego obecnie produktu/usługi) w cechach i przeznaczeniu.</p> <p>W tym punkcie należy również odnieść się do następujących kwestii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wprowadzenie do oferty nowego produktu/usługi wiąże się z włączeniem produktu/usługi do katalogu produkowanych lub oferowanych wyrobów/świadczonych usług; - czy, i w jaki sposób Wnioskodawca zamierza promować nowy produkt/usługę w wśród klientów / potencjalnych klientów.

Udoskonalony/a produkt/usługa oferowany/a przez Wnioskodawcę w wyniku realizacji projektu (jeśli dotyczy)	Należy opisać udoskonalony produkt/usługę oferowany/ą w wyniku realizacji projektu i komercjalizacji wyników prac B+R, wskazać, jakie cechy produktu/usługi uległy poprawie oraz określić, czy poprawiła się jego/jej jakość i użyteczność. Jeżeli udoskonalenie kilku produktów/usług przedsiębiorstwa ma wspólne źródło, daną grupę udoskonalonych produktów/usług traktujemy jako jedno udoskonalenie.
Projekt zawiera innowacyjne rozwiązania	Proszę o przedstawienie zakładanych w ramach projektu rozwiązań innowacyjnych ¹ , stosowanych w skali kraju przez okres nie dłuższy niż 3 lata. W przypadku rozwiązań innowacyjnych w skali świata, stosowanych przez okres nie dłuższy niż 5 lat. W opisie należy wskazać, które z elementów projektu są innowacyjne, a które pełnią rolę uzupełniającą. Należy również przedstawić analizę, wyjaśniającą, na czym będzie polegała dana innowacyjność. Odnosząc się do dotychczasowej działalności własnej oraz konkurencji należy wykazać, iż realizowany projekt zawiera rozwiązania innowacyjne w skali kraju lub świata. Należy określić efekty jakościowe, jakie przyniesie przedsiębiorstwu Wnioskodawcy wdrożona innowacja. Proszę wskazać, na jakiej podstawie sformułowano twierdzenia dotyczące okresu oraz zakresu innowacji wprowadzanej w ramach projektu oraz wyszczególnić wszystkie źródła potwierdzające ten fakt (np.: dokumenty patentowe, dokumenty określające standardy i normy, publikacje naukowe, dostępne badania, wyniki przeszukiwania baz danych, literatury fachowej, raporty marketingowe). Kopie wymienionych dokumentów należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie.
produktowa	Skala: kraj, świat, nie dotyczy. Uzasadnienie:
procesowa	Skala: kraj, świat, nie dotyczy. Uzasadnienie:
nietechnologiczna	Skala: kraj, świat, nie dotyczy. Uzasadnienie:
Projekt dotyczący pierwszej produkcji obejmuje wcześniejsze fazy tj. eksperymentalne prace rozwojowe/ fazę demonstracji i fazę walidacji	Proszę określić, jakie etapy poprzedzające pierwszą produkcję (etap prac rozwojowych/ fazę demonstracji i walidacji) obejmuje projekt.
Realizacja projektu przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku dużego przedsiębiorstwa we współpracy z MSP lub zakładający współpracę z MSP, NGO i instytucjami badawczymi (TAK/NIE)*	Proszę opisać, czy projekt będzie realizowany przez MSP czy przez podmiot inny niż MSP. W przypadku dużego przedsiębiorcy należy wskazać, czy projekt realizowany jest wspólnie z MSP lub czy do zakończenia okresu trwałości projektu nastąpi podjęcie współpracy z MSP, NGO i instytucjami badawczymi np. (zawarcie umowy konsorcjum). Proszę wskazać zakres współpracy, uzasadnienie oraz przewidywane efekty / korzyści.
Opis efektu dyfuzji innowacji i współpracy z MSP (dotyczy Wnioskodawcy będącego dużym przedsiębiorstwem)	Należy opisać w jaki sposób zostanie uzyskany efekt dyfuzji w zakresie działalności B+R+I do polskiej gospodarki, a w szczególności do wielkopolskiej gospodarki, w ścisłym powiązaniu z realizowanym projektem. Ponadto proszę o przedstawienie informacji na czym będzie polegać uzyskany efekt dyfuzji. W tym punkcie proszę również wskazać wnioski z przeprowadzonej analizy

¹ **Innowacja** – zgodnie z Oslo Manual (Oslo Manual, Guidelines for Collecting and Interpreting Innovation Data, wydanie trzecie z 2005 roku, wspólna publikacja OECD (Organisation for Economic Co Operation and Development) oraz Eurostat (Statistical Office of the European Communities) przez innowację rozumie się wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowego lub znacząco ulepszanego rozwiązania w odniesieniu do produktu (towaru lub usługi), procesu, marketingu lub organizacji.

	wykonalności projektu.
Realizacja projektu we współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi lub przedsiębiorstwami	W tym punkcie proszę o przedstawienie udziału w projekcie zagranicznych podmiotów, wpływ projektu na wzrost liczby i jakość badań naukowych oraz prac rozwojowych prowadzonych we współpracy z zagranicznymi ośrodkami naukowymi lub przedsiębiorstwami. Ponadto należy wskazać korzyści wynikające ze współpracy.

*) należy odpowiednio wybrać

III.3. Zgodność projektu z dokumentami strategicznymi i programowymi

Projekt wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionalne (opisane w Regionalnej Strategii Innowacji)	Należy określić, w jaki sposób projekt wpisuje się w inteligentne specjalizacje regionalne (wskazać konkretne specjalizacje).
Wpływ projektu na obszar RSI	Należy podać w jaki sposób projekt wpłynie pozytywnie na rozwój gospodarki w obszarze RSI, w jakim zakresie poniesienie nakładów w projekcie na działalność badawczo-rozwojową i wsparcie infrastruktury badawczej przyczyni się poprzez transfer nauki do zwiększenia efektywności biznesowej firm działających na terenie Wielkopolski.
Wpływ projektu na wdrażanie zasad horyzontalnych	Należy napisać, jaki jest wpływ projektu na polityki horyzontalne UE, czy jest związany z finansowaniem przedsięwzięć minimalizujących negatywne oddziaływanie człowieka na środowisko. Zakres realizacji zasad horyzontalnych obejmuje: - zrównoważony rozwój, - równość szans i niedyskryminację, - równouprawnienie płci, - inne (nie wskazane powyżej). Proszę zwrócić uwagę na kwestię ograniczania równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. W przypadku osób z niepełnosprawnościami, niedyskryminacyjny charakter projektu oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury. Należy zwrócić uwagę na zgodność przedstawionego opisu z wnioskiem aplikacyjnym. Należy wskazać, czy projekt przewiduje wdrożenie ekoinnowacji lub technologii proekologicznych.

IV. Analiza instytucjonalna i prawna

Wnioskodawca powinien wykazać, czy projekt może być realizowany bez przeszkód ze względu na uwarunkowania formalno-prawne.

IV.1 Analiza instytucjonalna Wnioskodawcy

Ma ona na celu opis bezpośrednich i pośrednich Beneficjentów projektu oraz problemów ich dotyczących, instytucji/osób zaangażowanych w realizację projektu, podziału zadań i odpowiedzialności, opis innych organizacji zaangażowanych w realizację projektu lub na które realizacja projektu będzie oddziaływać, ewentualne powiązanie z innymi podmiotami, rozwiązania dotyczące udostępniania wybudowanej infrastruktury podmiotom trzecim. Należy także określić, kto będzie właścicielem majątku powstałego w wyniku realizacji projektu i jaki podmiot będzie użytkował infrastrukturę powstałą w wyniku realizacji projektu. Określenie sposobu wyboru inżyniera kontraktu.

Określenie Beneficjentów końcowych projektu	W punkcie tym należy przedstawić informacje dotyczące bezpośrednich odbiorców produktów i rezultatów (ważne jest także określenie ich potrzeb), czyli korzystającej z projektu grupy docelowej. W miarę możliwości przedstawione dane powinny mieć charakter skwantyfikowany. Należy zaprezentować realne prognozy (potwierdzone wykonaniem konkretnych badań, dostępnymi danymi statystycznymi, itp.) określające
--	---

	przyszłe zainteresowanie usługami/produktami oferowanymi wskutek zrealizowania projektu.
Zdolność organizacyjna, struktura zatrudnienia	<p>Należy wykazać zdolność organizacyjną (instytucjonalną) i finansową do wdrożenia projektu. W tym miejscu należy przedstawić strukturę organizacyjną Wnioskodawcy, opisać zespół ludzki i jego kwalifikacje zapewniające funkcjonowanie projektu w fazie zarówno realizacyjnej, jak i operacyjnej (również przewidywany rozwój kadr). Ponadto, proszę określić, czy Wnioskodawca ma doświadczenie w prowadzeniu działalności gospodarczej określonego rodzaju, wiedzę o rynku i konkurencji, czy wypracował mocną pozycję rynkową, posiada zasoby umożliwiające prawidłową realizację projektu, kadry, właściwe do prowadzonej działalności (wiedza, doświadczenie, wykształcenie, itp.), certyfikaty, nagrody związane z prowadzoną działalnością, patent lub prawo ochronne na wzór użytkowy) itd.</p> <p>W tym punkcie należy również się odnieść do kadry naukowo-badawczej zaangażowanej w projekt. W przypadku gdy planowana jest kadra do zaangażowania w projekt, proszę także opisać wymagany zakres wiedzy, doświadczenia i funkcję w projekcie. W przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy podać nazwy (jeżeli zostali już wybrani), zakres prac, opisać personel naukowo-badawczy (warunki jakie musi spełniać).</p>
Zdolność techniczna	<p>Proszę opisać posiadaną infrastrukturę B+R, zasoby techniczne (aparatura naukowo-badawcza, maszyny, przyrządy), wartości niematerialne i prawne (patenty, licencje, technologie, know-how). Należy przedstawić analizę wykorzystania dostępnej infrastruktury oraz określić czy będzie wykorzystana w projekcie i na jakim etapie wskazanym w harmonogramie projektu.</p> <p>W przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy opisać posiadane przez nich zasoby wykorzystywane do realizacji projektu (lub określić wymogi jakościowe i ilościowe wobec zasobów technicznych potencjalnych podwykonawców).</p>
Ocena długoterminowej trwałości finansowo – instytucjonalnej projektu i Wnioskodawcy	<p>Należy opisać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kto stanie się właścicielem inwestycji po zakończeniu fazy inwestycyjnej, • kto odpowiedzialny będzie za utrzymanie i eksploatację inwestycji, • zakładany sposób finansowania Wnioskodawcy/operatora od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta – przez okres 3 lub 5 lat (3 lat w przypadku MŚP), • relacje prawne i finansowe jednostki użytkującej infrastrukturę z Wnioskodawcą, • sposób eksploatacji i finansowania majątku, który powstanie dzięki realizacji projektu, <p>uregulowany w odrębnych dokumentach sposób przekazania powstałej infrastruktury (umowa podpisana pomiędzy Wnioskodawcą a operatorem).</p>

IV.2 Analiza prawna

Analiza prawna przedstawia kwestie prawne związane z realizacją projektu, tj. dotyczące własności gruntu/obiektów - gdzie będzie realizowany projekt, dostępności gruntów pod infrastrukturę B+R. Analizie podlega także kwestia własności intelektualnej.

Zgodność projektu (w tym podstawowych parametrów technicznych) z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi realizowanej inwestycji	Należy wykazać zgodność projektu ze wszystkimi dotyczącymi go przepisami unijnymi / krajowymi / na poziomie województwa.
Uwarunkowania wynikające z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego (jeśli dotyczy)	Tu należy opisać, jakie wymogi projektowe i lokalizacyjne wynikają z obowiązujących planów miejscowych i innych aktów prawnych czy decyzji administracyjnych. Dotyczy to parametrów i usytuowania planowanej infrastruktury.

Prawo do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane i/lub cele projektu <i>(jeśli dotyczy)</i>	Należy przedstawić informację na temat prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i/lub cele projektu.		
Pozwolenie na budowę / zgłoszenie –robót budowlanych <i>(jeśli dotyczy)</i>	Numer	Wydane przez	
.....			
Konieczność wykupu, najmu nieruchomości	<i>Jeśli dotyczy</i>		
Uzgodnienia z innymi podmiotami	<i>Jeśli dotyczy</i>		
Inne uwarunkowania prawne	Pozwolenie / decyzja / inny dokument	Podstawa prawna	Data uzyskania / planowana data uzyskania

V. Analiza wariantowa

Analiza wariantowa dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych.

Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek wykazania, że wybrany przez niego wariant stanowi rozwiązanie optymalne. Analiza wariantowa powinna wykazać, że zaproponowane rozwiązanie:

- jest zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie;
- jest optymalne pod względem zaspokojenia popytu ze strony użytkowników;
- przedstawia optymalny stosunek jakości do ceny;
- charakteryzuje się wysokim stopniem nowoczesności technologicznej/technicznej.

Jako pierwszy wariant technologiczny należy rozważyć rozwiązanie „minimum”. Zakłada ono ponoszenie pewnych nakładów inwestycyjnych, na przykład na częściową modernizację istniejącej infrastruktury, wykraczających poza bieżące koszty działania i utrzymania. Wariant ten uwzględnia zatem pewną kwotę kosztów niezbędnych udoskonaleń, w celu uniknięcia sankcji bądź pogorszenia się stanu infrastruktury. Następnie należy wskazać alternatywne (poza wariantami przyjętymi w projekcie) rozwiązania danego problemu i dokonać ich porównania pod kątem osiągnięcia celów projektu oraz ustalić, który wariant jest najbardziej odpowiedni. Nowym technologiom alternatywnym towarzyszy szczegółowa ocena związanego z nimi ryzyka technologicznego, finansowego i zarządczego, ryzyka klimatycznego i oddziaływania na środowisko. Analiza ta powinna wskazywać wariant najkorzystniejszy z punktu widzenia zarówno kosztów, jak i potrzeb odbiorców oraz wykazywać spójność z analizą finansową projektu. W przypadku braku alternatywnych rozwiązań należy dokonać analizy skutków wariantu „0”, czyli pozostawienia sytuacji bez zmian.

Wariant	Krótki opis wariantu wraz z szacunkowymi kosztami (utraconymi korzyściami)
wariant „0” („nie robić nic” i/lub „zaniechać realizacji inwestycji”),	
wariant „minimum” (podejmujemy działania minimalne, „prowizoryczne”, odpowiadające potrzebom chwili),	
warianty inwestycyjne – co najmniej dwa (w tym jeden wybrany do realizacji).	1
	2

Uwaga: Cel wariantu inwestycyjnego jest tożsamy z celem projektu. Wariant „0” i „minimum” to warianty bazowe, definiowane w celu porównania z nimi każdego z wariantów inwestycyjnych (tzw. porównania „z inwestycją” i „bez inwestycji”).

V.1. Charakterystyka wybranego wariantu inwestycyjnego

W koncepcji technicznej nie należy podawać marek i typów konkretnych elementów infrastruktury, a jedynie dane co do ich planowanych zakresów, ich parametrów.

W niniejszym punkcie należy określić, w zależności od rodzaju i zakresu planowanego projektu:

Szczegółowy opis planowanej inwestycji wraz z opisem przyjętej koncepcji technicznej dla wybranego wariantu inwestycyjnego	Tu należy opisać projekt rozwijając ogólny opis zamieszczony we wcześniejszych punktach, a także wskazać na te cechy (zalety), które zdecydowały o jego wyborze. Dodatkowo analiza może zostać poszerzona o opis rozwiązań, które są innowacyjne w dziedzinie, jaką realizuje przedmiotowy projekt. <ul style="list-style-type: none"> • czy rozwiązanie technologiczne cechuje nowatorstwo rozwiązań w skali krajowej; • czy rozwiązania zastosowane w projekcie promują na polskim rynku najlepsze oraz sprawdzone technologie; • czy rozwiązania spełniają wymogi wynikające z obowiązujących europejskich i polskich norm i przepisów ochrony środowiska;
Czy w wyniku realizacji projektu nastąpi likwidacja barier architektonicznych dla osób starszych i z niepełnosprawnościami <i>(jeśli dotyczy)</i>	Opisać zastosowane rozwiązania.
Dane techniczne budynku <i>(jeśli dotyczy)</i>	Należy opisać podać wielkość i powierzchnię obiektów i pomieszczeń będących przedmiotem projektu
Dane techniczne urządzeń <i>(jeśli dotyczy)</i>	Należy opisać najważniejsze parametry techniczne urządzeń będących przedmiotem projektu.
Zakres prac z wyszczególnieniem ich głównych cech charakterystycznych i elementów składowych	Opisując optymalne rozwiązanie technologiczne należy skupić się na ogólnych technologiach. Wszędzie gdzie jest to możliwe należy wykorzystać wskaźniki określone ilościowo.
Minimalny projekt koncepcyjny oraz rysunki projektowe	Jeżeli Wnioskodawca posiada dokumenty w formie graficznej, można je dołączyć w formie załącznika do Studium.

V.2. Analiza specyficzna dla projektu

Plan w zakresie prac B+R, będącym warunkiem wsparcia prac badawczo-rozwojowych oraz tworzenia i rozwoju infrastruktury B+R	W tym punkcie należy przedstawić opis prac B+R, które będą realizowane w ramach projektu lub / i których realizacji będzie służyła dofinansowywana infrastruktura oraz wskazać zastosowanie prac badawczo-rozwojowych w gospodarce. Ponadto proszę wskazać czy zaplanowane prace B+R są odpowiednie do wskazanego celu projektu, realizacji potrzeb innowacyjnych (zniesienia barier technologicznych). Jakże zostały zidentyfikowane ryzyka związane z pracami B+R.
Zakup wyników B+R	Należy przedstawić informację, jakie zostaną przeprowadzone w projekcie prace rozwojowe uzupełniające / dostosowujące technologie do specyfiki przedsiębiorstwa w związku z zakupem wyników B+R w projekcie w celu przygotowania jej do późniejszego wdrożenia.
Przyszłe wykorzystanie infrastruktury do badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych	Należy przedstawić opis przyszłego wykorzystania infrastruktury B+R do prowadzenia badań przemysłowych, czy też eksperymentalnych prac rozwojowych.

(dotyczy projektów obejmujących infrastrukturę B+R)	
Własność intelektualna nie stanowi bariery dla wdrożenia rezultatów projektu	<p>W tym punkcie proszę się odnieść do następujących kwestii czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przeanalizowano czystość patentową (czy planowane wdrożenie rezultatów projektu nie narusza praw własności intelektualnej), - przewidziano efektywny sposób ochrony własności intelektualnej, zabezpieczający przed skopiowaniem/nieuprawnionym wykorzystaniem wyników projektu (jeśli istnieje taka potrzeba), - Wnioskodawca (Konsorcjant) dysponuje prawami własności intelektualnej, które są niezbędne dla prowadzenia prac B+R zaplanowanych w projekcie oraz dla zaplanowanego wdrożenia.
Działalność B+R zawiera co najmniej jedną z następujących kategorii: badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe	<p>Należy przedstawić informację czy projekt obejmuje jedną z następujących kategorii: badań przemysłowych, eksperymentalnych prac rozwojowych wraz z przedstawieniem informacji na temat konieczności i zakresu tych działań².</p>
Realizacja projektu przyczyni się do rozwoju współpracy i transferu wiedzy między jednostkami naukowymi a przedsiębiorstwami i innymi podmiotami aktywnymi w obszarze innowacji	<p>W tym punkcie należy się odnieść do transferu wiedzy i innowacji do gospodarki poprzez wykorzystanie infrastruktury B+R przez sektor przedsiębiorstw oraz wykorzystanie prac B+R, które będą prowadzone dzięki infrastrukturze B+R.</p> <p>Ponadto proszę przedstawić informację, czy efektem realizacji projektu będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transfer pasywny, który obejmuje m.in. wdrożenie wyników prac B+R do własnej działalności gospodarczej Wnioskodawcy (np. rozpoczęcie produkcji, świadczenie usług na podstawie uzyskanych rezultatów projektu), udostępnianie infrastruktury sektorowi biznesu, transfer informacji (współpraca naukowców z kadrą B+R zatrudnioną w przedsiębiorstwach, publikacje, staże naukowe itd.), świadczenie usług B+R dla przedsiębiorstw (testowanie, walidacja, badania kontraktowe zamawiane przez firmy itd.) - transfer aktywny polegający na komercjalizacji wyników prac B+R na zasadach rynkowych: umożliwienie korzystania z praw własności przemysłowej na podstawie umowy licencyjnej, sprzedaży praw do wyników badań naukowych, prac rozwojowych w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy. <p>Należy pamiętać, że sprzedaż praw do wyników badań przemysłowych i prac rozwojowych lub tylko prac rozwojowych w celu wprowadzenia ich do działalności gospodarczej innego przedsiębiorcy następuje z zastrzeżeniem, że za wdrożenie wyników nie uznaje się zbycia wyników tych badań lub prac w celu ich dalszej odsprzedaży.</p>
Wskutek realizacji projektu nastąpi wzrost potencjału innowacyjnego przedsiębiorstwa	<p>Proszę przedstawić informację dotyczącą wzrostu potencjału w wyniku działalności innowacyjnej przedsiębiorstwa bezpośrednio związanej ze sferą biznesową, która uwzględnia następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nowoczesność rezultatów prac badawczo-rozwojowych w porównaniu do aktualnego stanu wiedzy w zakresie objętym projektem, - praktyczną użyteczność rezultatów prac B+R, - opłacalność wdrożenia rezultatów prac B+R powstałych w

² definicje badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych – zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

	wyniku realizacji projektu, - wielkość utworzonej lub rozbudowanej komórki badawczo-rozwojowej (w tym stworzenie lub zakup linii pilotażowej).
Uzyskanie ochrony własności przemysłowej wskutek własnych prac B+R w projekcie i ich wdrożenie w działalności MSP	Proszę o przedstawienie informacji dotyczącej przybliżonego terminu zgłoszenia patentu, wzoru przemysłowego, wzoru użytkowego poprzez analizę nowoczesności rezultatów prac B+R w porównaniu do aktualnego stanu wiedzy i wzornictwa oraz praktyczną ich użyteczność wskutek wdrożenia w działalności Wnioskodawcy. Należy pamiętać, że zgłoszenie prawa własności przemysłowej powinno nastąpić w okresie trwałości projektu. Należy zwrócić uwagę na treść deklaracji w załączonym oświadczeniu do dokumentacji aplikacyjnej („Oświadczenie o zgłoszeniu wynalazku/ wzoru użytkowego/ wzoru przemysłowego”).
Realizacja projektu przyczyni się do zwiększenia potencjału kadrowego sektora B+R (podnoszenie kwalifikacji kadr B+R w przedsiębiorstwie, staże i stypendia naukowe w MSP, wymiana kadr z jednostkami naukowymi – oddelegowanie wysoko wykwalifikowanego personelu)	Należy przedstawić informacje czy w wyniku realizacji projektu nastąpi zwiększenie kompetencji kadr sektora B+R. Efekt ten może wystąpić m.in. w wyniku realizacji przedsięwzięć badawczych w przedsiębiorstwach wspólnie z ośrodkami naukowymi, poprzez wspólne umowy dotyczące staży i stypendiów naukowych, wymianę kadr pomiędzy jednostkami naukowymi i przedsiębiorstwami, podnoszenie kwalifikacji kadr B+R przedsiębiorstw.
Realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji	Żaden z projektów realizowanych w ramach Działania 1.2 nie został zakwalifikowany jako projekt, dla którego istnieje możliwość obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem. W związku z powyższym projekty te należy traktować jako projekty potencjalnie generujące dochód. W przypadku, gdy Wnioskodawca zadeklaruje w niniejszym miejscu, iż realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji, należy wypełnić „Oświadczenie o przychodach z działalności innowacyjnej w wyniku realizacji projektu”. To samo oświadczenie będzie służyło IZ do weryfikacji wielkości osiągniętych przychodów na etapie realizacji inwestycji i w okresie trwałości projektu.
Rozpowszechnianie wyników projektu	Dotyczy sytuacji, kiedy wyniki prac B+R będą szeroko rozpowszechniane na konferencjach naukowych, za pośrednictwem publikacji, ogólnodostępnych baz bądź oprogramowania bezpłatnego lub oprogramowania z licencją otwartego dostępu

V.3. Specyfikacja kupowanego sprzętu/ aparatury naukowo-badawczej / pozostałych środków trwałych

Jeśli dotyczy, proszę uzasadnić konieczność zakupu poszczególnych urządzeń o danych parametrach technicznych.

Nazwa urządzenia	Ilość (szt.)	Wartość brutto (PLN)	Uzasadnienie zakupu	Aparatura naukowo badawcza/pozostałe środki trwałe
1.				
2.				
3.				

VI. Logika interwencji

VI.1. Cel/cele projektu

Proszę scharakteryzować podstawowe cele projektu.

Cel/cele projektu	Określenie celów projektu powinno polegać na przedstawieniu od jednego do kilku realnych i konkretnych celów. Cele projektu powinny zostać uściślone w oparciu o analizę potrzeb Wnioskodawcy. Cele projektu powinny: - jasno wskazywać, jakie korzyści można osiągnąć dzięki wdrożeniu projektu, - być logicznie powiązane ze sobą, - być logicznie powiązane z celami Działania 1.2.
--------------------------	---

VI.2. Wskaźniki osiągnięć

Zasady przedstawiania wskaźników muszą być zgodne z zasadami ujmowania wskaźników we wniosku o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, aby tabele zaprezentowane w Studium Wykonalności były identyczne z tabelami z wniosku o dofinansowanie.

Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji			suma
		 r. r. r.	

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji			suma
		 r. r. r.	

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji			suma
		 r. r. r.	

Planowane rezultaty realizacji projektu - bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

VII. Analiza finansowa

Projekty realizowane w ramach Działania 1.2 zostały zidentyfikowane przez IZ jako projekty, dla których nie istnieje możliwość obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem. W związku

z powyższym projekty te należy traktować jako projekty potencjalnie generujące dochód w rozumieniu art. 61 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

W przypadku wnioskodawców z sektora MSP – gdy wnioskodawca zadeklaruje w części opisowej SW, iż realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji, należy wypełnić „*Oświadczenie o przychodach z działalności innowacyjnej w wyniku realizacji projektu*”. To samo oświadczenie będzie służyło IZ do weryfikacji wielkości osiągniętych przychodów na etapie realizacji i w okresie trwałości projektu.

W przypadku wnioskodawców z sektora dużych przedsiębiorstw – gdy wnioskodawca zadeklaruje w części opisowej SW, iż realizacja projektu doprowadzi do wzrostu przychodów z działalności innowacyjnej wskutek wdrożenia innowacji, należy wypełnić „*Oświadczenie o przychodach z działalności innowacyjnej w wyniku realizacji projektu*”.

Zgodnie z art. 61 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w przypadku, gdy pomoc publiczna (np. dla dużego przedsiębiorstwa) nie będzie podlegała indywidualnej weryfikacji, zaś operację należy uznać za generującą dochód po ukończeniu, konieczne będzie zastosowanie jednej z metod określenia wartości dofinansowania wskazanych w art. 61. Według przepisu art. 61 ust. 6, w przypadku operacji, w których brak jest możliwości obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem, należy monitorować dochód, który faktycznie zostanie przez operację wygenerowany w fazie operacyjnej, czyli po zamknięciu fazy inwestycyjnej. Dochód taki należy odliczyć od wydatków deklarowanych Komisji.

Monitoring dochodu trwa od momentu ukończenia operacji:

— przez 3 lata, lub

— do momentu złożenia dokumentów dotyczących zamknięcia programu.

Szczegółowe zasady ustalania wartości dofinansowania w operacjach generujących dochód zostały opisane w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* Ministra Infrastruktury i Finansów. Monitorowanie dochodu generowanego w fazie operacyjnej (art. 61 ust. 6) projektu będzie się odbywać na zasadach w nich opisanych.

W przypadku, gdy mamy do czynienia z projektem generującym dochód, w którym występuje jedna z form pomocy publicznej, nie wykluczona na podstawie art. 61 ust. 8 rozporządzenia nr 1303/2013, wartość dofinansowania, określona zgodnie z metodą wynikającą z art. 61 ust. 3 i 6, nie może przekraczać wartości maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy dla tego projektu wynikającej z zasad pomocy publicznej.

Do dokumentacji konkursowej dołączono arkusz obliczeniowy zawierający tabele prezentujące nakłady inwestycyjne na projekt oraz sprawozdania finansowe. Przygotowanych arkuszy i formuły obliczeniowych w tabelach nie należy modyfikować. Dopuszcza się jedynie możliwość dodania dodatkowych załączek celem obliczenia wielkości potrzebnych do prawidłowego wypełnienia poszczególnych tabel w arkuszu.

Dane niezbędne do analizy finansowej należy przygotować w następujących arkuszach:

- „Nakłady i koszty”
- „Sytuacja finansowa”.

Nakłady inwestycyjne projektu

Nakłady inwestycyjne należy przedstawić w podziale na lata ich ponoszenia wyszczególniając wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.

Przez koszty operacyjne nie stanowiące nakładów inwestycyjnych należy rozumieć te wydatki, których nie dolicza się do kosztu wytworzenia środka trwałego, np. koszty przygotowania studium wykonalności, koszty szkoleń, koszty promocji i reklamy (np. tablic informacyjnych i pamiątkowych o wartości do 3500 zł, ogłoszeń w prasie, strony internetowej).

Zestawienie nakładów inwestycyjnych projektu należy przedstawić w niniejszym punkcie Studium Wykonalności oraz w arkuszu „Nakłady i koszty”.

Sprawozdania finansowe Wnioskodawcy bez projektu

Rachunek zysków i strat

Należy przygotować za okres historyczny obejmujący lata $n - 1$, $n - 2$ i $n - 3$. Jeżeli rok bazowy, tj. pierwszy rok przyjętego okresu odniesienia, nie jest jednocześnie rokiem złożenia wniosku o dofinansowanie (rokiem n), należy także przedstawić informacje dla roku n , tak aby zachować ciągłość prognozy. W przypadku nowo powstałego Wnioskodawcy, a więc Wnioskodawcy, który nie dokonał zamknięcia ani jednego roku obrotowego, należy przedstawić dane za zamknięte kwartały działalności, a jeżeli nie dokonano zamknięcia żadnego kwartału, dane za okres, który upłynął od daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej. W tej sytuacji w polach dotyczących trzech zamkniętych lat obrotowych należy wpisać „0”. Następnie należy w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorców przygotować prognozy („Rok $n+1$ ” do „Rok $n+.....$ ”) na okres 3 lat od momentu płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, zaś w przypadku dużych przedsiębiorców na okres 5 lat.

Rachunek przepływów pieniężnych

Weryfikacja trwałości finansowej to zbadanie stanu środków pieniężnych na koniec poszczególnych okresów. **Dla Wnioskodawców aplikujących w ramach Osi priorytetowej 1 pojęcie trwałości dodatkowo poszerzono o konieczność wykazania płynności finansowej w okresie ostatnich 3 lat przed złożeniem wniosku, a w przypadku podmiotów funkcjonujących krócej na rynku, płynność finansowa będzie weryfikowana w okresie ich całej działalności.** W związku z tym Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować dane historyczne dla lat $n - 1$, $n - 2$ i $n - 3$. Jeżeli rok bazowy, tj. pierwszy rok przyjętego okresu odniesienia, nie jest jednocześnie rokiem złożenia wniosku o dofinansowanie (rokiem n), należy także przedstawić informacje dla roku n , tak aby zachować ciągłość prognozy. W przypadku nowo powstałego Wnioskodawcy, a więc Wnioskodawcy, który nie dokonał zamknięcia ani jednego roku obrotowego, należy przedstawić dane za zamknięte kwartały działalności, a jeżeli nie dokonano zamknięcia żadnego kwartału, dane za okres, który upłynął od daty faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej. W tej sytuacji w polach dotyczących trzech zamkniętych lat obrotowych należy wpisać „0”. Następnie należy w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorców przygotować prognozy („Rok $n+1$ ” do „Rok $n+.....$ ”) na okres 3 lat od momentu płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, zaś w przypadku dużych przedsiębiorców na okres 5 lat.

Trwałość oceniana będzie na podstawie projekcji skumulowanych przepływów pieniężnych dla Wnioskodawcy bez projektu.

VIII. Analiza oddziaływania na środowisko (jeśli dotyczy)

Krótki opis wpływu realizacji inwestycji na środowisko	W tabeli należy opisać wpływ projektu na środowisko: <ul style="list-style-type: none">• w trakcie jego realizacji,• po zakończeniu jego realizacji (uwzględniając wszystkie pozytywne/negatywne efekty ekologiczne). Jeżeli została wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, należy odnieść się do wniosków w niej zawartych.
Ocena wpływu przedsięwzięcia na obszary objęte programem NATURA 2000	Ostateczne wnioski wynikające z zaświadczenia wydanego przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub oceny oddziaływania na obszar Natura 2000.
Ocena wpływu przedsięwzięcia na jednolitą część wód (tzw. „ramowa dyrektywa wodna”)	Ostateczne wnioski wynikające z deklaracji właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

IX. Załączniki do Studium Wykonalności

W tym miejscu należy podać dokładny spis załączników do przygotowanego Studium Wykonalności oraz dołączyć wymagane dokumenty zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej. Załączniki powinny być kolejno ponumerowane.

Oświadczenie Wnioskodawcy:	
Oświadczam(y), że wszelkie informacje przedstawione w niniejszym dokumencie są prawdziwe, przedstawione w sposób rzetelny oraz przygotowane w oparciu o najpełniejszą wiedzę dotyczącą projektu oraz perspektyw i możliwości jego rozwoju.	
Podpis osoby (osób) uprawnionej do występowania w imieniu Wnioskodawcy:	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Data	
Podpis	
Imię i Nazwisko	
Stanowisko	
Data	
Podpis	

Wzór¹



Umowa o dofinansowanie Projektu

pt. „.....”

nr

w ramach:

Osi Priorytetowej”

Działania”

Poddziałania”

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

zwana dalej „Umową”, zawarta w Poznaniu w dniu

pomiędzy:

Zarządem Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, działającym jako Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020, zwanym dalej Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+, reprezentowanym przez:

.....

a

.....²

zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

.....

na podstawie dokumentu stanowiącego Załącznik do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

¹ Wzór Umowy o dofinansowanie Projektu stosuje się dla projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Niniejszy wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez Strony Umowy uzupełniany o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu, jeżeli Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ uzna konieczność wprowadzenia takich zmian.

² Należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta, adres siedziby, NIP, REGON, KRS (jeśli dotyczy). W przypadku realizowania Projektu w ramach partnerstwa określonego we wniosku o dofinansowanie oraz w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, Beneficjent rozumiany jest jako Lider Projektu. W przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna należy wpisać wszystkich współników z zaznaczeniem, iż działają na podstawie zawartej umowy spółki.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1301/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 5) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętego Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 ze zm. oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

§ 1 Definicje

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekt finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków budżetu państwa na podstawie Umowy, wskazaną w komparycji Umowy, niebędącą Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+;
- 2) „budżecie państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 3) „budżecie środków europejskich” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych;
- 4) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), które są przetwarzane w związku z realizacją Projektu w ramach Programu;
- 5) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Projektu, udzielane w ramach Programu, na podstawie Umowy;
- 6) „harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć harmonogram określający ramy czasowe przekazywania przez Beneficjenta kolejnych wniosków o płatność, ze wskazaniem wydatków ogółem i kwalifikowalnych oraz wnioskowanych kwot dofinansowania (w formie refundacji i/lub zaliczki);
- 7) „Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego poprzez właściwe biura i departamenty;
- 8) „korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ pomniejsza dofinansowanie dla Projektu w związku ze stwierdzoną przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ nieprawidłowością związaną z realizacją Projektu, co obejmuje między innymi korekty finansowe dotyczące nieprawidłowości w ramach realizowanych przez Beneficjenta zamówień publicznych, korekty finansowe dotyczące niezrealizowania wskaźników rezultatu Projektu, korekty polegające na uznaniu przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ wydatku za niekwalifikowalny;
- 9) „LSI” – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 10) „MŚP” – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę spełniającego warunki określone w załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym określone w art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r.);

- 11) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego, jak też naruszenie postanowień Umowy, wynikające z działania lub zaniechania Beneficjenta i/lub partnera i/lub innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu;
- 12) „partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie;
- 13) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta (w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki) lub datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (w pozostałych przypadkach);
- 14) „Programie” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 15) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie, będące przedmiotem Umowy;
- 16) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach LSI oraz SL2014 w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wynikających z Umowy;
- 17) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć:
 - a) wyodrębniony rachunek bankowy wyłącznie do obsługi Projektu, tj. dokonywania za jego pośrednictwem wszystkich przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu:
nr, prowadzony w banku dla operacji w złotych, na który również będzie przekazywane dofinansowanie tytułem refundacji poniesionych wydatków;
nr, prowadzony w banku dla operacji w walucie obcej;
 - b) wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki:
nr, prowadzony w banku dla operacji w złotych;
- 18) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na przygotowanie i realizację Projektu, dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 19) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą / dostawcą lub datę pierwszego zobowiązania do zamówienia towarów i usług związanych z realizacją Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków;
- 20) „sile wyższej” – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
- 21) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego służącą do rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+;
- 22) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- 23) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 24) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe, zagwarantowane przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
- 25) „wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu wraz z załącznikami, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie realizacji Projektu, na podstawie którego podpisana została Umowa;
- 26) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami;
- 27) „współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta;
- 28) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne zgodnie z Załącznikiem do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”, a nadto spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013, rozporządzeniem 1301/2013, jak również w rozumieniu: ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do tej ustawy, regulaminu konkursu, niniejszej Umowy;

- 29) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować. Na dzień podpisania Umowy wydane zostały następujące Wytyczne³:
- a) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
 - b) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.;
 - c) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.;
 - d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;
 - e) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
 - f) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
 - g) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
 - h) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;
 - i) Zalecenia w zakresie ewaluacji ex-ante programów operacyjnych na lata 2014-2020, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, listopad 2012 r.;
 - j) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 17 lutego 2017 r.;
 - k) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
 - l) Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi z dnia 22 września 2015 r.;
 - m) ...
- 30) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego bezusterkowego protokołu odbioru lub datę później uzyskanego / wystawionego dokumentu⁴, który Beneficjent jest zobowiązany uzyskać w ramach realizowanego Projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 31) „zaliczce” – należy rozumieć określoną część kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych Projektu, przekazywaną przed poniesieniem przez Beneficjenta wydatków na realizację Projektu na podstawie wniosku o płatność, po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 32) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć wszelkie umowy odpłatne zawarte pomiędzy zamawiającym (Beneficjentem) a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach Programu;
- 33) „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć każdą umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym (Beneficjentem) a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach Programu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) lub na podstawie zasady konkurencyjności, o której mowa w § 13 Umowy;
- 34) „zmianie statusu” – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części. Przedmiotowe zdarzenia nie dotyczą zmiany statusu Beneficjenta jako MŚP.

§ 2 Przedmiot Umowy

1. Umowa określa zasady wykorzystania dofinansowania i rozliczania wydatków poniesionych w związku z realizacją Projektu, przekazywania dofinansowania w formie zaliczki i refundacji lub wyłącznie refundacji na realizację Projektu, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym Załącznik do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy.
 2. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z regulaminem konkursu i w oparciu o wniosek o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zmiany, zgodnie z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
 3. Całkowita wartość Projektu wynosi **PLN** (słownie:).
- Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą **PLN** (słownie:).

³ Jeżeli między dniem ogłoszenia konkursu a dniem podpisania Umowy Wytyczne wskazane w § 1 pkt 29 Umowy będącej częścią dokumentacji konkursowej ulegną zmianie lub wprowadzone zostaną nowe Wytyczne, Umowa, którą podpisywać będzie Beneficjent, w § 1 pkt 29 Umowy zawierać będzie wszystkie aktualne Wytyczne obowiązujące na dzień podpisania Umowy.

⁴ Należy przez to rozumieć decyzje, pozwolenia, dokumenty OT i inne dokumenty wynikające z obowiązujących przepisów.

- 1) Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w kwocie PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż % wydatków kwalifikowalnych Projektu⁵:
 - a) z budżetu środków europejskich w kwocie PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - b) z budżetu państwa w kwocie PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
- 2) wkład własny Beneficjenta wynosi PLN (słownie:).
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 niniejszego paragrafu nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
5. Beneficjent jest zobowiązany pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
6. Dla Projektu objętego pomocą publiczną⁶, w tym regionalną pomocą inwestycyjną i/lub pomocą de minimis, dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, jest przekazywane i rozliczane zgodnie z zasadami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, odpowiednim rozporządzeniem właściwego ministra albo decyzją Komisji Europejskiej w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej oraz na warunkach określonych w Umowie oraz regulaminie konkursu, w którym Projekt został wybrany do dofinansowania. Ewentualna zmiana kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, nie może spowodować przekroczenia dopuszczalnego maksymalnego poziomu intensywności wsparcia określonego dla danego rodzaju pomocy.
7. Rozliczeniu podlegają wydatki poniesione w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, spójnym z terminem określonym w regulaminie konkursu, nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 r. i nie później niż w dniu zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, a w przypadku pomocy udzielanej na podstawie 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 (Dz. U. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r.) wydatki poniesione w okresie realizacji Projektu pod warunkiem, że prace dotyczące realizacji Projektu lub działań objętych pomocą rozpoczęto najwcześniej dzień po skutecznym złożeniu wniosku o dofinansowanie.

§ 3 Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu:
 - 2) zakończenie realizacji Projektu:
2. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może zmienić terminy realizacji Projektu na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta złożony zgodnie z § 17 Umowy.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady trwałości Projektu.
4. Projekt będzie realizowany przez:⁷

§ 4 Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich od dnia podpisania Umowy do upływu 3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (pozostali beneficjenci)⁸ od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 14 Umowy.
3. O zamiarze zmiany statusu Beneficjent jest zobowiązany powiadomić pisemnie Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. Zmiana statusu Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, ze względu na zachowanie celów, warunków i zasad dofinansowania Projektu. Brak poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+

⁵ W zależności od podstawy prawnej, na podstawie której przyznawane jest dofinansowanie, § 2 ust. 3 Umowy może zostać rozwinięty poprzez wskazanie poszczególnych składowych tego dofinansowania, w tym m.in. różne rodzaje pomocy publicznej.

⁶ Ilekroć w Umowie jest mowa o pomocy publicznej, należy przez to rozumieć również pomoc de minimis.

⁷ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta / inną jednostkę lub partnera / partnerów należy wpisać pełną nazwę jednostki realizującej, adres siedziby, NIP, REGON, KRS (jeśli dotyczy). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez Beneficjenta, ust. 4 niniejszego paragrafu należy wykreślić.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

może skutkować rozwiązaniem Umowy. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy.

4. Beneficjent zobowiązany jest poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie realizacji Projektu i mogących mieć wpływ na zakres przedmiotowy oraz warunki realizacji Projektu określone Umową w terminie 7 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, w szczególności o zmianach w strukturze finansowania Projektu.
5. Beneficjent jest zobowiązany, na każde wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, do przekazywania niezwłocznie lub w wyznaczonym terminie informacji, wyjaśnień i dokumentów związanych z realizacją Projektu.
6. Realizując Umowę Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z regulaminem konkursu i w oparciu o wnioski o dofinansowanie;
 - 2) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
 - 3) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, regulaminu konkursu, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ dostępnych na stronie internetowej Programu, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
 - 4) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 ust. 29 Umowy, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych dostępnych na stronie internetowej Programu, przy czym zmiana treści Wytycznych nie stanowi zmiany treści Umowy. W przypadku niespójności między zapisami Umowy a zapisami Wytycznych, pierwszeństwo zastosowania mają zawsze zapisy Umowy;
 - 5) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego najpóźniej w dniu podpisania Umowy oraz niezwłocznie przez cały okres jej obowiązywania;
 - 6) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu bądź zawieszeniu działalności lub gdy jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 7) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 8) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji, w zakresie każdej zmiany statusu Beneficjenta i partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu jako podatnika podatku od towarów i usług lub zmianach mogących powodować zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie;
 - 9) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych:
 - a) w przypadku obowiązku prowadzenia pełnej księgowości – poprzez wydzielenie kont syntetycznych lub analitycznych (wyłącznie bilansowych) służących wyłącznie do ewidencji operacji związanych z realizacją Projektu, przy czym sposób rozliczania oraz wyodrębnienie poszczególnych kont Beneficjent ma obowiązek uregulować odpowiednim dokumentem (polityką rachunkowości / aneksem do polityki / zarządzeniem). W przypadku braku technicznej możliwości wyodrębnienia odpowiednich kont dopuszcza się zastosowanie kodu księgowego wyodrębnionego wyłącznie dla operacji związanych z realizacją Projektu, stosowanego w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, wyłącznie w odniesieniu do kont bilansowych;
 - b) w przypadku braku obowiązku prowadzenia pełnej księgowości – poprzez oznaczenie w prowadzonej ewidencji księgowej / podatkowej operacji gospodarczych dotyczących Projektu lub w przypadku Beneficjenta, który nie jest zobowiązany do prowadzenia takiej ewidencji poprzez prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją Projektu;
 - c) Beneficjent prowadzący ewidencję środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zobowiązany jest do wyodrębnienia zakupionych w ramach Projektu środków trwałych bądź wartości niematerialnych i prawnych w niniejszej ewidencji poprzez oznaczenie poszczególnych pozycji informacją o dofinansowaniu.
7. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, Beneficjent i partner zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub umową o partnerstwie.
8. Uprawnienia i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy stosuje się odpowiednio do partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu, który w stosunku do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.

9. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu i jest podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+.
10. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego.
11. Beneficjent⁹ oświadcza, że nie został wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
12. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania obowiązków dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w tym zakresie, decyzją Komisji Europejskiej w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej, a także przestrzegania przepisów prawa dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej przy wykorzystywaniu podczas realizacji Projektu środków stanowiących pomoc publiczną lub pomoc de minimis.
13. W przypadku udzielenia przez Beneficjenta na rzecz przedsiębiorcy pomocy publicznej lub pomocy de minimis, Beneficjent jest zobowiązany do dokonywania oceny planowanej pomocy, jej monitorowania i sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis, a także stosowania odpowiednich przepisów prawa w tym zakresie.
14. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, może udzielić zgody na dokonanie przelewu wierzytelności przysługującej Beneficjentowi na podstawie Umowy, pod warunkiem realizacji przez Beneficjenta wszelkich wymienionych w Umowie obowiązków oraz z zastrzeżeniem skuteczności wszelkich praw Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ względem Beneficjenta określonych w Umowie. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może przy tym określić warunki takiego przelewu, w szczególności wyłączając możliwość uzyskania przez Beneficjenta dofinansowania w formie zaliczki.
15. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
16. Obowiązki Beneficjenta dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych, wniosku o dofinansowanie oraz regulaminu konkursu.
17. Szczególnym źródłem obowiązków Beneficjenta są Wytyczne. Wytyczne, określając w sposób generalny warunki i sposób prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, kształtują w tym zakresie obowiązki Beneficjenta w zakresie prawidłowej realizacji Projektu, a tym samym należytej realizacji Umowy. W okresie trwania Programu Wytyczne mogą być zmieniane. W okresie trwania Programu wydawane będą również nowe Wytyczne regulujące zagadnienia nieuregulowane Wytycznymi obowiązującymi w dniu zawarcia Umowy. Beneficjent podpisując Umowę zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 29 Umowy. W czasie trwania Umowy w przypadku wydania nowych Wytycznych lub zmiany Wytycznych Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych Wytycznych. O każdej zmianie Wytycznych lub wprowadzeniu nowych Wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ dotycząca wprowadzenia nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych, zawierać będzie treść nowych lub zmienionych Wytycznych oraz datę od kiedy nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują. Przesłanie informacji w sprawie Wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących Wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych Wytycznych może on wypowiedzieć Umowę, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych Wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy.
18. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych Wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
19. W przypadku zaakceptowania przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych poprzez brak wypowiedzenia Umowy w sposób wskazany w ust. 17 i 18 niniejszego paragrafu, wprowadzenie treści ich postanowień do Umowy nie wymaga aneksu ani innego odrębnego porozumienia pomiędzy Stronami Umowy.
20. Nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianie lub wydaniu nowych Wytycznych.
21. W § 1 pkt 29 Umowy zawarto wykaz Wytycznych obowiązujących w dniu podpisania Umowy, do których Beneficjent zobowiązuje się stosować realizując Projekt. Treść tych Wytycznych opublikowana została na stronie internetowej Programu. Na stronie internetowej Programu Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ publikować będzie nowe i zmienione Wytyczne.

⁹ Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

§ 5 Trwałość Projektu¹⁰

1. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do dofinansowania w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych, a także projektów nieinwestycyjnych w ramach których zakupiono środki trwałe i/lub wartości niematerialne i prawne.
2. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013, w okresie **3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (pozostali beneficjenci)**¹¹ od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy prawa regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają szczegółowe wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Naruszenie trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub przeniesiono ją poza obszar objęty Programem;
 - 2) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcia lub zaprzestania utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na zadeklarowanym we wniosku o dofinansowanie poziomie.
4. W przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych naruszeniem trwałości jest również przeniesienie w okresie 10 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej.¹²
5. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ o wszelkich okolicznościach mogących naruszyć trwałość Projektu.
6. W przypadku naruszenia trwałości Projektu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ wzywa Beneficjenta do zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczoną jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości Projektu – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy prawa regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
7. Wywiązanie się przez Beneficjenta z obowiązku zachowania trwałości Projektu może podlegać kontroli prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ oraz inne uprawnione podmioty w siedzibie Beneficjenta i miejscu realizacji Projektu.

§ 6 Dochód

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji i trwałości Projektu, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. Zasady postępowania w przypadku Projektu, w ramach którego występuje dochód, określone zostały w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 17 lutego 2017 r.
3. Zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013 oraz Wytycznymi, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent ma obowiązek ujawniania dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu w przypadku:
 - 1) Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013, to jest Projektu generującego dochód, w przypadku którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. Dochód, uzyskany w fazie inwestycyjnej, pochodzący ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent wykazuje nie później niż we wniosku o płatność końcową, odejmując go od wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013, to jest Projektu generującego dochód wyłącznie podczas wdrażania, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu. W przypadku tego typu projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowalne Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową;
 - 3) Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 rozporządzenia 1303/2013, to jest Projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w czasie zatwierdzania Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia

¹⁰ Nie dotyczy projektów nieinwestycyjnych, z zastrzeżeniem ust. 1 niniejszego paragrafu.

¹¹ Niepotrzebne skreślić.

¹² Nie dotyczy MŚP.

Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR¹³, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+.

4. W związku z realizacją Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a rozporządzenia 1303/2013, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu, całość dochodu wygenerowanego w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględniony poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. W tym przypadku Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu.
5. W odniesieniu do generujących dochód projektów o wartości powyżej 1 000 000,00 EUR całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, powyżej 20 % w stosunku do pierwotnej wysokości wydatków kwalifikowalnych ujętych w Umowie, Beneficjent ma obowiązek przeprowadzenia pełnej rekalkulacji luki w finansowaniu i poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o nowej należytnej wysokości dofinansowania, przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

§ 7 SL2014

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta dotyczącym obsługi SL2014 z Uszczegółowieniem dla Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9, stanowiącym jego integralną część, udostępnionym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników Projektu i informacji na temat osób zatrudnionych do jego realizacji (jeżeli dotyczy);
- 4) harmonogramów płatności;
- 5) informacji o zamówieniach publicznych i informacji o zawartych w ich wyniku kontraktach wraz z umowami i zawartymi do nich aneksami (jeśli dotyczy);
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt. 2, 5 i 6 niniejszego ustępu drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i partner / inny wskazany w § 3 ust. 4 Umowy podmiot zaangażowany w realizację Projektu wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ramach SL2014 w ich imieniu i na ich rzecz czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu stanowiącej załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r. oraz w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w SL2014.
5. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu. Beneficjent, będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników, przekazuje i powierza te dane do przetwarzania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, która przetwarza je wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu.
6. Jeżeli w Projekcie koszty związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego wprowadzenia do SL2014 danych w zakresie angażowania personelu Projektu zgodnie z Podręcznikiem, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w szczególności:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: imię, nazwisko, nr PESEL;

¹³ Zgodnie z art. 138 pkt a w związku z art. 137 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 59 ust. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, terminem tym jest 15 lutego 2025 r. W wyjątkowych wypadkach Komisja Europejska może, na wniosek państwa członkowskiego, wydłużyć ten termin do dnia 1 marca 2025 r.

- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy (jeśli dotyczy).
7. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej/adres e-mail.
8. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz korzystają z Podręcznika Beneficjenta dotyczącego obsługi SL2014 z Uszczegółowieniem dla Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9, stanowiącym jego integralną część, udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+.
9. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ zaistniały problem na adres e-mail: sl2014@umww.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+ odbywa się drogą pisemną. W ww. sytuacji będzie miała zastosowanie procedura awaryjna, udostępniona na stronie internetowej Programu. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ informuje Beneficjenta na adresy e-mail osób uprawnionych przez Beneficjenta do obsługi SL2014, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić i przesłać dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.¹⁴
11. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie może być:
 - 1) zawarcie aneksu do Umowy;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) kontrole przeprowadzane w ramach Projektu, w szczególności kontrole przeprowadzane na miejscu;
 - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

§ 8

Wyplata dofinansowania oraz rozliczanie Projektu – informacje ogólne

1. Dofinansowanie może być przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji poniesionych na realizację Projektu wydatków kwalifikowalnych, w postaci płatności pośrednich i/lub płatności końcowej, i/lub w formie zaliczki, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, wskazany w § 1 pkt 17 Umowy, na podstawie wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta w terminie zgodnym z zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ harmonogramem płatności. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odmówić wypłaty dofinansowania w formie zaliczki Beneficjentowi, który nie złożył w terminie lub na kwotę wniosku o płatność rozliczającego wcześniej otrzymaną zaliczkę lub co do którego zobowiązań otrzymała zajęcie wierzycielności (w takiej sytuacji Projekt może być rozliczany wyłącznie w formie refundacji poniesionych wydatków).
2. Harmonogram płatności ma na celu dostarczenie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez Beneficjenta kolejnych wniosków o płatność, ze wskazaniem wydatków ogółem i kwalifikowalnych oraz wnioskowanych do wypłaty kwot dofinansowania (w formie refundacji i/lub zaliczki). Stanowi on Załącznik do Umowy i obejmuje cały okres realizacji Projektu. Zawarte w nim informacje Beneficjent jest zobowiązany umieścić i przesłać w SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ uprawnień, o których mowa w § 7 ust. 3 Umowy.
3. Harmonogram płatności sporządzany jest z podziałem na miesiące, przy czym dopuszcza się, żeby w okresie późniejszym niż rok od terminu jego złożenia przedstawić informacje w układzie kwartalnym. Kolejne harmonogramy płatności są składane wraz z każdym wnioskiem o płatność (z wyjątkiem wniosku o płatność końcową) za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu, i dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. Ich aktualizacja przed złożeniem wniosku o płatność wymaga uzasadnienia.
4. Suma kwot wykazywanych w harmonogramie płatności powinna stanowić różnicę między kwotami wynikającymi z Umowy a sumą kwot w dotychczas zatwierdzonych i składanych wraz z nim wnioskach o płatność (w przypadku niespójności ww. kwot, należy je wyjaśnić).
5. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
6. Beneficjent składa wniosek o płatność wraz z załącznikami za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych jest to niemożliwe przez okres dłuższy niż trzy dni robocze lub przypada termin rozliczenia zaliczki, o którym mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu, wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz harmonogram płatności można, a w przypadku rozliczenia zaliczki należy, złożyć w formie papierowej. Dokumenty (w tym potwierdzenie za zgodność z oryginałem

¹⁴ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

składanych kopii dokumentów) muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić i przesłać dane w SL2014 w zakresie wszystkich dokumentów złożonych w wersji papierowej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii SL2014.

7. Szczegółowe informacje na temat SL2014 zawiera dostępny na stronie internetowej Programu Podręcznik Beneficjenta dotyczący obsługi SL2014 z Uszczegółowieniem dla Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9, stanowiącym jego integralną część.
 8. Wzory wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności, w przypadku ich składania w formie papierowej, są dostępne na stronie internetowej Programu.
 9. Szczegółowe informacje na temat załączników do wniosku o płatność zawiera Załącznik do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie wymaganych i wyczerpujących wyjaśnień, korekt lub uzupełnień, zastrzega sobie prawo wyłączenia z wniosku o płatność części wydatków, których one dotyczą lub uznania ich za niekwalifikowalne.
 10. Beneficjent zapewnia, że dokumenty przekazane Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ za pośrednictwem SL2014 są zgodne z oryginałami, które znajdują się w miejscu wskazanym we wniosku o płatność i będą udostępnione podczas kontroli podmiotom uprawnionym, w tym Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
 11. Beneficjent powinien składać wniosek o płatność w terminie zgodnym z zaakceptowanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ harmonogramem płatności, nie rzadziej niż co trzy miesiące, przy czym pierwszy składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. Uzupełnienie, poprawa bądź złożenie dodatkowych wyjaśnień do złożonego wcześniej wniosku o płatność nie jest równoznaczne ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność.
 12. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku o płatność refundacyjną i/lub zaliczkową lub nieponiesienia wydatków podlegających rozliczeniu, w terminie, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu należy złożyć wniosek pełniący funkcję wyłącznie sprawozdawczą.
 13. Beneficjent zobowiązany jest systematycznie i chronologicznie rozliczać wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu.¹⁵
 14. Beneficjent jest zobowiązany do dokonania rozliczenia w całości wydatków poniesionych w ramach Projektu wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu.
 15. Beneficjent składa wniosek o płatność rozliczający zaliczkę w terminie do 45 dni od dnia jej otrzymania, z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 lub § 10 ust. 5 Umowy. W przypadku, gdy zaliczka jest wypłacana przez różnych płatników i/lub w różnych terminach, dla każdego z przelewów biegnie odrębny termin. W przypadku konieczności złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę w formie papierowej, o dochowaniu terminu decyduje data jego nadania na adres Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w placówce pocztowej lub firmie kurierskiej. W przypadku dokonywania rozliczenia zaliczki poprzez zwrot 100% jej wartości, Beneficjent jest zobowiązany do przesłania w ww. terminie, za pośrednictwem SL2014, potwierdzenia przelewu środków oraz wyciągu z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia zwrotu.
 16. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
 17. Beneficjent¹⁶ składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT stanowiące Załącznik do Umowy. Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, przedkładać Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ aktualne oświadczenie według wzoru, o którym mowa powyżej.
 18. W przypadku realizacji Projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj” oraz w związku ze zmianami w dokumentacji projektowej, będącej wcześniej przedmiotem oceny wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie przekazać Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ odpowiednie dokumenty, celem weryfikacji zgodności prowadzonej inwestycji z wnioskiem o dofinansowanie oraz przepisami prawa. W przypadku Projektu realizowanego w trybie “zaprojektuj i wybuduj” warunkiem złożenia wniosku o płatność jest:
 - 1) wcześniejsze przekazanie do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014 + dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia rzeczowej realizacji inwestycji, to jest decyzji o pozwoleniu na budowę / zgłoszenia wraz z dokumentacją budowlaną;
 - 2) pozytywna weryfikacja przekazanych dokumentów przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+.
- Analogiczne warunki obowiązują w przypadku realizacji inwestycji etapami (jeśli również w ten sposób powstaje odpowiednia dokumentacja).
19. Dofinansowanie będzie przekazywane na rachunek Beneficjenta po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność, w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia przez Beneficjenta kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może przerwać bieg terminu płatności jeżeli wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami.

¹⁵ Dodatkowo, w przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

¹⁶ Dotyczy Beneficjenta i każdego z partnerów / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu, będącego nabywcą towarów / usług / robót, jeśli podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach Projektu.

20. Warunki złożenia wniosku o płatność innego niż pełniącego funkcję wyłącznie sprawozdawcą opisuje Załącznik do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”. Ich niespełnienie może nie rozpocząć biegu terminu, o którym mowa w ust. 19 niniejszego paragrafu.
21. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wstrzymać lub przerwać weryfikację wniosku o płatność, a także wycofać wniosek w przypadkach określonych w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”, informując każdorazowo Beneficjenta o zaistniałej sytuacji.
22. Warunki przekazania Beneficjentowi transzy dofinansowania:
- 1) wniesienie prawidłowo ustanowionych, zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy i trwałości Projektu (jeśli dotyczy) oraz prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy);
 - 2) złożenie poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 3) rozliczenie wcześniej przekazanej / przekazanych zaliczki / zaliczek (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem ją / je rozliczającym);
 - 4) dokonanie zwrotu i/lub wyrażenie zgody na pomniejszenie wnioskowanej płatności refundacyjnej (o ile pokryje wartość zobowiązania) tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i/lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych;
 - 5) usunięcie wszystkich ewentualnych nieprawidłowości, w tym nieobarczonych konsekwencjami finansowymi. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odstąpić od obowiązku wypełnienia niniejszego warunku, wyznaczając termin na usunięcie nieprawidłowości;
 - 6) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ koniecznych czynności kontrolnych / weryfikacyjnych;
 - 7) przeprowadzenie weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz jego zatwierdzenie.
23. W przypadku braku dostępności / wystarczających środków na rachunku bankowym, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi po uzyskaniu dostępności / wpływie środków finansowych na rachunek bankowy płatnika.
24. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącego konsekwencją braku możliwości przekazania środków z rachunku płatnika, jak również niewykonania bądź nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy.
25. Płatności na rachunek Beneficjenta pochodzące z budżetu środków europejskich są dokonywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ prześle zlecenie płatności w terminie niezbędnym do zachowania terminu, o którym mowa w ust. 19 niniejszego paragrafu, zgodnie z obowiązującym terminarzem płatności, i nie ponosi odpowiedzialności za terminowość jego realizacji przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
26. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta¹⁷ dofinansowania przekazanego mu w formie zaliczki podlegają zwrotowi¹⁸ na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”, najpóźniej w terminie rozliczenia wniosku o płatność końcową.
27. Wniosek o płatność końcową powinien obejmować co najmniej 10 % łącznej kwoty dofinansowania Projektu, która może być przekazana wyłącznie w formie refundacji. W przypadku Projektów, dla których wypłata dofinansowania w formie zaliczki jest uwarunkowana ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek, wniosek o płatność końcową może być wnioskiem wyłącznie refundacyjnym. Kwota dofinansowania zostanie przekazana na jego podstawie na rachunek bankowy Beneficjenta po:
- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ wniosku o płatność końcową;
 - 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ części sprawozdawczej z realizacji Projektu;
 - 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ kontroli na zakończenie realizacji Projektu, o której mowa w § 15 Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego oraz zasadami Programu;
 - 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu oraz usunięciu nieprawidłowości.

W przypadku, gdy Projekt nie podlega kontroli na miejscu po zakończeniu realizacji Projektu, przy przekazaniu Beneficjentowi płatności końcowej warunków określonych w pkt. 3 oraz pkt. 4 niniejszego ustępu nie stosuje się.

¹⁷ Dotyczy również innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu.

¹⁸ Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

28. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ prowadzi korespondencję z Beneficjentem w szczególności w sprawie prawidłowości złożenia, wypełnienia i kompletności wniosku o płatność, wyniku jego weryfikacji oraz przekazania dofinansowania za pośrednictwem SL2014 (wiadomość).

§ 9

Zaliczki wypłacane w ramach Projektu objętego pomocą publiczną oraz zaliczki o wartości przekraczającej 10 000 000,00 PLN, wypłacane w ramach Projektu nieobjętego pomocą publiczną¹⁹

1. Warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek, o którym mowa w § 12 Umowy, przy czym Instytucja Zarządzająca WRPO2014+ zastrzega sobie prawo odmowy wypłaty dofinansowania w formie zaliczki, jeśli termin wypłaty przypadnie w okresie krótszym niż 60 dni przed terminem zakończenia realizacji Projektu. Warunkiem wypłaty zaliczki może być obowiązek wydłużenia o odpowiedni okres terminu ważności zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek.
2. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ odmawia wypłaty dofinansowania w formie zaliczki, jeśli wygasa ważność ustanowionego zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek.
3. Warunkiem złożenia przez Beneficjenta wniosku o wypłatę pierwszej zaliczki w ramach Projektu jest akceptacja przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (np. projektu dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej). Na potrzeby weryfikacji, dokumenty dotyczące zabezpieczenia mogą zostać przesłane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przesyła informację na temat wyników weryfikacji zabezpieczenia za pośrednictwem SL2014 (wiadomość).
4. W przypadku, gdy Beneficjent dokona wyboru sposobu finansowania w formie zaliczek, jest on zobowiązany do założenia odrębnego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w ramach Projektu. Wypłaty z tego rachunku powinny być dokonywane wyłącznie jako płatności w ramach Projektu.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki / zaliczek może być przekazane łącznie maksymalnie do wysokości 80 % kwoty dofinansowania, a pozostałe min. 20 % kwoty dofinansowania będzie przekazane w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, że płatność końcowa, wyłącznie w formie refundacji, powinna wynosić min. 10 % dofinansowania.
6. Środki przekazane w formie zaliczki powinny być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio²⁰ na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
7. Beneficjent²¹ jest zobowiązany uregulować, z innego rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 17 Umowy, pozostałe kwoty zobowiązania (wkład własny i część niekwalifikowalną), przy czym płatności dokonane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane na potrzeby jej rozliczenia (mogą podlegać wyłącznie refundacji).
8. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, wykazującego wydatkowanie 100 % wartości dofinansowania przekazanego w formie zaliczki na wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanych środków zaliczki na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”, w terminie 45 dni od dnia otrzymania środków finansowych tytułem zaliczki, nie później jednak niż do 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektu, w którym występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa.
9. Zaliczka zostanie uznana za rozliczoną, jeśli z załączonych do wniosku o płatność faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, opłaconych w całości i w terminie, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, oraz pozostałych dokumentów łącznie będzie wynikać:
 - 1) wydatkowanie kwoty otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne;
 - 2) wydatkowanie wkładu własnego (co do zasady, według montażu finansowego wskazanego w Umowie) oraz
 - 3) wydatkowanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych i niezwiązanych z Projektem (jeśli występują), wynikających z załączonych faktur / innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.W przypadku rozliczenia zaliczki lub jej części poprzez zwrot (w terminie, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu) niewykorzystanych środków, dla zwracanej kwoty odpowiednie zapisy nie obowiązują.
10. Wniosek o płatność rozliczający zaliczkę nie może być jednocześnie wnioskiem o płatność końcową.
11. Niezłożenie wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, na wymaganą kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, skutkuje naliczeniem od środków pozostałych do

¹⁹ Nie dotyczy Projektu realizowanego przez Beneficjenta, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).

²⁰ Z zastrzeżeniem płatności w walucie obcej lub przekazania środków zgodnie z Umową na rachunek bankowy partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu, których obowiązują zasady analogiczne jak Beneficjenta.

²¹ Dotyczy również innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu.

rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu.

12. W przypadku składania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w formie papierowej po upływie terminu, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, za datę jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
13. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może skorzystać z zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek m.in. w wyniku braku wpływu w wyznaczonym terminie żądanych wyjaśnień lub nieusunięcia braków lub błędów, które nie pozwalają na zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

§ 10

Zaliczki wypłacane w ramach Projektu nieobjętego pomocą publiczną²²

1. W przypadku, gdy Beneficjent dokona wyboru sposobu finansowania w formie zaliczek, jest on zobowiązany do założenia odrębnego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych w ramach Projektu. Wpłaty z tego rachunku powinny być dokonywane wyłącznie jako płatności w ramach Projektu.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki / zaliczek może być przekazane łącznie maksymalnie do wysokości 80 % kwoty dofinansowania, a pozostałe min. 20 % kwoty dofinansowania będzie przekazane w formie refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, że płatność końcowa, wyłącznie w formie refundacji, powinna wynosić min. 10 % dofinansowania.
3. Środki przekazane w formie zaliczki powinny być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu do wysokości odpowiadającej dofinansowaniu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego i bezpośrednio²² na rachunek bankowy wskazany przez wystawcę faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
4. Beneficjent²³ jest zobowiązany uregulować, z innego rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 17 Umowy, pozostałe kwoty zobowiązania (wkład własny w odpowiedniej wysokości i część niekwalifikowalną), przy czym płatności dokonane przed dniem otrzymania zaliczki nie są uwzględniane na potrzeby jej rozliczenia (mogą podlegać wyłącznie refundacji).
5. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami, wykazującego wydatkowanie min. 70 % wartości dofinansowania przekazanego w formie zaliczki na wydatki kwalifikowalne, w terminie 45 dni od dnia jej otrzymania, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektu, w którym występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa. Pozostała niewykorzystana kwota zaliczki powinna zostać zwrócona na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków” lub rozliczona kolejnym wnioskiem o płatność najpóźniej do końca roku, w którym Beneficjent ma obowiązek rozliczenia min. 70 % udzielennej zaliczki (nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku, w którym nastąpiła wypłata zaliczki dla Projektu, w którym występuje współfinansowanie ze środków budżetu państwa).
6. Zaliczka zostanie uznana za rozliczoną, jeśli z załączonych do wniosku o płatność faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, opłaconych w całości i w terminie, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, oraz pozostałych dokumentów łącznie będzie wynikać:
 - 1) wydatkowanie min. 70 % kwoty otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne;
 - 2) wydatkowanie wkładu własnego (co do zasady, według montażu finansowego wskazanego w Umowie) oraz
 - 3) wydatkowanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych i niezwiązanych z Projektem (jeśli występują), wynikających z załączonych faktur / innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadku rozliczenia zaliczki lub jej części poprzez zwrot (w terminie, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu) niewykorzystanych środków, dla zwracanej kwoty odpowiednie zapisy nie obowiązują.

W przypadku złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w niepełnej wysokości (tj. dokumentującego prawidłowe wydatkowanie, z zastrzeżeniem warunków jak wyżej, kwoty mniejszej niż 70 % kwoty otrzymanej zaliczki), pozostałą niewykorzystaną część (do 100%) należy zwrócić w terminie, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, a zwrot, wraz z dowodem wpłaty, wykazać we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę.

7. W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta niewykorzystanej części zaliczki, przy jednoczesnym wydatkowaniu przez niego min. 70 % kwoty otrzymanej zaliczki na wydatki kwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ umniejsza kolejną zaliczkę / refundację, zgodnie z montażem finansowym, wg którego otrzymano środki (tzn. proporcjonalnie do wielkości wpływów z konta / kont płatnika / płatników). W przypadku umniejszenia refundacji o niewykorzystaną kwotę zaliczki, środki będące na rachunku bankowym do obsługi zaliczki mogą zostać przekazane na dowolny rachunek bankowy Beneficjenta po uzyskaniu przez niego informacji o zatwierdzeniu wniosku, w którym dokonano przedmiotowego potrącenia.
8. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo do wezwania Beneficjenta do zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki w terminie wcześniejszym niż wskazany w ust. 5 niniejszego paragrafu.
9. Niezłożenie wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, na wymaganą kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, skutkuje naliczeniem od środków pozostałych do

²² Z zastrzeżeniem płatności w walucie obcej lub przekazania środków zgodnie z Umową na rachunek bankowy partnera / innego, wskazanego w § 3 ust. 4 Umowy, podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu, którego obowiązują zasady analogiczne jak Beneficjenta.

²³ Dotyczy również innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu.

rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu.

10. W przypadku składania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w formie papierowej po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, za datę jego złożenia uznaje się datę jego wpływu do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.

§ 11

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, również po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku o płatność, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości lub nie rozliczył zaliczki na warunkach określonych w Umowie, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych / rozliczonych środków, odpowiednio w całości lub w części (jeżeli dotyczy) i/lub zapłaty odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w wyznaczonym terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, w trybie określonym w ustawie o finansach publicznych. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania środków.
2. W przypadku, gdy konieczność zwrotu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wynika z nieprawidłowości stwierdzonej w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, zostaje poprzedzone nałożeniem korekty finansowej.
3. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+:
 - 1) w przypadku, gdy zwrot dotyczy dofinansowania wypłaconego w formie refundacji - wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Zwrot środków może zostać dokonany w całości lub w części przez potrącenie kwoty nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania. Decyzji, o której mowa w niniejszym punkcie, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem. W przypadku dokonania zwrotu Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ o dokonanym zwrocie kwoty wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz o terminie zwrotu;
 - 2) w przypadku, gdy zwrot dotyczy dofinansowania wypłaconego w formie zaliczki - wszczyna czynności mające na celu odzyskanie należnych środków, korzystając w pierwszej kolejności z zabezpieczenia jej prawidłowego wykorzystania i rozliczenia. W przypadku, gdy zabezpieczenie to nie było ustanowione lub nie ma już możliwości skorzystania z niego, obowiązuje procedura, o której mowa w pkt. 1 niniejszego ustępu.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
5. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
6. Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od środków podlegających zwrotowi są naliczane zgodnie z ustawą o finansach publicznych, od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 17 Umowy.
7. Odnośnie prawidłowo poniesionych wydatków, w sytuacji, gdy zgodnie z Umową / regulaminem konkursu, środki na ich pokrycie powinny być zwrócone w całości lub w części, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić je na warunkach i w terminie wskazanych przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. W przypadku braku dobrowolnego zwrotu środków, o którym mowa w poprzednim zdaniu, odpowiednie zastosowanie znajdują zapisy ust. 1 - 6 niniejszego paragrafu.

§ 12

Zabezpieczenia²⁴

1. Umowa przewiduje dwie kategorie zabezpieczeń: zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy i trwałości Projektu, zwane dalej „Zabezpieczeniem Umowy” oraz zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek udzielanych w trybie określonym w § 9 i § 10 Umowy, zwane dalej „Zabezpieczeniem Zaliczki”.
2. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ poprawnie ustanowione Zabezpieczenie Umowy w formie weksła in blanco w dniu podpisania Umowy lub nie później niż w terminie do 30 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.

²⁴ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może, na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta, wydłużyć termin wniesienia Zabezpieczenia Umowy, nie więcej jednak niż o 30 dni. Niewniesienie Zabezpieczenia Umowy uniemożliwia wypłatę dofinansowania.
4. Zabezpieczenie Umowy ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu 3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (pozostali beneficjenci)²⁵ od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
5. W przypadku projektów nieinwestycyjnych Zabezpieczenie Umowy jest ustanawiane do czasu osiągnięcia ostatniego zakładanego wskaźnika rezultatu i dokonania płatności końcowej, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 Umowy.
6. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, w razie bezskutecznego wezwania do zwrotu należności powstałych z tytułu nieprawidłowej realizacji Umowy, ma prawo wypełnić weksel na sumę wekslową obejmującą kwotę dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, wraz z odsetkami oraz kosztami dochodzenia zapłaty weksla.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zwróci Beneficjentowi ustanowione Zabezpieczenie Umowy po upływie 3 lat (dla MŚP) lub 5 lat (pozostali beneficjenci)²⁶ od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 5 niniejszego paragrafu.
8. W przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną i jednocześnie gdy wartość zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN²⁷ lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki jest ustanowienie Zabezpieczenia Zaliczki²⁸ na kwotę co najmniej 110% jej wysokości w jednej z następujących form:
 - 1) gwarancja bankowa;
 - 2) gwarancja ubezpieczeniowa.
9. Gwarancja bankowa, nieodwołalna i nieprzenoszalna, powinna być udzielona przez bank mający siedzibę lub siedzibę oddziału na terytorium RP, działający na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Prawo bankowe. Gwarancja ubezpieczeniowa winna być udzielona wyłącznie i bezpośrednio przez krajowy zakład ubezpieczeń, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej lub zagraniczny zakład ubezpieczeń, o którym mowa w art. 104 ww. ustawy, bądź przez ich oddziały, z zastrzeżeniem, że ma on siedzibę w państwie należącym do Unii Europejskiej.
10. Z dokumentu gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej powinno w sposób jednoznaczny wynikać, że gwarant zobowiązuje się nieodwołalnie, bezwarunkowo i bezzwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, liczonym od dnia doręczenia gwarantowi żądania zapłaty wystosowanego przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, do uiszczenia na jej rzecz, na wskazany przez nią rachunek bankowy, każdej kwoty do wysokości kwoty gwarantowanej. Kwota żądana obejmować może należność główną i/lub odsetki i może dotyczyć zarówno środków z zaliczki znajdującej się w trakcie rozliczania jak i już rozliczonych.
11. Do gwarancji znajduje zastosowanie prawo polskie, w szczególności przepisy ustawy Prawo bankowe, ustawy o działalności ubezpieczeniowej oraz przepisy Kodeksu cywilnego. Ewentualne spory będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wyrazić zgodę na ustanowienie Zabezpieczenia Zaliczki, wyłącznie lub uzupełniająco, w jednej lub w kilku z innych niż gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa form, o których mowa w § 6 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161). Szczegółowe warunki zabezpieczenia oraz warunki udzielenia i rozliczenia zabezpieczonych w ten sposób zaliczek będą każdorazowo przedmiotem decyzji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+. Przyjęcie zabezpieczenia w formie innej niż określone w ust. 8 niniejszego paragrafu może wymagać zmiany zapisów Umowy lub być przedmiotem odrębnej umowy z Beneficjentem.
13. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ prawidłowo wystawionego (według wcześniej zaakceptowanego wzoru) oryginału Zabezpieczenia Zaliczki nie później niż w dniu wystąpienia o wypłatę zaliczki. Termin ważności Zabezpieczenia Zaliczki nie może być krótszy niż 120 dni od daty zakończenia realizacji Projektu.
14. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ skorzysta z Zabezpieczenia Zaliczki jeżeli Beneficjent nie dokona jej rozliczenia zgodnie z obowiązującymi zasadami i/lub zaszły okoliczności skutkujące obowiązkiem zwrotu już rozliczonych środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki.
15. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta na rzecz Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ dodatkowego Zabezpieczenia Umowy.

²⁵ Niepotrzebne skreślić.

²⁶ Niepotrzebne skreślić.

²⁷ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).

²⁸ Nie dotyczy Projektu realizowanego przez Beneficjenta, o którym mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).

16. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację Projektu przez Beneficjenta, może uzależnić dalszą realizację Umowy od ustanowienia przez Beneficjenta na rzecz Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ dodatkowego Zabezpieczenia Umowy w formie zaakceptowanej przez Instytucję Zarządzającą WRPO+.
17. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia zabezpieczenia w proponowanej przez Beneficjenta formie.
18. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.

§ 13

Udzielanie zamówień publicznych i zamówień w ramach Projektu

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r., w tym w szczególności zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.) oraz zasadą konkurencyjności, w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i potwierdza, że jeżeli przed podpisaniem Umowy rozpoczął procedurę lub udzielił zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, zobowiązany był do zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”.
2. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarciu umowy z wykonawcą, Beneficjent zobowiązany jest do przesłania na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wymaganej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych postępowań.
3. Przesłanie przez Beneficjenta dokumentów, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, nie jest równoznaczne z ich akceptacją przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ informuje Beneficjenta o wyniku weryfikacji tych dokumentów.
4. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
5. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad udzielania zamówień publicznych dokonuje korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
6. W przypadku nałożenia przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ na Beneficjenta korekty finansowej z tytułu naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych ustala się za wystarczające stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ samego naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych wskazanych w Umowie, bez konieczności wykazania rzeczywistej lub potencjalnej szkody poniesionej przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, Skarb Państwa, budżet państwa, budżet środków europejskich lub szeroko rozumiane finanse publiczne. Równocześnie, do nałożenia wskazanej korekty finansowej, nie jest konieczne stwierdzenie lub potwierdzenie naruszenia wskazanych w Umowie zasad udzielania zamówień publicznych przez jakikolwiek inny podmiot, w tym w szczególności organ administracji publicznej czy sąd. Tym samym wobec korekt finansowych z tytułu naruszenia zasad udzielania zamówień publicznych stosować należy odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące kar umownych.
7. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia odpowiada Beneficjent.

§ 14

Monitoring i sprawozdawczość

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu, przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach w realizacji Projektu lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 3) wprowadzania do systemu SL2014, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta dotyczącym obsługi SL2014 z Uszczegółowieniem dla Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9, stanowiącym jego integralną część, wymaganych danych zgodnych z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowanych, aktualnych i kompletnych;
 - 4) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
 - 5) przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości Projektu;

- 6) przekazywania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wniosku o płatność pełniącego funkcję sprawozdawczą w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+;
 - 7) systematycznego monitorowania polityk horyzontalnych, zgodnie z wymogami określonymi przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, w zakresie w jakim Projekt te polityki realizuje.
2. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wnioskach o płatność, o których mowa w ust. 1 pkt 6 niniejszego paragrafu, Beneficjent jest zobowiązany do przesłania skorygowanego wniosku w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+.
 3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu może skutkować wstrzymaniem przekazania dofinansowania. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wezwać Beneficjenta do podjęcia w wyznaczonym terminie działań mających na celu przywrócenie stanu zgodnego z postanowieniami Umowy. Przekazanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu obowiązków przez Beneficjenta.
 4. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu skutkującym nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ pomniejsza wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
 5. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu.
 6. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników rezultatu Projektu w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu lub – o ile to wynika ze specyfiki Projektu – od uruchomienia przedsięwzięcia i utrzymania ich w okresie trwałości określonym w § 5 ust. 2 Umowy.
 7. Niewykonanie wskaźników rezultatu Projektu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości.
 8. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników rezultatu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie bądź nieutrzymania wskaźników rezultatu w okresie trwałości Projektu.
 9. Korekta finansowa, o której mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, zostanie określona według stopnia niezrealizowania wskaźnika rezultatu i wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych Projektu zgodnie z poniższymi zapisami:
 - 1) nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu w minimum 50% wysokości zakładanej we wniosku o dofinansowanie skutkuje korektą 15%,
 - 2) nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu w minimum 70% wysokości zakładanej we wniosku o dofinansowanie skutkuje korektą 10%,
 - 3) nieosiągnięcie wskaźnika rezultatu w minimum 90% wysokości zakładanej we wniosku o dofinansowanie skutkuje korektą 5%,
 - 4) nieutrzymanie wskaźnika rezultatu w okresie nieprzekraczającym 30% okresu trwałości nie skutkuje korektą finansową,
 - 5) nieutrzymanie wskaźnika rezultatu w okresie przekraczającym 30% okresu trwałości skutkuje korektą proporcjonalnie do długości okresu, w którym nie utrzymano wskaźnika.
 10. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może odstąpić od nałożenia korekty w związku z niezrealizowaniem wartości docelowych wskaźników rezultatu zawartych we wniosku o dofinansowanie, po dokonaniu szczegółowej analizy przyczyn braku pełnej realizacji wartości docelowych przedstawionych przez Beneficjenta, w tym oceny wpływu czynników od niego niezależnych, które uniemożliwiły pełną realizację wartości docelowych wskaźników.
 11. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 15 **Kontrola**

1. Beneficjent jest zobowiązany do poddania się kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta i/lub w miejscu rzeczowej realizacji Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, prawa m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne dotyczące Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów; do

podstawowych dokumentów podlegających kontroli należą przede wszystkim oryginały dokumentacji związanej z prowadzeniem inwestycji budowlanej, zakupem i dopuszczeniem do użytkowania, oryginały faktur lub dokumentów równoważnych wraz z dowodami zapłaty, oryginały dokumentacji związanej z wyborem wykonawców, ewidencja księgową, materiały informacyjne i promocyjne oraz inne dokumenty, o których mowa w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”;

- 2) pełnego dostępu, w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w § 16 ust. 1 i 2 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje i dokumenty potwierdzające prawidłową realizację Projektu²⁹, w tym również w zakresie:
- 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
 - 2) zasadności deklarowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego;
 - 3) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;
 - 4) sprawdzenia prawidłowej realizacji i trwałości Projektu;
 - 5) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. W wyniku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może nałożyć korektę finansową lub uznać nieprawidłowy wydatek w całości za niekwalifikowalny. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ wydaje zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wskazuje termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia – o przyczynach takiego postępowania. W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.

§ 16

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, dotyczących wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność, o którym mowa § 8 Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia podpisania Umowy.
3. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
5. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską oraz wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z:
 - 1) wymogami rozporządzenia 1303/2013;
 - 2) Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 14 czerwca 2016 r.³⁰;
 - 3) zapisami wniosku o dofinansowanie.

²⁹ Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

³⁰ Obowiązki informacyjne wynikają także z Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz w stosownych przypadkach, Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1304/2013.

6. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania, od dnia zawarcia niniejszej Umowy, we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu;
 - 2) oznaczania miejsca realizacji Projektu (plakat, tablica informacyjna i pamiątkowa) oraz dokumentów związanych z jego realizacją zestawieniem logotypów zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 14 czerwca 2016 r.;
 - 3) zasady promowania projektu, elementy wizualizacji oraz wzory graficzne, o których mowa w pkt 2 niniejszego ustępu, są zamieszczone na stronie internetowej Programu.
7. Beneficjent, otrzymując dofinansowanie, wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych związanych z realizacją Projektu w wykazie operacji publikowanym zgodnie z art. 115 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, tj. na liście beneficjentów zamieszczonej na stronie internetowej Programu.
8. Warunkiem uznania za kwalifikowalne wydatków związanych z realizacją działań promocyjnych Projektu, jest ich oznakowanie i przeprowadzenie zgodnie z zasadami promocji Programu określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 14 czerwca 2016 r.

§ 17

Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. Pod rygorem nieważności, zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej, za którą uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem § 7 ust. 11 Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o każdej planowanej zmianie w Projekcie w terminie do 7 dni przed planowaną zmianą oraz nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 Umowy. Beneficjent jest zobowiązany przedłożyć pisemny wniosek ze szczegółowym i merytorycznym uzasadnieniem planowanych zmian w Projekcie, przy czym zmiany te mogą zostać dokonane po uprzednim uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia o planowanej zmianie Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt jest kierowany do ponownej oceny w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.
4. Do czasu uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent może ponosić wydatki na własne ryzyko. Jeżeli ostatecznie Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ ustosunkuje się pozytywnie do wniosku Beneficjenta, wydatki mogą podlegać rozliczeniu w ramach Projektu. Jeżeli Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zakwestionuje wnioskowane zmiany, wydatki poniesione w ich wyniku zostają uznane za niekwalifikowalne.
5. W razie wystąpienia działania siły wyższej powodującej konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
6. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia, wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość kwoty dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.
7. Jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia, wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zwiększeniu w stosunku do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość kwoty dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie.
8. Na pisemny wniosek Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wyrazić zgodę na przesuwanie zaoszczędzonych środków, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, pomiędzy zadaniami / podkategoriami, bez zwiększania wysokości całkowitych kosztów kwalifikowalnych Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie.
9. Każda planowana zmiana zakładanych wskaźników produktu i rezultatu realizacji Projektu określonych we wniosku o dofinansowanie wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ ze szczegółowym i merytorycznym uzasadnieniem. Zmiany mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, o ile nie naruszają one celów Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 14 Umowy.
10. Zmiany, o których mowa w ust. 6, 7 i 9 niniejszego paragrafu, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu, z zastrzeżeniem ust. 17 niniejszego paragrafu.
11. W przypadku zmiany dotyczącej skrócenia okresu realizacji Projektu, zmiana ta wymaga poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz uwzględnienia w kolejnym aneksie do Umowy.

12. Zmiany rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 17 Umowy, dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 17 Umowy, na który będą przekazywane środki. Ewentualna szkoda powstała wskutek niedopełnienia tego obowiązku obciąża wyłącznie Beneficjenta.
13. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ przez Beneficjenta.
14. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia w niedługim okresie kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu, Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte w jednym aneksie.
15. Po zakończeniu realizacji Projektu sporządzany jest aneks końcowy uwzględniający wszystkie zmiany we wniosku o dofinansowanie wymagające uprzedniego poinformowania i zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
16. W przypadku braku zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z realizacji Projektu w trybie, o którym mowa w § 19 ust. 6 Umowy.
17. Ostateczną decyzję o konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, uwzględniającego wnioskowane przez Beneficjenta zmiany, podejmuje Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+.

§ 18 **Siła wyższa**

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ lub uznany za naruszającego postanowienia Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, przy zachowaniu celu Projektu.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej Strony o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga Strona nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej, przy zachowaniu celów Projektu.
4. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 pkt 16 i 17 Umowy, w przypadku ustania działania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku, gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany rozwiązać Umowę w trybie, o którym mowa w § 19 ust. 6 Umowy.

§ 19 **Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od określonego w Umowie terminu rozpoczęcia realizacji Projektu;
 - 2) nie realizuje Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową lub przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu i/lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktów i rezultatów Projektu;
 - 4) odmówił lub utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ bądź inne uprawnione podmioty;
 - 5) dopuścił się nieprawidłowości lub w terminie określonym pisemnie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, sprawozdania z realizacji Projektu lub wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
 - 7) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową, w tym nie przedłożył pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ poprawnego i kompletnego wniosku o płatność;
 - 8) dokonał zakupu towarów, usług lub robót budowlanych w sposób sprzeczny z zasadami określonymi w § 13 Umowy;

- 9) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie;
 - 10) wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 11) nie wniósł Zabezpieczenia Umowy w formie i terminie określonym w Umowie;
 - 12) złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty, oświadczenia lub informacje;
 - 13) naruszył trwałość Projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013;
 - 14) pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 15) wystąpiły okoliczności uzasadniające ogłoszenie upadłości Beneficjenta lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
 - 16) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy w ciągu okresu wskazanego w pkt 17 niniejszego ustępu, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej;
 - 17) po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Beneficjenta wynikających z Umowy w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej;
 - 18) w okresie od dnia podpisania Umowy do dnia zakończenia okresu trwałości Projektu dokonał przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Umowy na rzecz osób trzecich w sposób sprzeczny z Umową, w tym dokonał zmiany statusu bez wymaganej akceptacji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+;
 - 19) rozwiąże umowę spółki cywilnej, gdy Beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej, bądź w przypadku wystąpienia jednego wspólnika ze spółki cywilnej, gdy w spółce było dwóch wspólników;
 - 20) nie przedłożył pełnej i poprawnej dokumentacji, o której mowa w § 8 ust. 18 Umowy lub przedstawiona dokumentacja została przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ oceniona negatywnie;
 - 21) rozpoczął realizację Projektu przed dniem rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków;
 - 22) nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, regulaminem konkursu, wnioskiem o dofinansowanie lub Umową;
 - 23) rozwiązał umowę o dofinansowanie lub umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego została z Beneficjentem rozwiązana (dotyczy wyłącznie projektów zintegrowanych realizowanych w ramach WRPO 2014+);
 - 24) odmówił podpisania aneksu do Umowy służącego wdrożeniu obowiązków Beneficjenta wynikających z nowych Wytycznych lub zmienionych Wytycznych;
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może rozwiązać Umowę. Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca realizacji Umowy może wyczerpywać jedną lub więcej umownych przesłanek rozwiązania Umowy. Rozwiązanie Umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w tym zakresie przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 20 ust. 6 Umowy lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ po zawarciu Umowy. Rozwiązanie Umowy w przypadkach wskazanych w ust. 1 niniejszego paragrafu następuje z datą wskazaną w oświadczeniu pisemnym Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ wskazanym w zdaniu poprzednim, najpóźniej zaś z datą otrzymania wskazanego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy przez Beneficjenta.
 3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+, zanim rozwiąże Umowę, może wezwać Beneficjenta do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w realizacji Umowy, wyznaczając Beneficjentowi w tym zakresie termin, nie krótszy niż 14 dni, a po bezskutecznym upływie tego terminu rozwiązać Umowę na zasadach wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu.
 4. W przypadku rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
 5. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
 6. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.

7. Umowa może zostać również rozwiązana w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, które miały miejsce w okresie trwałości Projektu. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
8. Zwrotów, o których mowa w ust. 4, 5, 6 i 7 niniejszego paragrafu, należy dokonać w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w Załączniku do Umowy pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”.
9. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 20 Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej, za którą uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem § 7 ust. 11 Umowy.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory powstałe w związku z realizacją Umowy Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia wzajemnego poinformowania Stron Umowy o wystąpieniu sporu.
4. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień Umowy lub w związku z Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.
5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
6. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - 1) **Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+:**
 - 2) **Beneficjent:**
7. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.

§ 21 Ochrona danych osobowych

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ ustanawia system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji.
2. Dane osobowe gromadzone w LSI mogą być zmieniane lub usunięte w dowolnym czasie, zgodnie z Regulaminem Użytkownika LSI2014+.
3. Beneficjent oświadcza, że jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, spełniają normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.
4. Szczegółowe zasady ochrony danych oraz zasady postępowania w przypadku utraty dostępu do konta w LSI określa Regulamin Użytkownika LSI2014+. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu Beneficjent wyraża zgodę na uczestnictwo w wywiadach, ankietach i panelach w ramach ewaluacji, badań i analiz, w zakresie i terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną.
5. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie w jakim wykorzystywać będzie dane Beneficjenta, a także informacje o Projekcie do celów związanych z realizacją Programu, w szczególności z monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą i ewaluacją.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznianie swoich danych przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+, w tym teled adresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w celach określonych w ust. 5 niniejszego paragrafu.

§ 22 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące zasady, postanowienia i reguły wynikające z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, regulamin konkursu, procedury, Wytyczne oraz informacje Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, dostępne na stronie internetowej Programu;
 - 2) odpowiednie przepisy prawa unijnego;
 - 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 459 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 519 ze zm.), ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1405), ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 486 ze zm.), ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych lub wytycznych do ww. aktów prawnych.
2. Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazany Beneficjentowi, a drugi pozostaje w dyspozycji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
 3. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.
 4. Zmiany przepisów mające zastosowanie do Umowy zastępują z mocy prawa postanowienia Umowy.

§ 23 Załączniki do Umowy

Integralną część Umowy stanowią Załączniki:

Załącznik nr 1 – Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta;

Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej „.....” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 o numerze z dniar.;

Załącznik nr 3 – Kopia umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi Projektu;

Załącznik nr 4 – Harmonogram płatności;

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;

Załącznik nr 6 – „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”;

Załącznik nr 7 – ...

W imieniu Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+

W imieniu Beneficjenta

Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17

Plan w zakresie B+R powinien zawierać:

1. Datę przygotowania dokumentu.
2. Tytuł projektu.
3. Opis inteligentnych specjalizacji regionu, w które wpisuje się projekt (na podstawie kodu PKD).
4. Informację na temat Konsorcjantów i podwykonawców, planowanych do zaangażowania w realizację projektu.
5. Analizę rynku:
 - ogólna charakterystyka rynku,
 - konkurencja,
 - ryzyko,
 - zapotrzebowanie rynku na rezultaty prac.
6. Opis bieżącej sytuacji przedsiębiorstwa w najważniejszych obszarach funkcjonowania i prognozy rozszerzenia działalności ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju przez stworzenie/rozwój działu B+R/laboratorium.
7. Informacje na temat doświadczenia Wnioskodawcy w przeprowadzaniu prac B+R.
8. Plan prac badawczo – rozwojowych w ramach realizowanego projektu (należy określić poziom gotowości technologicznej oraz poziom zaawansowania technologicznego przed i po realizacji projektu).
9. Opis etapów prac B+R:
BADANIA PRZEMYSŁOWE:
 - Nr etapu
 - Daty rozpoczęcia i zakończenia etapu
 - Opis prac przewidzianych w ramach etapu
PRACE ROZWOJOWE:
 - Nr etapu
 - Daty rozpoczęcia i zakończenia etapu
 - Opis prac przewidzianych w ramach etapu

10. Informacje na temat Kadry naukowo – badawczej:

- obecnie zatrudniona: imię i nazwisko, wykształcenie, doświadczenie, rola w projekcie;
- planowana do zaangażowania: stanowisko, wykształcenie – jeżeli jest znane, doświadczenie – jeżeli jest znane, rola w projekcie.

11. Informacje na temat efektów prac B+R i ich wykorzystania:

- rozpowszechnianie wyników projektu (warunek rozpowszechniania wyników projektu (badań przemysłowych lub prac rozwojowych) uważa się za spełniony jeśli w okresie 2 lat od zakończenia projektu jego wyniki: zostaną zaprezentowane na co najmniej 2 konferencjach naukowych i technicznych lub zostaną opublikowane w co najmniej 2 czasopismach naukowych lub technicznych lub powszechnie dostępnych bazach danych, zapewniających swobodny dostęp do uzyskanych wyników badań, lub zostaną w całości rozpowszechnione za pośrednictwem oprogramowania bezpłatnego lub oprogramowania z licencją otwartego dostępu),
- efekty wdrożeniowe (w jaki sposób wdrożone zostaną rezultaty projektu i w jaki sposób zostaną wprowadzone do praktyki gospodarczej),

12. Szacowana wielkość kosztów oraz zakres wydatków niezbędnych do sfinansowania powstania/rozwoju działu B+R.

Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu nr RPWP.01.02.00-IZ-00-30-001/17

<u>Definicje z ustawy o zasadach finansowania nauki</u>	<u>POZIOM GOTOWOŚCI TECHNOLOGII</u>
<p>Badania podstawowe –oryginalne prace badawcze eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie.</p>	<p>Poziom I - zaobserwowano i opisano podstawowe zasady danego zjawiska - najniższy poziom gotowości technologii, oznaczający rozpoczęcie badań naukowych w celu wykorzystania ich wyników w przyszłych zastosowaniach. Zalicza się do nich między innymi badania naukowe nad podstawowymi właściwościami technologii.</p>
<p>Badania przemysłowe - badania mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności w celu opracowywania nowych produktów, procesów i usług lub wprowadzania znaczących ulepszeń do istniejących produktów, procesów i usług; badania te obejmują tworzenie elementów składowych systemów złożonych, szczególnie do oceny przydatności technologii rodzajowych, z wyjątkiem prototypów objętych zakresem prac rozwojowych.</p>	<p>Poziom II - określono koncepcję technologii lub jej przyszłe zastosowanie. Oznacza to rozpoczęcie procesu poszukiwania potencjalnego zastosowania technologii. Od momentu zaobserwowania podstawowych zasad opisujących nową technologię można postulować praktyczne jej zastosowanie, które jest oparte na przewidywaniach. Nie istnieje jeszcze żaden dowód lub szczegółowa analiza potwierdzająca przyjęte założenia.</p> <p>Poziom III - potwierdzono analitycznie i eksperymentalnie krytyczne funkcje lub koncepcje technologii. Oznacza to przeprowadzenie badań analitycznych i laboratoryjnych, mających na celu potwierdzenie przewidywań badań naukowych wybranych elementów technologii. Zalicza się do nich komponenty, które nie są jeszcze zintegrowane w całość lub też nie są reprezentatywne dla całej technologii.</p> <p>Poziom IV - zweryfikowano komponenty technologii lub podstawowe jej podsystemy w warunkach laboratoryjnych. Proces ten oznacza, że podstawowe komponenty technologii zostały zintegrowane. Zalicza się do nich zintegrowane "ad hoc" modele w laboratorium. Uzyskano ogólne odwzorowanie docelowego systemu w warunkach laboratoryjnych.</p> <p>Poziom V -zweryfikowano komponenty lub podstawowe podsystemy technologii w środowisku zbliżonym do rzeczywistego. Podstawowe komponenty technologii są zintegrowane z rzeczywistymi elementami wspomagającymi. Technologia może być przetestowana w symulowanych warunkach operacyjnych.</p>

	<p>Poziom VI - dokonano demonstracji prototypu lub modelu systemu albo podsystemu technologii w warunkach zbliżonych do rzeczywistych. Oznacza to, że przebadano reprezentatywny model lub prototyp systemu, który jest znacznie bardziej zaawansowany od badanego na poziomie V, w warunkach zbliżonych do rzeczywistych.</p> <p>Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypu w warunkach laboratoryjnych odwzorowujących z dużą wiernością warunki rzeczywiste lub w symulowanych warunkach operacyjnych.</p>
<p>Prace rozwojowe – nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i działalności gospodarczej oraz innej wiedzy i umiejętności do planowania produkcji oraz tworzenia i projektowania nowych, zmienionych lub ulepszonych produktów, procesów i usług</p>	<p>Poziom VII - dokonano demonstracji prototypu technologii w warunkach operacyjnych. Prototyp jest już prawie na poziomie systemu operacyjnego. Poziom ten reprezentuje znaczący postęp w odniesieniu do poziomu VI i wymaga zademonstrowania, że rozwijana technologia jest możliwa do zastosowania w warunkach operacyjnych. Do badań na tym poziomie zalicza się badania prototypów na tzw. platformach badawczych.</p> <p>Poziom VIII - zakończono badania i demonstrację ostatecznej formy technologii. Oznacza to, że potwierdzono, że docelowy poziom technologii został osiągnięty i technologia może być zastosowana w przewidywanych dla niej warunkach. Praktycznie poziom ten reprezentuje koniec demonstracji. Przykłady obejmują badania i ocenę systemów w celu potwierdzenia spełnienia założeń projektowych, włączając w to założenia odnoszące się do zabezpieczenia logistycznego i szkolenia.</p> <p>Poziom IX - sprawdzenie technologii w warunkach rzeczywistych odniosło zamierzony efekt. Wskazuje to, że demonstrowana technologia jest już w ostatecznej formie i może zostać zaimplementowana w docelowym systemie. Między innymi dotyczy to wykorzystania opracowanych systemów w warunkach rzeczywistych.</p>



.....
.....

Nazwa beneficjenta

.....

Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE O ZGŁOSZENIU
WYNAŁAZKU / WZORU UŻYTKOWEGO / WZORU PRZEMYSŁOWEGO**

Deklaruję, że wskutek własnych prac B+R przeprowadzonych w ramach projektu, w okresie trwałości zamierzam dokonać zgłoszenia wynalazku, wzoru przemysłowego, wzoru użytkowego w Urzędzie Patentowym na mocy ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1410 ze zm.).

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Beneficjenta)



.....
.....

Nazwa beneficjenta

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O PRZYCHODACH Z DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU

Oświadczam, że w okresie 3 lat (5 lat w przypadku dużych przedsiębiorstw) od płatności końcowej na rzecz beneficjenta projekt pn. wygenerował/ wygeneruje¹ przychody z tytułu działalności innowacyjnej oraz badawczo-rozwojowej.

Ponadto zobowiązuję się do informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, na każde jej wezwanie, o wygenerowanych z tytułu realizacji projektu przychodach z działalności innowacyjnej oraz badawczo-rozwojowej.

L.p.	Źródło przychodu z działalności innowacyjnej oraz badawczo-rozwojowej	Wartość (PLN)
1.	2.	3.

*tabela jest wypełniana na etapie trwałości projektu

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Beneficjenta)

¹Zaznaczyć w zależności od etapu realizacji projektu (etap aplikowania o dofinansowanie, etap realizacji projektu, okres trwałości projektu).



.....
.....

Nazwa beneficjenta

.....
.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O MONITOROWANIU DOCHODU

Oświadczam, że w okresie 3 lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który z terminów nastąpi wcześniej¹, zobowiązuję się do informowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o przychodach oraz kosztach związanych z fazą operacyjną projektu w podziale na poszczególne źródła.

Nazwa beneficjenta			
Nr projektu:			
Tytuł projektu:			
Data zakończenia realizacji projektu:			
Wartość wydatków niekwalifikowalnych:			
Wartość wydatków kwalifikowalnych:			
Wartość dofinansowania:			
PRZYCHODY wygenerowane w projekcie według źródeł pochodzenia		KOSZTY operacyjne projektu	
Źródło przychodu	Wartość (PLN)	Kategoria kosztów	Wartość (PLN)
.....			
....			
RAZEM			
Różnica pomiędzy przychodami a kosztami (uzyskany dochód) na dzień			

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do składania oświadczenia w imieniu Beneficjenta)

¹ Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.