

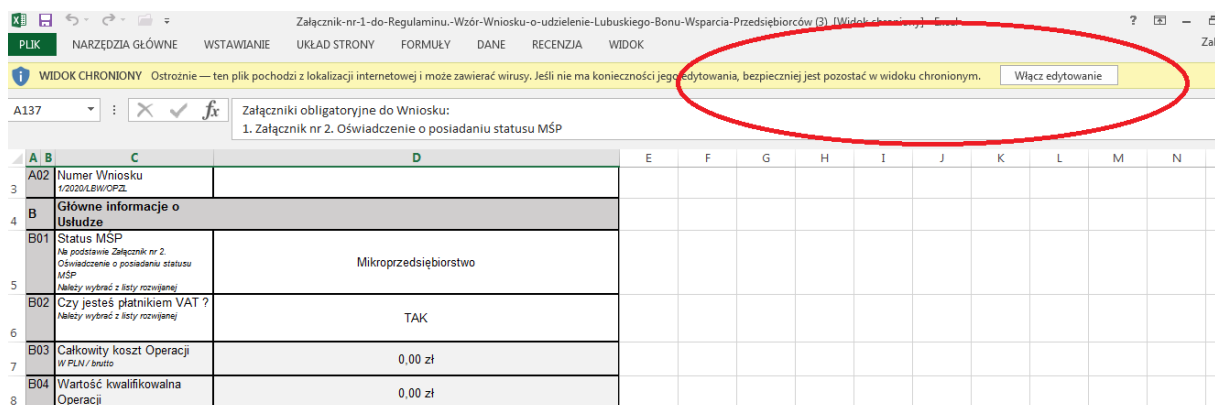


LUBUSKIE
BONY
WSPARCIA

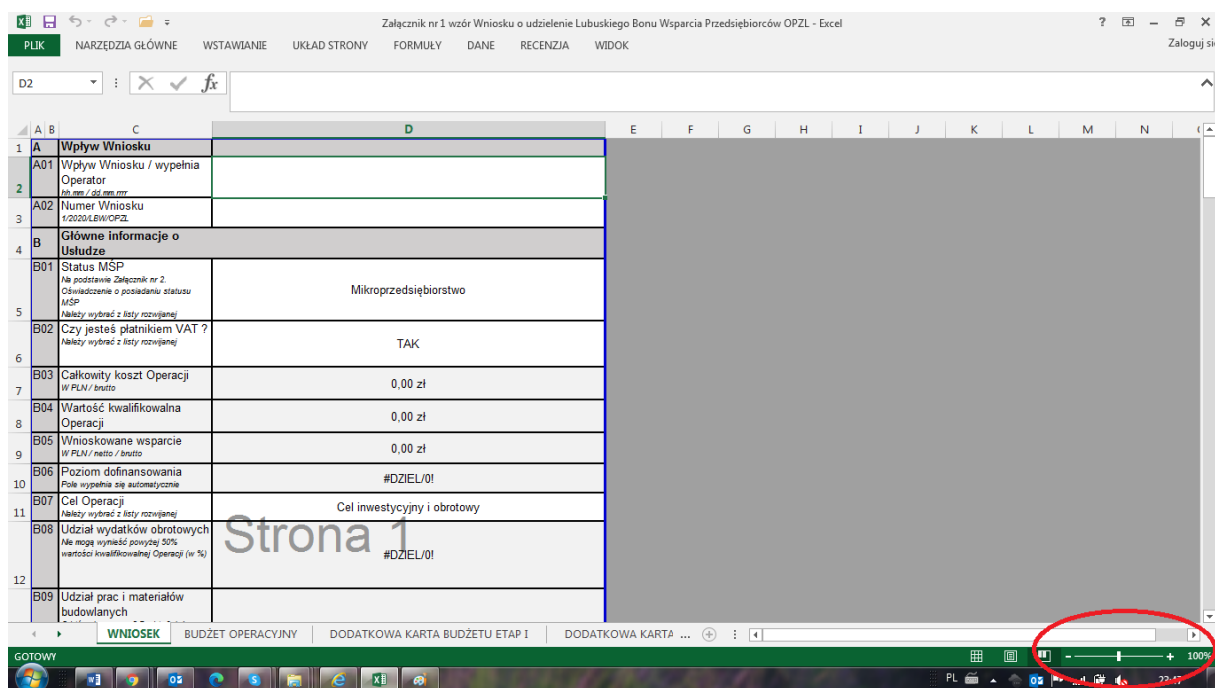
Instrukcja wypełnienia Wniosku o udzielenie Lubuskiego Bonu Wsparcia Przedsiębiorców.

Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w wersji elektronicznej.

- Po otwarciu pliku należy nacisnąć w lewym górnym rogu „Włącz edytowanie”.



- W celu ułatwienia pracy na pliku po otwarciu „załącznika nr 1 do Regulaminu. Wzór Wniosku o udzielenie Lubuskiego Bonu Wsparcia Przedsiębiorców” należy ustawić powiększenie na 100% (prawy dolny róg ekranu):



- Każdy Wnioskodawca powinien wypełnić Kartę „Wniosek” oraz „Budżet Operacyjny”.

6	B02	Czy jesteś płatnikiem VAT ? <i>Należy wybrać z listy rozwijanej</i>	TAK
7	B03	Całkowity koszt Operacji <i>W PLN / brutto</i>	0,00 zł
8	B04	Wartość kwalifikowalna Operacji	0,00 zł
9	B05	Wnioskowane wsparcie <i>W PLN / netto / brutto</i>	0,00 zł
10	B06	Poziom dofinansowania <i>Pole wypełnia się automatycznie</i>	#DZIEL/0!
11	B07	Cel Operacji <i>Należy wybrać z listy rozwijanej</i>	Cel inwestycyjny i obrotowy
12	B08	Udział wydatków obrotowych <i>Nie mogą wynieść powyżej 50% wartości kwalifikowalnej Operacji (w %)</i>	#DZIEL/0!
	B09	Udział prac i materiałów budowlanych	

Strona 1

WNIOSEK
BUDŻET OPERACYJNY
DODATKOWA KARTA BUDŻETU ETAP I
DODATK

GOTOWY

4. W przypadku, gdy Wnioskodawca korzysta z wersji Office 2007 lub starszej w polach niżej wymienionych musi sam wpisać następujące treści:
- a) Pole **B01** wpisz: Samozatrudniony lub Mikroprzedsiębiorstwo lub Małe przedsiębiorstwo lub Średnie przedsiębiorstwo.
 - b) Pole B02 wpisz: TAK lub NIE
 - c) Pole B07 wpisz: Cel inwestycyjny lub Cel inwestycyjny i obrotowy
 - d) Pole G01, G04, G05, G06, G07, G08, G09 wpisz: TAK lub NIE
 - e) Karta „Budżet Operacyjny” – kolumna „Rodzaj wydatku” wpisz: Inwestycyjny lub Obrotowy lub Prace i materiały budowlane lub Koszty utrzymania powierzchni.

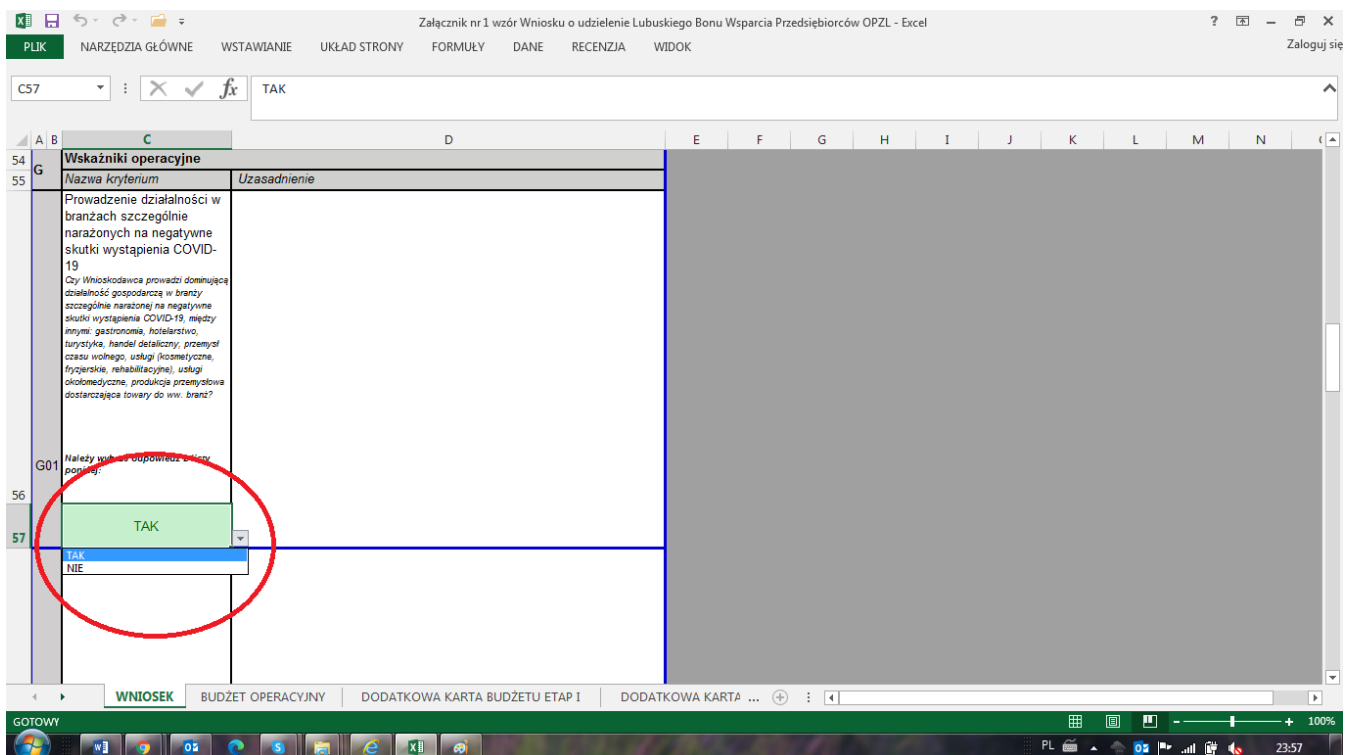
5. W przypadku, gdy, Budżet Operacyjny zakłada więcej niż 30 pozycji na dany etap po wypełnieniu karty „Budżet Operacyjny” należy wpisać pozostałe pozycje w kartę „Dodatkowe Karty Budżetu Etap I i II”.

B Główne informacje o Usłudze		
B01	Status MŚP <i>Na podstawie Załącznik nr 2. Oświadczenie o posiadaniu statusu MŚP Należy wybrać z listy rozwijanej</i>	Mikroprzedsiębiorstwo
B02	Czy jesteś płatnikiem VAT ? <i>Należy wybrać z listy rozwijanej</i>	TAK
B03	Całkowity koszt Operacji <i>W PLN / brutto</i>	0,00 zł
B04	Wartość kwalifikowalna Operacji	0,00 zł
B05	Wnioskowane wsparcie <i>W PLN / netto / brutto</i>	0,00 zł
B06	Poziom dofinansowania <i>Pole wypełnia się automatycznie</i>	#DZIEL/0!
B07	Cel Operacji <i>Należy wybrać z listy rozwijanej</i>	Cel inwestycyjny i obrotowy
B08	Udział wydatków obrotowych <i>Ne mogą wynieść powyżej 50% wartości kwalifikowalnej Operacji (w %)</i>	#DZIEL/0!
B09	Udział prac i materiałów budowlanych	

Strona 1

DODATKOWA KARTA BUDŻETU ETAP I
DODATKOWA KARTA BUDŻETU ETAP II

6. Pola, które nie mogą być edytowane przez Wnioskodawców zostały zablokowane przez Operatora.
7. Pole A01 i A02 wypełnia Operator.
8. Pole B03, B04, B05, B06, B08, B09, B10 i B11 wypełnia się automatycznie po wprowadzeniu danych do karty „Budżet Operacyjny”.
9. Do celów edycji tekstu w ramach danego pola należy zawsze użyć lewy klawisz „Alt+Enter”.
10. Użycie samego klawisza „Enter” powoduje przejście do kolejnego pola.
11. W przypadku pól z opcją wyboru (listą rozwijaną) należy wybrać jedną z opcji:



BUDŻET OPERACJI								
ETAP 1								
I02	Nazwa wydatku	Rodzaj wydatku (wybrać z listy)	Koszty kwalifikowalne			Koszty niekwalifikowalne		
			Netto	Vat	Suma	Netto	Vat	Suma
I04	Nazwa wydatku 1 <i>W przypadku kosztu kwalifikowalnego zgodnie z §7 Regulaminu projektu...</i>				0,00 zł			0,00 zł
I05	Nazwa wydatku 2				0,00 zł			0,00 zł
I06	Nazwa wydatku 3	Inwestycyjny			0,00 zł			0,00 zł
I07	Nazwa wydatku 4	Obrotowy			0,00 zł			0,00 zł
I08	Nazwa wydatku 5	Prace i materiały budowlane			0,00 zł			0,00 zł
I09	Nazwa wydatku 6	Koszty utrzymania powierzonej			0,00 zł			0,00 zł
I10	Nazwa wydatku 7				0,00 zł			0,00 zł
I11	Nazwa wydatku 8				0,00 zł			0,00 zł
I12	Nazwa wydatku 9				0,00 zł			0,00 zł

12. Po zakończeniu pracy nad wnioskiem należy zapisać plik i wyeksportować go do PDF zgodnie z poniższym:

Wybierz Plik – Zapisz jako – Przeglądaj – Plik PDF- Opcje – Cały skoroszyt – OK – Zapisz.



Zapisz jako

- OneDrive
- Komputer**
- + Dodaj lokalizację

Załącznik

X Zapisywanie jako

Skoroszyt programu Excel
Skoroszyt programu Excel z obsługą makr
Skoroszyt binarny programu Excel
Skoroszyt programu Excel 97-2003
Dane XML
Jednoplikowa strona sieci Web
Strona sieci Web
Szablon programu Excel
Szablon programu Excel z obsługą makr
Szablon programu Excel 97-2003
Tekst (rozdzielany znakami tabulacji)
Tekst Unicode
Arkusz kalkulacyjny XML 2003
Skoroszyt Microsoft Excel 5.0/95
CSV (rozdzielany przecinkami)
Tekst z formatowaniem (rozdzielany spacjami)
Tekst (Macintosh)
Tekst (MS-DOS)
CSV (Macintosh)
CSV (MS-DOS)
DIF (Format wymiany danych)
SYLK (łącze symboliczne)
Dodatek programu Excel
Dodatek programu Excel 97-2003
Arkusz kalkulacyjny w formacie Strict Open XML
Arkusz kalkulacyjny OpenDocument

Organizuj

Ostatnie miejsca
Pobrane

Biblioteki
Dokumenty
Muzyka
Obrazy
Wideo

Grupa domowa

Nazwa pliku: Dodatek programu Excel

Zapisz jako typ: **Plik PDF**
Dokument XML
Dokument OpenDocument

Autorzy: Arkusz kalkulacyjny w formacie Strict Open XML
Arkusz kalkulacyjny OpenDocument

Zapisz miniaturę

Ukryj foldery Narzędzia Zapisz Anuluj

Przeglądaj

