

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH PRIORYTETU I REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013 – DZIAŁANIE 1.3 Regionalny system innowacji.

Uwagi ogólne:

1. Wypełniając wniosek sugeruje się systematyczne sporządzanie jego kopii zapasowej, aby uniknąć całkowitej utraty danych w sytuacjach awaryjnych,
2. Poprawność wypełnienia wniosku można sprawdzić na ostatniej – 14-tej – stronie Generators Wniosków, przy użyciu funkcji: Waliduj wniosek;
3. Brak sumy kontrolnej oznacza, że wniosek jest wypełniony niepoprawnie (część pól nie została wypełniona lub została wypełniona błędnie),
4. Za kopię elektroniczną wniosku, do której dostarczenia na CD/DVD zobowiązany jest każdy Wnioskodawca, uważa się **wyłącznie wniosek zapisany do pliku w formacie XML**.
5. Wniosek zapisany do pliku w formacie PDF można dostarczyć fakultatywnie – nie ma to wpływu na ocenę wniosku.
6. Wniosek przed nagraniem na CD lub DVD należy zapisać do pliku XML na dysku twardym komputera,
z ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków, przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych (.xml). Zapisanego na dysku twardym komputera pliku XML (z ostateczną wersją wniosku) nie należy modyfikować – każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej,
7. Zapisany na dysku twardym komputera plik należy zachować – kopia zapasowa będzie pomocna przy ewentualnej poprawie wniosku,
8. Aby sporządzić wydruk wniosku należy wygenerować z ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków plik w formacie PDF, przy użyciu funkcji: Pobierz plik danych do wydruku (.pdf) i zapisać go na dysku twardym komputera,
9. Przed złożeniem dokumentów w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości (DWP) należy upewnić się, że suma kontrolna kopii elektronicznej wniosku (plik XML) i suma kontrolna na wydruku wniosku (sporządzonym przy użyciu plik PDF o którym mowa w punkcie 8) jest zgodna. W tym celu należy powtórnie wczytać wniosek (format XML) zapisany na CD/DVD do Generators Wniosków, przejść do ostatniej – 14-tej – strony Generators Wniosków i porównać widoczną tam sumę kontrolną z tą na wydrukach wniosku o dofinansowanie,
10. Sytuacja, gdy plik XML nie będzie zawierał sumy kontrolnej lub gdy suma kontrolna pliku XML będzie różna od widocznej na wydruku wniosku złożonym w DWP, jest równoznaczna z tym, że Wnioskodawca nie złożył kopii elektronicznej wniosku.
11. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach: jako dwa jednobrzmiące oryginały lub jako oryginał

i kserokopia oryginału potwierdzona za zgodność z oryginałem. Sposób w jaki należy prawidłowo poświadczyc zgodność kopii dokumentu z oryginałem opisany jest w Regulaminie konkursu.

Strona 1 z 14

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „**Nabór – 1.3 2011-Regionalny system innowacji**”.

W sekcji „Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania” należy wybrać opcję: „**Procedura standardowa**”.

Pole kontrolne: „Czy uzupełnienie wniosku”:

- składając wniosek po raz pierwszy, w odpowiedzi na ogłoszony konkurs nie należy zaznaczać pola kontrolnego;
- w przypadku składania każdej kolejnej wersji wniosku, na przykład na etapie oceny formalnej, należy każdorazowo zaznaczyć pole kontrolne.

Składając uzupełnienie wniosku należy każdorazowo zaznaczyć pole kontrolne „Czy uzupełnienie wniosku”.
Pola nie należy zaznaczać, jeżeli wniosek jest składany po raz pierwszy, w trakcie naboru wniosków.

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nabór

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać z listy rozwijanej, na której znajdują się nazwy działań właściwy nabór, w ramach którego składany jest wniosek.

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać rodzaj procedury naboru wniosku zgodnie z ogłoszoną dokumentacją konkursową:

- procedura standardowa,

W przypadku składania drugiej wersji wniosku, po otrzymaniu pisma wzywającego do uzupełnień wniosku o dofinansowanie, należy dodatkowo zaznaczyć pole *Czy uzupełnienie wniosku*.

A.1. Data wpływu i nr wniosku

Wypełnia pracownik Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości.

Pola dotyczące numeru rejestracji wniosku w systemie kancelaryjnym oraz informatycznym wraz z datą wpływu (rrrr.mm.dd) wypełnia pracownik oddziału wyboru projektów, do którego kierowany jest wniosek, w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości Urzędu Marszałkowskiego.

A.2. Tytuł projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Limit maksymalnie 200 znaków (uwzględniając spacje).

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 15 wyrazów) jednoznaczną nazwę, tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.

A.3. Nazwa Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

Limit maksymalnie 300 znaków (uwzględniając spacje).

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodną z dokumentami statutowymi (rejestrowymi) właściwymi dla danego podmiotu.

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO oraz kategorii interwencji i typu projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

W poszczególnych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Nazwa osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007-2013, nazwa działania oraz temat priorytetu, w ramach którego realizowany będzie zgłaszany projekt, są podane w dokumentacji.

W polu „Temat priorytetu”¹ należy wybrać Wsparcie inwestycyjne na rozbudowę lub tworzenie zaplecza badawczo-rozwojowego w zakresie przedsięwzięć zgodnych z RSI -

¹ Temat priorytetu reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych:

01. Działalność B+RT prowadzona w ośrodkach badawczych,

02. Infrastruktura B+RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i szybkie sieci informatyczne łączące ośrodki badawcze) oraz specjalistyczne ośrodki kompetencji technologicznych

03. Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między małymi a średnimi przedsiębiorstwami (MŚP), między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami itp.),

kategoria 02, jest kategorią właściwą dla projektów dopuszczonych do realizacji w Regulaminie konkursu.

W polu „Działalność gospodarcza” należy z poniższej listy wybrać rodzaj działalności, który odnosi się **do przedmiotu projektu**, a nie do zakresu działalności Wnioskodawcy. W przypadku badań naukowych i prac badawczo-rozwojowych będzie to dział gospodarki 22 – *inne niewyszczególnione usługi*.

- 03 – produkcja produktów żywnościowych i napojów
- 04 – wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
- 05 – wytwarzanie urządzeń transportowych
- 06 – nieokreślony przemysł wytwórczy
- 08 – wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
- 09 – pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
- 10 – poczta i telekomunikacja
- 11 – transport
- 12 – budownictwo
- 13 – handel hurtowy i detaliczny
- 14 – hotele i restauracje
- 15 – pośrednictwo finansowe
- 16 – obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
- 17 – administracja publiczna
- 18 – edukacja
- 19 – działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
- 20 – opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne
- 21 – działalność związana ze środowiskiem naturalnym
- 22 – inne niewyszczególnione usługi

Definicje poszczególnych kategorii określono na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej zamieszczonej w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 29/2002 z dnia 19 grudnia 2001 r. zmieniającym rozporządzenie Rady (EWG) nr 3037/90 w sprawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej.

W ostatnim wierszu tabeli („rodzaj projektu”) należy podać informację o ogólnym przedmiocie projektu zaznaczając odpowiednie pole/pola kontrolne. *Właściwą kategorię należy wskazać poprzez wybór „tak/nie” w odpowiednim polu (lub w odpowiednich polach, jeżeli projekt obejmuje kilka kategorii, np. roboty budowlane i dostawa urządzeń). Nie należy traktować np. przygotowania dokumentacji projektowej lub zatrudnienia inżyniera kontraktu, promocji projektu jako odrębnej kategorii „usługi”. W razie wątpliwości co do kwalifikowania się danego wydatku należy skorzystać z definicji zawartych w art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)².*

04. Wsparcie na rzecz rozwoju B+RT, w szczególności w MŚP (w tym dostęp do usług związanych z B+RT w ośrodkach badawczych),

05. Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw,

07. Inwestycje w przedsiębiorstwa

Z pośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa itp.),

09. Inne działania mające na celu pobudzenie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP,

75. Infrastruktura edukacji.

²Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych : Ilekroć w ustawie jest mowa o: **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu; **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.²), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a; „Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz usług o charakterze

A.5. Wartość ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Pola wypełniane automatycznie.

W polu „duży projekt” należy dokonać właściwego zaznaczenia

Pola w tej części wypełniane są automatycznie na podstawie informacji podanych przez Wnioskodawcę w dalszych częściach wniosku. W ramach I osi priorytetowej RPO WP przewidziano udzielanie dofinansowania w formie pomocy bezzwrotnej (pole wypełniane automatycznie).

A.6. Wnioskodawca.

A.6.1 Dane Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

W możliwych do edycji polach należy wybrać tekst z podanej listy, w pozostałym zakresie dane są kopiowane z innych części wniosku.

Niniejsza część służy do zidentyfikowania Wnioskodawcy projektu.

Nazwa (pełna) Wnioskodawcy jest automatycznie kopiowana z części A.3.

Typ beneficjenta należy wybrać zgodnie z podaną listą. Poniżej należy wybrać formę prawną podmiotu zgodnie z podaną listą. W przypadku podmiotów, które uzyskały osobowość prawną lub zdolność do świadczenia określonego rodzaju usług z chwilą wpisu do właściwego rejestru, należy dodatkowo podać nazwę organu rejestrowego i/lub założycielskiego, nazwę rejestru i/lub dokumentu konstytuującego podmiot, datę i nr wpisu.

W pozostałych przypadkach w polach „Dokument rejestrowy” oraz „numer dokumentu rejestrowego” należy wpisać: nie dotyczy”.

W przypadku spółki cywilnej w polach „Dokument rejestrowy” i „ Numer dokumentu rejestrowego” należy wpisać „ – „, a w polu „Data rejestracji działalności (rrrr-mm-dd)” należy wpisać datę nadania NIP-u spółce cywilnej.

Wybór dwóch osobnych kategorii „typ” i „forma prawna” podyktowany jest zakresem informacji wymaganych dla Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13.

Dane adresowe Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Należy podać dokładne dane adresowe Wnioskodawcy. Pod wskazany adres kierowana będzie korespondencja związana z procedurą oceny wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy podać numer REGON i NIP Wnioskodawcy oraz numer telefonu/faksu wraz z numerem kierunkowym.

W przypadku spółki cywilnej należy zamieścić dane poszczególnych wspólników spółki

A.6.2. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

Należy podać dane osoby/osób upoważnionych, zgodnie z przepisami właściwych ustaw oraz dokumentów statutowych danego podmiotu, do jego reprezentowania, składania oświadczeń oraz zawierania umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań majątkowych.

Osoby te są zobowiązane do złożenia podpisów pod wnioskiem, parafek, podpisów i poświadczeń kopii za zgodność z oryginałem na dokumentach związanych ze złożeniem wniosku.

priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych”.

Jeżeli reprezentacja Wnioskodawcy wymaga, zgodnie z dokumentami statutowymi, współdziałania dwóch lub więcej osób, należy wpisać **wszystkie te osoby, których współdziałanie jest prawnie wymagane**.

W przypadku **spółki cywilnej** należy wymienić wszystkich współników spółki.

Wniosek może również podpisać oraz parafować pełnomocnik (osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z przepisami prawa lub jego dokumentów statutowych). W takim przypadku do wniosku należy załączyć upoważnienie będące załącznikiem do dokumentacji aplikacyjnej oraz wprowadzić dane upoważnionej osoby do pola A.6.2 wniosku.

Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w regulaminie konkursu.

A.6.3. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem

Wypełnia Wnioskodawca.

W tym punkcie należy wpisać dane osoby **wyznaczonej do bieżących kontaktów** w sprawach wniosku, która posiada wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno – kancelaryjnych związanych z wnioskiem i jest gotowa do udzielania informacji w sprawach wniosku.

A.7. Dane partnera/partnerów uczestniczących w realizacji projektu

Pole to nie dotyczy działania 1.3

A.8. Miejsce realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Pole „projekt realizowany na terenie całego kraju” nie podlega edycji.

W ramach RPO WP dofinansowanie może uzyskać wyłącznie projekt realizowany na obszarze Województwa Podkarpackiego. Pole „projekt realizowany na terenie całego kraju” nie jest aktywne; obowiązek umieszczenia powyższej informacji wynika z wytycznych MRR w sprawie Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-2013.

Należy podać informację o lokalizacji rzeczowych elementów projektu. Kolumny tabeli dotyczą konkretnej lokalizacji projektu na terenie województwa, wyboru dokonuje się poprzez wybranie odpowiednich pozycji z list rozwijanych (zgodnie z systemem NTS³) oraz – w ostatniej kolumnie – wpisanie nazwy miejscowości.

W przypadku realizowania projektu w kilku miejscowościach, każdą z nich należy uwzględnić w osobnej pozycji (odpowiednio powielić wiersze tabelki). Głównym obszarem działania będzie ta miejscowość, w której przewiduje się dokonanie wydatków o najwyższej wartości w ramach projektu.

A.9. Typ obszaru, na którym realizowany będzie projekt

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać jedną z pozycji właściwą dla typu obszaru, na którym realizowany będzie projekt.

Należy określić typ obszaru zgodnie z listą opracowaną na podstawie tabeli 3, załącznik II, część A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy np. inwestycja

³ Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) - Dz. U. z 2007 r., Nr 214, poz. 1573 z późn. zm.

realizowana będzie na obszarze miejskim oraz wiejskim, należy wybrać typ obszaru właściwy dla kategorii dominującej ze względu na wysokość ponoszonych nakładów.

A.10. Podmiot, którego dotyczy projekt

Należy zaznaczyć „Nie wymagane”.

B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

W polu należy krótko scharakteryzować zidentyfikowane problemy, które dotyczą Wnioskodawcę oraz beneficjentów końcowych projektu. Należy opisać dostępną bazę badawczą Wnioskodawcy, wskazać jej braki oraz kluczowe potrzeby inwestycyjne. W przypadku tworzenia nowych elementów infrastruktury należy określić dotychczasowy sposób prowadzenia działalności B+RT, w tym wszelkie utrudnienia w jej prowadzeniu wynikające z w/w braków w infrastrukturze badawczo-rozwojowej.

Należy przedstawić przesłanki, które wpłynęły na podjęcie realizacji przedsięwzięcia przez Wnioskodawcę (np. kontekst społeczny, gospodarczy, badawczo-naukowy) oraz opisać jakie potrzeby i oczekiwania społeczne zostaną zaspokojone w wyniku jego realizacji. Informacje należy uzupełnić podając przyczyny podjęcia starań o realizację projektu – przykładowo może to być brak wystarczających środków własnych na realizację przedsięwzięcia, zły stan techniczny istniejących obiektów, niski potencjał zasobów ludzkich itp. Przyjęte tezy należy, w miarę możliwości, potwierdzić danymi statystycznymi lub innymi danymi liczbowymi.

B.2. Cele projektu, uzasadnienie zgodności projektu z celami Regionalnego Programu Operacyjnego oraz innych regionalnych i lokalnych planów i strategii, a także programów i planów krajowych, jeżeli wynika to z zapisów RPO WP.

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

Należy określić i zdefiniować cele projektu, a następnie odnieść je do celów wyznaczonych dla danej osi priorytetowej oraz działania RPO WP. Niezbędne jest uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami RPO WP.

Następnie należy wymienić cele najważniejszych strategii na poziomie regionalnym, lokalnym i krajowym (np. Strategię Rozwoju Województwa, strategię rozwoju powiatu/gminy, itp.), z którymi zgodne są cele projektu.

B.3. Opis zakresu rzeczowego projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 6000 (uwzględniając spacje).

W punkcie niniejszym należy opisać co będzie przedmiotem projektu przy wykorzystaniu danych liczbowych i podstawowych parametrów technicznych inwestycji (produkty, efekty rzeczowe). Opis musi jednoznacznie identyfikować zakres rzeczowy projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji (kwalifikowane i niekwalifikowane). Następnie w zwięzły sposób należy opisać poszczególne zadania na każdym z etapów realizacji projektu wraz ze wskazaniem danych liczbowych zastosowanych technologii – definiując jasno zakres poszczególnych zadań.

Zakres danych niezbędnych do ujawnienia w niniejszym punkcie zależeć będzie od rodzaju projektu.

W przypadku aparatury naukowo-badawczej niezbędne jest podanie:

- oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury co do gatunku⁴ wraz z podaniem ilości sztuk,
- informacji dotyczącej podstawowych cech i parametrów aparatury,

⁴ Rzeczami oznaczonymi co do gatunku są przedmioty określone według ich cech rodzajowych (*in genere*), właściwych dla większej liczby przedmiotów. Por. E. Skowrońska-Bocian [w:] K. Pietrzykowski, *Kodeks Cywilny. Komentarz*, 2004, art. 45 nb. 8. Są to – w przeciwieństwie do rzeczy oznaczonych co do tożsamości – rzeczy zastępowalne.

- informacji dotyczącej sprzętu: nowy/używany,

oraz spełnienie następujących warunków:

- aparatura będzie stanowiła środki trwałe i zostanie odpowiednio ujęta w ewidencji księgowej beneficjenta. Cena nabycia środka trwałego może obejmować: cenę zakupu środka trwałego powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem do używania lub wprowadzenia do obrotu środka trwałego (zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości), np. koszty transportu, instalacji.
- aparatura będzie trwale związana z celami projektu, tzn. będzie wykorzystywana do prowadzenia prac/usług badawczo- rozwojowych na rzecz gospodarki.

Uwaga: Przez aparaturę naukowo-badawczą należy rozumieć 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 do celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się :

- sprzętu komputerowego
- innych urządzeń niewykorzystywanych bezpośrednio do realizacji B+R.

Jeżeli Wnioskodawca planuje zakupić zestaw urządzeń, należy wymienić elementy wchodzące w skład zestawu. Podobnie należy postąpić w przypadku zakupu aparatury badawczej wraz z akcesoriami, dodatkami , itp.

B.4. Dodatkowe zadania wynikające z zastosowania instrumentu cross – financing

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje).

Ponieważ w ramach niniejszego działania nie przewiduje się zastosowania instrumentu cross – finansingu należy wpisać: „**Nie dotyczy**”.

B.5. Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Wypełnia Wnioskodawca.

Pole tekstowe nieaktywne w przypadku zaznaczenia „nie dotyczy”.

W polu „zakres robót (...)” oraz „informacje dodatkowe” obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 200 (uwzględniając spacje)

Jeżeli w przypadku realizacji przedsięwzięcia (montażu urządzenia/aparatury badawczej) nie jest wymagane otrzymanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, wówczas należy zaznaczyć opcję „**Nie dotyczy**”.

Jeżeli w przypadku realizacji przedsięwzięcia (montażu urządzenia/aparatury badawczej) jest wymagane otrzymanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, wówczas należy części B.5.1 podać informacje o posiadanych pozwoleniach/dokonanych zgłoszeniach, natomiast w części B.5.2 – informacje o pozwoleniach/zgłoszeniach, które muszą być wydane/dokonane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku dokumentów już posiadanych (B.5.1.) należy odznaczyć pole „Nie dotyczy” oraz podać kolejno dane określone w nagłówku tabeli. W przypadku zgłoszenia robót budowlanych należy podać datę zgłoszenia, nazwę organu, do którego złożono zgłoszenie oraz krótki opis przedmiotu zgłoszenia. **Należy zwrócić szczególną uwagę na dokładny opis zakresu objętego decyzją (zgłoszeniem).**

W tabeli B.5.1. należy również podać informacje na temat decyzji (zgłoszeń), jeżeli zostały wydane (złożone), ale nie są ostateczne. W takim przypadku w kolumnie „data uprawomocnienia” należy określić przewidywaną datę uzyskania klauzuli ostateczności decyzji, a w przypadku dokonania zgłoszenia - przewidywaną datę uzyskania stanowiska właściwego organu co do braku sprzeciwu.

Część B.5.2. należy wypełnić, jeżeli pozwolenie/zgłoszenie jest wymagane, ale nie zostało jeszcze wydane/dokonane.

W polach „Informacje dodatkowe” można podać inne istotne informacje, np. dotyczące ważności decyzji, jeżeli były wydane ponad trzy lata przed planowanym terminem rozpoczęcia realizacji wniosku. W polu tym należy również podać stosowne informacje w przypadku gdy zakres inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie jest mniejszy od zakresu decyzji/zgłoszenia. Ostateczne decyzje o pozwoleniu na budowę, opatrzone klauzulą „decyzja stała się ostateczna” lub odpowiednio zgłoszenia z adnotacją o braku sprzeciwu właściwego organu (na cały zakres robót budowlanych objętych wnioskiem), Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić najpóźniej w terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

Nowelizacja prawa krajowego, która weszła w życie w lipcu 2010 r., daje możliwość ubiegania się o dofinansowanie projektów realizowanych na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy *ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.)*. Przy rozpatrywaniu możliwości realizacji przedsięwzięcia na podstawie zgłoszenia, poza art. 30 i 71 *ustawy Prawo budowlane*, należy brać pod uwagę również przepisy *ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. nr 199 poz. 1227 ze zm.)*, gdyż w przypadku przedsięwzięcia, w odniesieniu do którego wydana została decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach po przeprowadzeniu oceny oddziaływania na środowisko, nie ma możliwości realizacji zamierzenia na podstawie zgłoszenia, nawet gdyby taki rodzaj robót podlegał zgłoszeniu w świetle art. 30 i 71 *ustawy Prawo budowlane*. Art. 29 ust. 3 *ustawy Prawo budowlane* mówi, że pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia, które wymagają przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz przedsięwzięcia wymagające przeprowadzenia oceny oddziaływania na obszar Natura 2000. W związku z powyższym, przedsięwzięcie zaliczone do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko może być realizowane na podstawie zgłoszenia, tylko w przypadku, gdy taką sytuację dopuszcza art. 30 i 71 *ustawy Prawo budowlane* i jednocześnie decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach została wydana bez przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko. Znowelizowana *ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* daje możliwość uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przed dokonaniem zgłoszenia budowy, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części. W świetle wyjaśnień MRR, zgodnych ze stanowiskiem KE, pojęcie „zezwoleń na inwestycję” należy interpretować jako instrument dla sprawdzenia gotowości projektu do ubiegania się o dofinansowanie (niezależnie od tego czy była przeprowadzona ocena oddziaływania na środowisko czy też nie). Za „decyzję budowlaną” należy rozumieć każdą decyzję uprawniającą do rozpoczęcia robót budowlanych, a także sytuację, kiedy w wyniku braku sprzeciwu właściwego organu beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięcia w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych dokonane w trybie *ustawy Prawo budowlane*.

B.6. Zamówienia publiczne

Wypełnia Wnioskodawca.

W polu „zakres przedmiotowy zamówienia (...)” oraz „informacje dodatkowe” obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 400 (uwzględniając spacje)

W polu: „**Rodzaj procedury zamówienia publicznego**” należy wpisać rodzaj każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz. 759), (dalej: PZP).

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP należy wybrać w zależności od wartości zamówienia opcję:

- „**wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro** (dotyczy zarówno podmiotów zobowiązanych do stosowania, jak i nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych) – **Wytyczne IZ RPO WP**” lub

- „**wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro** (dotyczy podmiotów w stosunku, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych) – **Wytyczne IZ RPO WP**”, gdyż takie podmioty zobowiązane są do stosowania „*Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych*”. Wytyczne stanowią załącznik do uchwały nr 60/1297/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 12 lipca 2011 r. Przed rozpoczęciem wypełniania przedmiotowej części wniosku o dofinansowanie należy się z nimi zapoznać.

W polu: „**Data wszczęcia postępowania**” należy wybrać datę z kalendarza. Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115) lub zaproszenia (art. 63, 71 przywołanej wyżej ustawy PZP), w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Daty podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane.

W przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania trybów zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP i wybiorą opcję:

1. „**wartość zamówienia powyżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP**” – należy podać datę planowanego (lub dokonanego) ogłoszenia, o którym mowa w art. 70¹ - 70⁵ ustawy Kodeks Cywilny, do którego odwołują się ww. wytyczne,

2. „**wartość zamówienia poniżej 14 tys. Euro – Wytyczne IZ RPO WP**” należy podać datę planowanego (lub dokonanego) skierowania zapytania ofertowego.

W polu: „**Zakres przedmiotowy zamówienia**” należy opisać zakres przedmiotowy zamówienia. Należy scharakteryzować rodzaj i przedmiot każdej z zaplanowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

Należy mieć przy tym na uwadze dyspozycję art. 32 ust. 2 ustawy PZP, który zabrania dzielenia zamówienia na części lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur przetargowych oraz art. 29, który nakazuje opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje przeprowadzenie jednej procedury zamówienia publicznego to data w tym polu musi być tożsama z datą w punkcie C.1 wniosku pn.: „*Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenie) postępowań o udzielenie zamówienia publicznego*”; natomiast w przypadku, gdy planowane jest przeprowadzenie kilku procedur to spójna z punktem C.1. powinna być data procedury, która została lub będzie rozpoczęta jako pierwsza.

W polu: „**Informacje dodatkowe**” należy podać inne istotne informacje, np. uzasadnić dlaczego wybrano dany tryb postępowania lub umieścić informację o niepodleganiu przepisom ww. ustawy wraz z podaniem uzasadnienia.

Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych są udostępnione na stronie www.wrota.podkarpackie.pl (należy kolejno wybrać: **RPO WP 2007 – 2013** – lewa, górna część strony; **RPO Oś I** – centralna część strony w sekcji **Nabory wniosków, Inne dokumenty** – lewa część strony).

Bezpośredni link: http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1/inne

Wytyczne stanowią załącznik do uchwały nr 60/1297/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 12 lipca 2011 r.

B.7. Informacja o instytucjonalnych, technicznych i finansowych warunkach eksploatacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 3000 (uwzględniając spacje)

Należy przedstawić informacje na temat sposobów zabezpieczenia trwałości projektu – jaki podmiot będzie odpowiedzialny za bieżącą eksploatację projektu po jego zrealizowaniu, w jaki sposób i z jakich źródeł utrzymywane będą składniki majątkowe uzyskane w wyniku realizacji projektu oraz krótko opisać techniczne warunki użytkowania.

W przypadku projektów, w których Wnioskodawca zakłada przekazanie wytworzonej w ramach projektu infrastruktury w zarządzanie innemu podmiotowi, należy w tym punkcie udzielić wyczerpujących informacji na ten temat opisując w szczególności:

- uzasadnienie decyzji o przekazaniu zarządzania zewnętrznemu podmiotowi,
- sposób wyboru podmiotu zarządzającego,
- podstawy prawne przekazania kompetencji zewnętrznemu podmiotowi,
- który podmiot i w jakim zakresie będzie odnosił korzyści ekonomiczne z tytułu realizacji projektu.

Okoliczności ewentualnego przekazania majątku mogą mieć wpływ między innymi na kwestie możliwości uzyskania zwrotu podatku VAT i jego kwalifikowalności w ramach EFRR.

Konieczne jest przy tym również zwrócenie uwagi na obowiązki Wnioskodawcy wynikające z treści art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999⁵.

B.8. Opis bezpośrednich rezultatów projektu oraz informacja o przewidywanych oddziaływaniach społeczno – gospodarczych inwestycji

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

W tym polu należy opisać szczegółowo bezpośrednio efekty projektu, wskazane w polu C.3 wniosku jako wskaźniki rezultatu. Są one związane bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu (wykazanymi w roku „n”) lub niekiedy – z efektami pojawiającymi się w stosunkowo krótkim czasie od zakończenia realizacji projektu (wykazanymi dopiero w roku „n+1”) i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu

u bezpośrednich beneficjentów pomocy. W polu należy odnieść się do **wszystkich** wskaźników, zachowując spójność w zakresie ich wartości. W przypadku kiedy realizacja wartości wskaźnika nastąpi dopiero w roku „n+1”, należy obowiązkowo podać w tym miejscu uzasadnienie tej sytuacji.

Należy również określić, w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do rozwiązania lub zmniejszenia problemów, czy potrzeb określonych w polu B.1 wniosku oraz jakie korzyści dla beneficjentów końcowych przyniesie realizacja projektu.

Oddziaływanie projektu definiować należy jako długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu dla bezpośrednich beneficjentów po zakończeniu realizacji inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Oddziaływania odnoszą się do takich skutków danego projektu, które wykraczają poza natychmiastowe efekty dla grupy docelowej projektu oraz całej społeczności, np. wpływ projektu na sytuację społeczno-gospodarczą w pewnym okresie od zakończenia jego realizacji, wzrost aktywności społeczno-ekonomicznej.

B.9. Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE

Wypełnia Wnioskodawca.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Uzasadnienie”: 2000 (uwzględniając spacje).

Projekty współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO muszą pozostawać spójne z zasadami określonymi w art. 9-17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w tym między innymi: zasadą równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji.

Wnioskodawca określa wpływ projektu na poszczególne polityki poprzez wybranie z list rozwijalnych w pierwszych wierszach poszczególnych części pól rodzaju wpływu: „brak wpływu”, „pozytywny”, „negatywny”. Uzasadnienie wybranej opcji należy zamieścić w polu poniżej.

W tabeli B.9.1 należy uzasadnić zgodność przedsięwzięcia z zasadami polityki ochrony środowiska UE i zwrócić szczególną uwagę na oddziaływanie projektu na środowisko. Istotne informacje na temat procedury oceny wpływów środowiskowych oraz regulacji prawnych w tym zakresie zostały przedstawione w ustawie 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 (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.)*, oraz w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych*.

Procedurze oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko podlegają obowiązkowo przedsięwzięcia z grupy I (mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko). Wykaz tych przedsięwzięć zawiera Załącznik I Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. z późn. zm. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (Dyrektywa OOS) oraz § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz.1397). Oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko mogą wymagać także przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (II grupa przedsięwzięć), gdy taki obowiązek został stwierdzony w toku badania indywidualnego przeprowadzonego w ramach procedury screeningu (kwalifikacji do oceny). Wykaz przedsięwzięć z II grupy zawiera Załącznik II Dyrektywy OOS oraz § 3 ww. rozporządzenia,

Przedsięwzięcia zaliczone do I i II grupy wymagają uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

W odniesieniu do przedsięwzięć, które nie zaliczają się do I i II grupy, a jednocześnie należy je zakwalifikować do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000 (III grupa przedsięwzięć), może zostać stwierdzony obowiązek przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na obszary Natura 2000. Badanie w tym zakresie jest przeprowadzane przez właściwy organ na etapie wydawania każdej decyzji administracyjnej. Przedsięwzięcia z III grupy nie wymagają uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Jeżeli projekt jest zlokalizowany lub będzie oddziaływał na utworzone lub projektowane do wyznaczenia Obszary Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000 należy podać odpowiedź twierdzącą oraz w polu tekstowym podać nazwę i numer utworzonego projektowanego do wyznaczenia) Obszaru Ochrony Siedlisk lub Obszaru Specjalnej Ochrony Ptaków.

W polu *Realizacja na terenie utworzonego / projektowanego obszaru sieci Natura 2000 (lub wpływ na ww. obszar)* należy wybrać z listy opcję „tak” lub „nie” oraz wpisać stosowne uzasadnienie w przypadku wyboru opcji „tak”. Jeśli projekt nie będzie realizowany na wspomnianym obszarze należy wpisać „nie dotyczy”.

W kolejnej tabeli (B.9.2) należy zamieścić deklarację oraz krótkie uzasadnienie w zakresie spójności projektu z horyzontalną polityką „równości szans oraz niedyskryminacji” zdefiniowaną między innymi w art. 16 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Pojęcie odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym. Należy również wykazać inne aspekty wyrównywania szans i niedyskryminowania „słabszych” grup społecznych (np. oddziaływanie projektu na wyrównanie szans niepełnosprawnych w dostępie do rynku pracy, czy korzystania z infrastruktury publicznej).

Tabela B.9.3 odnosi się do wpływu projektu na rozwój społeczeństwa informacyjnego. Deklaracja w tym zakresie związana jest z przewidywanym wpływem na wykorzystanie nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej. Dokonany wybór należy uzasadnić w polu tekstowym.

B.10. Promocja projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Uzasadnienie”: 3000 (uwzględniając spacje).

W punkcie B.10. należy zamieścić krótki opis sposobów promocji projektu realizowanego ze środków publicznych, w tym współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Minimalny zakres obowiązków w tym zakresie określa art. 8 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, Wytuczne MRR w zakresie informacji i promocji oraz Księga Identyfikacji Wizualnej opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Wytuczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.*

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Nazwa etapu”: 200 (uwzględniając spacje).

W polu należy podać dane nt. harmonogramu realizacji całego projektu oraz jego poszczególnych etapów.

Planowana data rozpoczęcia (ogłoszenia) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Jako datę *Rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego* należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115 ustawy *Prawo zamówień publicznych*) lub zaproszenia (art. 63, 71 ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Jeżeli realizacja inwestycji wymaga kilku postępowań należy podać termin rozpoczęcia najwcześniejszej procedury. Data podana po terminie złożenia wniosku będzie automatycznie traktowana jako procedura planowana. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej, data rozpoczęcia (ogłoszenia) postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinna być określona jako termin następujący po dniu złożenia wniosku.

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu

W następnym polu (*Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu*) należy podać datę rozpoczęcia prac związanych z realizacją projektu, tj. datę podjęcia przez Wnioskodawcę prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych (np. podpisania umowy z wykonawcą/dostawcą, podpisania umowy przedwstępnej z wykonawcą/dostawcą; zapłaty na podstawie pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – w przypadku braku pisemnej umowy/umowy przedwstępnej z wykonawcą/dostawcą).

Realizacja projektu powinna rozpocząć się nie później niż 3 m-ce w stosunku do daty określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Należy zwrócić uwagę na realne możliwości przeprowadzenia procedur przetargowych i wybór wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

W przypadku gdy projekt jest objęty zasadami pomocy publicznej, wówczas realizację inwestycji można rozpocząć dopiero po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dodatkowo, w przypadku Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie na podstawie *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych* (Dz. U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661), uzyskaniu przez beneficjenta pomocy od podmiotu udzielającego pomocy pisemnego potwierdzenia, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że projekt spełnia warunki uzyskania pomocy.

Etapy realizacji projektu

W kolejnych wierszach harmonogramu należy podać nazwy najważniejszych, dających się wyodrębnić, etapów rzeczowej realizacji projektu (tzw. kamienie milowe) oraz planowane daty ich rozpoczęcia i zakończenia. Etapy mogą występować równocześnie. Data rozpoczęcia realizacji pierwszego z etapów powinna być tożsama z datą rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast data zakończenia ostatniego etapu powinna być tożsama z planowaną datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Planowana data zakończenia rzeczowej realizacji projektu

Przez „zakończenie rzeczowej realizacji projektu” należy rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach projektu. W przypadku, gdy proces inwestycyjny związany będzie ze sporządzeniem kilku protokołów, należy podać datę ostatniego (końcowego) z nich.

Zakończenie finansowe realizacji projektu

Przez „zakończenie finansowe realizacji projektu” należy rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, tj. datę dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącego wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu.

Planowana data przedstawienia wniosku o płatność dotyczącego przekazania płatności końcowej / wniosku (końcowego) o płatność dotyczącego rozliczenia wydatków

W kolejnym polu tabeli należy podać planowaną datę przedstawienia wniosku o płatność dotyczącego przekazania płatności końcowej / wniosku o płatność dotyczącego rozliczenia wydatków. Zaleca się, aby wniosek taki został złożony w najszybszym możliwym terminie, np. do 30 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Uwaga: W pkt C.1 wniosku o dofinansowanie powinny być przedstawione etapy zarówno wydatków kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych.

C.2. Wskaźniki produktów projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Źródło pozyskania informacji (...)”: 200 (uwzględniając spacje); „Opis i uzasadnienie (...)” –1 500.

W tabeli należy podać przewidywany rok osiągnięcia i docelowe wartości (wraz z jednostkami miary) wybranych wskaźników produktów, które stanowią bezpośrednie, materialne efekty realizacji danego przedsięwzięcia mierzone wielkościami fizycznymi, np.:

- liczba zakupionej aparatury naukowo-badawczej,
- liczba utworzonych laboratoriów.

W polu „Rok docelowy” należy wpisać rok docelowy osiągnięcia wskaźników, będący rokiem zakończenia rzeczowej realizacji projektu, wskazanym w części C.1.

Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście, stanowiących załącznik do dokumentacji⁶.

Wybrany w polu A.4 „Temat priorytetu” odpowiadający typowi realizowanego projektu, warunkuje wybierane wskaźniki. Ich numery powinny odpowiadać numerowi tematu priorytetu, np. jeśli projekt dotyczy tematu 02, Wnioskodawca powinien dokonać wyboru wskaźników w obrębie grupy 02, tj. P.2.1.2, P.2.3.1 itd., niemniej jednak w przypadku stwierdzenia braku wskaźników odpowiadających zakresowi rzeczowemu projektu z grupy 02, Wnioskodawca ma możliwość wyboru wskaźników z innych kategorii zamieszczonych na liście.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu. Ich wartości powinny być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Wartości wskaźników należy podać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji projektu, w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznie osiągniętych produktów zwrot części bądź całości dofinansowania.

⁶ Lista możliwych do wyboru wskaźników ustalona jest zgodnie z treścią *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP* oraz listy wskaźników kluczowych ustalonej przez MRR dla Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-13.

W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe (w pierwszej części tabeli zatytułowanej „*Wskaźniki kluczowe*”), a następnie wskaźniki regionalne (w drugiej części tabeli zatytułowanej „*Wskaźniki regionalne*”).

Uwaga: Dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźnika kluczowego P.100 pod nazwą „Liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC)” Ponieważ w ramach RPO WP pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy, jako wartość wskaźnika należy podać „0,00”. Wartość wskaźnika należy podać z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

W ostatniej kolumnie należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu: nazwę dokumentu (np. dokumentacja techniczna, protokół odbioru robót) oraz jeżeli to możliwe, nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników.

W polu poniżej tabeli należy krótko opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

C.3. Wskaźniki rezultatów projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach „Źródło pozyskania informacji (...)”: 200 (uwzględniając spacje); „Opis i uzasadnienie (...)” – 1 500.

W tabeli należy oznaczyć lata oraz podać wartości docelowe wskaźników rezultatu:

- w roku „0” (rok złożenia wniosku o dofinansowanie lub rok rozpoczęcia realizacji inwestycji informujący o stanie poprzedzającym jej realizację),
- oraz wartości docelowe wybranych wskaźników rezultatu, które wystąpią we wskazanym przez Wnioskodawcę terminie. Przez „*Rok docelowy*” (w następnej kolumnie po „*Roku 0*”) rozumie się rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Rezultaty charakteryzują wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne, uzyskany bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu (np. liczba przedsiębiorstw korzystających z usług utworzonych laboratoriów, liczba utworzonych nowych etatów badawczych). Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście stanowiącej załącznik do dokumentacji.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu⁷. Powinny one być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt.

Wybrany w polu A.4 „*Temat priorytetu*” odpowiadający typowi realizowanego projektu, warunkuje wybierane wskaźniki. Ich numery powinny odpowiadać numerowi tematu priorytetu, np. jeśli projekt dotyczy tematu 02, Wnioskodawca powinien dokonać wyboru wskaźników w obrębie grupy 02, tj. P.2.1.2, P.2.3.1 itd., niemniej jednak w przypadku stwierdzenia braku wskaźników odpowiadających zakresowi rzeczowemu projektu z grupy 02, Wnioskodawca ma możliwość wyboru wskaźników z innych kategorii zamieszczonych na liście.

⁷ Lista możliwych do wyboru wskaźników ustalona jest zgodnie z treścią *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP* oraz listą wskaźników kluczowych ustaloną przez MRR dla systemu informatycznego SIMIK 2007-13.

Uwaga: Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Zmiany zakładanych wskaźników rezultatów realizacji projektu, w szczególności zmiany powodujące zmniejszenie wartości docelowych (będących podstawą uzyskania punktów w trakcie oceny merytorycznej projektu), są co do zasady niedopuszczalne. Powodować to może w zależności od faktycznych rezultatów zwrot części bądź całości dofinansowania.

W pierwszej kolejności należy wybrać wskaźniki kluczowe (w pierwszej części tabeli zatytułowanej „*Wskaźniki kluczowe*”), a następnie wskaźniki regionalne (w drugiej części tabeli zatytułowanej „*Wskaźniki regionalne*”).

Wartości wskaźników należy podać zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary. Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być – co do zasady – tożsamy z rokiem, w którym planowane jest rzeczowe zakończenie realizacji projektu („*Rok docelowy*” - w następnej kolumnie po „*Roku 0*”). Wartość wszystkich wskaźników w roku „0” wynosi: „0”. Wartości wskaźnika dla „*Roku docelowego*” (w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu) należy określać w sposób kumulatywny (narastająco), np. jeżeli rezultatem projektu będzie liczba zrealizowanych projektów badawczych, rozwojowych i celowych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury, z czego 2 projekty planuje się zrealizować w 2011 r. (zakończenie rzeczowe realizacji projektu), a 1 projekt w 2012 r. – redakcja wskaźnika kluczowego R.2.1.1 „Liczba projektów badawczych, rozwojowych i celowych zrealizowanych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury” powinna być następująca:

- Rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w roku docelowym) – wartość wskaźnika: 2 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu) – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli pełen rezultat planowany jest do osiągnięcia w „*Roku docelowym*” (wartość wskaźnika w roku docelowym), redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- Rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w roku docelowym) – wartość wskaźnika: 3 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu) – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli natomiast pełen rezultat planowany jest do osiągnięcia dopiero w „*Roku docelowym*” (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu), redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- Rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w roku docelowym) – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- Rok docelowy (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu) – wartość wskaźnika: 3 szt.

Osiągnięcie rezultatu dopiero w „*Roku docelowym*” (w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu) wymaga obligatoryjnego uzasadnienia. W indywidualnych sytuacjach, kiedy prawidłowe oszacowanie wartości wskaźnika rezultatu może być utrudnione lub niemożliwe w roku zakończenia rzeczowego projektu, wówczas należy podać wartość, która wystąpi nie później niż w pierwszym pełnym roku kalendarzowym następującym po roku zakończenia realizacji inwestycji (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu). Podejście takie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach oraz wymaga konkretnego uzasadnienia (uzasadnienie należy zamieścić w polu B.8 wniosku).

Uwaga: Dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie oprócz wskaźnika kluczowego R.100 pod nazwą „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów pracy

(EPC)” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RR.100.0.1 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC) dla kobiet” i RR.100.0.2 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn”, także wskaźnika: R.101 pod nazwą „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych”⁸. Jest to podyktowane koniecznością sprawozdawania jego wartości do Komisji Europejskiej jako wskaźnika realizacji RPO WP. W tabeli należy również zamieścić wskaźniki z podziałem na płeć, tj. RR.101.1.6 „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych dla kobiet” oraz RR.101.1.7 „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych dla mężczyzn”. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy lub tworzenia etatów badawczych w trakcie realizacji projektu, należy również wybrać ww. wskaźniki oraz wpisać wartość rezultatu „0” w „Roku docelowym” (roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu) oraz „Roku docelowym” (w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu - „n+1”).

Proszę pamiętać, że liczba etatów badawczych liczona jest poprzez przemnożenie przewidywanej liczby bezpośrednio utworzonych etatów o tę część wykonywanych obowiązków, która jest związana z pracą badawczo-rozwojową. Pozostałą część wykonywanej pracy należy wliczyć do wskaźnika R.100 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)”. Dane należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Przykład:

- 1) Praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu, w całości związana z pracą badawczo-rozwojową = 0,5 EPC do wskaźnika R.101 „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych”;
- 2) Praca całoroczna w wymiarze pełnego etatu, w tym 75% czasu pracy związane z B+R = 0,75 EPC do wskaźnika R.101 „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych” i 0,25 EPC do wskaźnika R.100 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)”.

W ten sposób miejsca liczone we wskaźniku rezultatu dotyczące etatów badawczych nigdy nie będą jednocześnie wykazywane we wskaźniku rezultatu odnoszącym się do liczby bezpośrednio utworzonych nowych etatów (uniknięcie podwójnego liczenia). Weryfikacja wskaźnika nastąpi na podstawie umowy o pracę.

Uwaga: Wykazywane nowoutworzone etaty muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu, a ich trwałość powinna być przewidywana przez Wnioskodawcę na co najmniej okres trwałości projektu.

W ostatniej kolumnie należy sprecyzować źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu: nazwę dokumentu oraz nazwę jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie wskaźników.

W polu poniżej tabeli należy krótko opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Uwaga: Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru takich wskaźników, które będzie mógł zmierzyć, dokumentować i monitorować. Na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek udokumentowania osiąganych poziomów wskaźników i ich wyraźnego powiązania ze zrealizowanym projektem.

⁸ Etaty badawcze dotyczą *pracowników naukowo-badawczych*. Są to specjaliści zajmujący się pracą koncepcyjną i tworzeniem nowej wiedzy, wyrobów, usług, procesów, metod i systemów, a także kierowaniem (zarządzaniem) projektami badawczymi, związanymi z realizacją tych zadań. Por. *Nauka i technika w 2007 r.*, Wyd. GUS, Warszawa 2009, s. 39.

D.1. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT

Wypełnia Wnioskodawca.

Należy wybrać treść oświadczenia zgodnie z listą.

Zgodnie z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* nie jest dopuszczalne zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r., Nr 54, poz. 535, z późn. zm.).

W związku z powyższym Wnioskodawca jest zobowiązany określić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów inwestycyjnych podatku VAT poprzez wybór z listy rozwijalnej wskazanej opcji. Jeżeli tak, należy zaznaczyć odpowiednie sformułowanie oraz podać kwoty podatku w tabeli *D.4. Wydatki niekwalifikowane*.

W przypadku braku możliwości uzyskania zwrotu zapłaconego podatku z budżetu państwa (np. jeżeli przedmiot projektu nie będzie wykorzystywany do działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług) jego wysokość można uwzględnić w tabeli *D.3. Wydatki kwalifikowane*.

Szczegółowe informacje związane z kwestiami kwalifikowalności podatku od towarów i usług zamieszczone są w *Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013*.

D.2. Informacja w zakresie pomocy publicznej.

Wypełnia Wnioskodawca.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

W niniejszej części należy udzielić odpowiedzi na pytania związane z kwestiami otrzymania pomocy publicznej na realizację przedmiotowego przedsięwzięcia lub pomocy *de minimis*. Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- pole „Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc *de minimis*)”⁹ – należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy,

- pole „Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc *de minimis*”¹⁰ - należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy

- pole „Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej” – należy wybrać opcję „tak” oraz wpisać przedmiotowe rozporządzenie pomocowe, na podstawie którego udzielana będzie pomoc publiczna,

- pole „Wnioskodawca, w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie

⁹ Pomoc udzielana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą, w tym pomocą z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną beneficjentowi pomocy, niezależnie od jej formy i źródła.

¹⁰ Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro (w przypadku Wnioskodawcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego limit ten wynosi 100 tys. euro).

Uwaga: W przypadku spółek cywilnych obowiązują szczególne zasady obliczania wartości otrzymanej pomocy *de minimis*:

- gdy o pomoc *de minimis* występuje we własnym imieniu wspólnik spółki cywilnej, aby zsumować otrzymaną przez niego pomoc *de minimis* należy doliczyć pomoc udzielaną spółce cywilnej, w której wspólnik ten ma udziały, proporcjonalnie do wielkości jego udziałów w zyskach spółki,

- gdy o pomoc *de minimis* występuje spółka cywilna (wspólnicy w imieniu spółki), należy wówczas zsumować pomoc *de minimis* udzieloną spółce (zaświadczenia o pomocy *de minimis* wystawione na spółkę) z wszelką pomocą *de minimis* udzieloną bezpośrednio wspólnikom (zaświadczenia o pomocy *de minimis* wystawione na wspólników). Spełnienie kryterium dot. limitu pomocy *de minimis* przez Wnioskodawcę weryfikowane będzie przez IZ dwukrotnie, tj. na dzień wpływu wniosku o dofinansowanie oraz na dzień podpisania umowy.

wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 2143 z 9.08.2008 r.), jest” – należy wybrać opcję „mikro przedsiębiorca”, „mały przedsiębiorca”, „średni przedsiębiorca” lub „inny przedsiębiorca” w zależności od spełnienia wymogów w rozumieniu przepisów załącznika I do ww. Rozporządzenia Komisji (WE)

Dokładne informacje nt. ustalania statusu MŚP, mikro lub dużego przedsiębiorcy zostały przedstawione w załączniku nr 15.

Tabele: D.3, D.4, D.7, D.8 należy wypełnić w zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (tabela D.5 – wypełnia się automatycznie).

D.3. Tabela wydatków kwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).

Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.

Uwaga!

Harmonogram wydatków określony w niniejszej części wniosku musi być logicznie powiązany z harmonogramem realizacji poszczególnych etapów projektu wykazanym w polu C.1 wniosku.

W części tej należy określić rodzaje wydatków oraz te koszty, które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określają między innymi:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006,
- *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego na podstawie art. 56 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,*
- RPO WP oraz Szczegółowy opis priorytetów RPO WP,
- Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- Regulamin konkursu,
- Ogłoszenie o naborze wniosków.

Należy zwrócić uwagę, iż co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki niezbędne do realizacji projektu, faktycznie poniesione i udokumentowane. Wydatki te muszą także odpowiadać rodzajom projektów oraz kategoriom wydatków określonych w *RPO WP, Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP* oraz *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach i kwartałach jego realizacji.

Każda z kategorii powinna być opisana na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy, przy czym należy kierować się głównymi pozycjami kosztorysowymi (np. według pozycji zawartej w tabeli elementów scalonych). Jeśli projekt obejmuje realizację kilku etapów, w ramach których planowane jest ponoszenie różnych wydatków, podając nazwy poszczególnych wydatków w ramach etapu należy wskazać jego numer, wedle następującego sposobu:

Nazwa wydatku	Razem	2011			
		I	II	III	IV
ETAP I – Zakup aparatury naukowo-badawczej do laboratorium X					
Aparatura X – szt. 2	500 000,00	500 000,00			
Aparatura Y – szt. 1	500 000,00		250 000,00	250 000,00	
Zestaw urządzeń badawczych Z– szt. 1	3 000,00			3 000,00	
ETAP II – Zakup aparatury naukowo-badawczej do laboratorium Y					
Aparatura X – szt. 2	300 000,00	200 000,00	100 000,00		
Aparatura Y – szt. 2	65 000,00		25 000,00	40 000,00	

Kwoty należy podawać w wartościach netto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny (zgodnie z deklaracją w pkt D.1.), wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy wraz z podaniem stawki % podatku VAT i nazwy wydatku netto, do którego podatek VAT się odnosi.

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2011			
		I	II	III	IV
ETAP III – Zakup aparatury badawczej do laboratorium Z					
Aparatura X – wartość netto	10 000,00	5 000,00	5 000,00		
Aparatura X – podatek VAT 23%	2 300,00	1 150,00	1 150,00		

W ramach danej kategorii wydatków należy umieszczać wydatki obłożone jednolitą stawką podatku VAT. Nie można łączyć w jednej kategorii wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT.

W tabeli dokonuje się automatyczne sumowanie pozycji do pól „Razem” określonych dla poszczególnych wierszy i kolumn.

Należy mieć na uwadze, że według „Wytucznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się Ustawy – Prawo zamówień publicznych” zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty (Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia stanowią, oprócz ceny, w szczególności: termin realizacji, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji itp.).

Wnioskodawca, który na mocy art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych nie jest zobowiązany do jej stosowania powinien określić wartość szacunkową zamówienia w przypadku wydatków związanych z dostawą (tabela D.3 wniosku o dofinansowanie) oraz zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które potwierdzą, że dokonane w ramach projektu wydatki były m.in. oszczędne, tj. zostało dokonane porównanie co najmniej 3 ofert na rynku. Wnioskodawca powinien dysponować dokumentem potwierdzającym to porównanie i uzasadniającym wybór oferty.

Wnioskodawca, do którego nie stosują się przepisy dotyczące zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania wymogów określonych w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, które mogą zostać spełnione przez zastosowanie trybu przetargu, o którym mowa a art. 70¹-70⁵ ustawy Kodeks cywilny, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę udzielania zamówień.

W przypadku mniejszej liczby zapytań ofertowych ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia, Wnioskodawca przedstawia uzasadnienie skierowania zapytania ofertowego do mniejszej niż 3 liczby wykonawców.

Wnioskodawca określając wartość szacunkową zamówienia w przypadku **dostaw** może przyjąć za podstawę wyceny ofert zawarte na stronach internetowych, w katalogach, cennikach, folderach, itp.

Wydatki związane z cross-financingiem

Projekty objęte niniejszym konkursem nie przewidują zastosowania ww. instrumentu, należy zaznaczyć „nie dotyczy.”

D.4. Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).
Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.
Tabela nieaktywna w przypadku zaznaczenia „nie dotyczy”

W tabeli należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu z EFRR w ramach RPO WP.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za wydatek niekwalifikowany (zgodnie z deklaracją w pkt D.1, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy i podaniem stawki % podatku VAT. W przypadku, gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowalne również należy podawać ich wartość w rozbiu na niekwalifikowaną kwotę netto i niekwalifikowany VAT.

Nazwa wydatku	Razem	2011			
		I	II	III	IV
Etap IV – promocja projektu					
Wydatek 1 – wartość netto	10 000,00	5 000,00	5 000,00		
Wydatek 1 – podatek VAT 23%	2 300,00	1 150,00	1 150,00		

D.5. Całkowite wydatki projektu (w zł)

Pole wypełniane automatycznie na podstawie tabeli D.3 oraz D.4

D.6. Dochody generowane przez projekt

Wypełnia Wnioskodawca, część pól wypełnianych jest automatycznie.
W niektórych polach wybór tekstu z podanej listy.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polu tekstowym: 200 (uwzględniając spacje).

W polu: „Projekt generuje dochód zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008” należy wybrać opcję „**Nie dotyczy**”.

W polu: „Nazwa i nr stron(y) dokumentu (studium wykonalności), gdzie zamieszczono analizę finansową wraz z obliczeniem dochodów generowanych przez projekt lub uzasadnieniem, że projekt nie generuje dochodów w rozumieniu ww. przepisu” należy wpisać: „Projekt nie jest projektem generującym dochód w myśl art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008”.

D.7. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych projektu (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).

Niektóre pola (sumy, procenty) wypełniane są automatycznie.

W rubryce tej należy określić źródła z jakich zostaną sfinansowane zaplanowane w pkt D.3. wydatki kwalifikowane projektu. Suma wydatków kwalifikowanych określona w tabeli **musi być zgodna** z sumą wydatków z tabeli D.3.

Poziom dofinansowania¹¹ powinien być **jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu**.

W tabeli, w podziale na poszczególne lata, należy podać udział kwot¹²:

- Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Krajowych środków publicznych (należy podać nazwę dysponenta np., Budżet Państwa, Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego),
- Środków prywatnych (ich wartość stanowi różnicę pomiędzy wartością kosztów kwalifikowanych, a wartością wnioskowanego wsparcia).

Wnioskodawca wpisuje w wierszu wartość wnioskowanego dofinansowania wynikającą z przyjętego poziomu dofinansowania zgodnego z zapisami przedmiotowego, wybranego rozporządzenia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwota wsparcia stanowi iloczyn procentu dofinansowania i wydatków kwalifikowanych, określonych w pkt D.3 wniosku. Kwotę tą należy przedstawić w podziale na poszczególne lata realizacji projektu (po wcześniejszym zsumowaniu przedstawionych w polu D.3 wartości wykazanych w kwartałach dla poszczególnych lat, a następnie przemnożonych przez procent dofinansowania).

Uwaga: W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej wartość wsparcia finansowana jest z: budżetu państwa (15%) oraz EFRR (85%).

W tabeli należy zatem wpisać:

(X oznacza wartość wnioskowanego dofinansowania)

- w wierszu 1. *Dotacja EFRR*- 85,00% z kwoty X (kwotę z EFRR należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku w dół)
- w wierszu 2.1.1 *Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej* – kwota X minus kwota *Dotacji EFRR* z wiersza 1
- wiersz 3.1 *Nazwa podmiotu* – kwota wydatków kwalifikowanych nie objętą dofinansowaniem

Automatycznie wypełnią się:

- wiersze 2. *Krajowe środki publiczne* oraz 2.1. *Budżet Państwa*
- wierszu 3. *Środki prywatne*

Wartość procentowa w wierszu „Razem” musi stanowić 100% w każdym roku realizacji inwestycji.

¹¹ Wysokość dofinansowania w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych została szczegółowo określona w Regulaminie konkursu

¹² **Uwaga:**

- Krajowe środki publiczne – Budżet Państwa – obejmują środki pochodzące z części budżetowych ministrów właściwych służących funkcjonowaniu jednostek sektora finansów publicznych podsektora rządowego, w tym m.in.: państwowych szkół wyższych, jednostek naukowych,
- JST ogółem – obejmują środki budżetu gminy, powiatu, województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych),
- Inne krajowe środki publiczne – dotyczą środków innych podmiotów publicznych, w tym między innymi podmiotów świadczących usługi na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, państwowych i samorządowych funduszy celowych, instytucji otoczenia biznesu przeznaczających zyski na działalność statutową, jednak tylko w przypadkach, gdy środki są przeznaczane na realizację celu użyteczności publicznej.

Uwaga: W przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej Wnioskodawca musi wnieść wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, **w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.**

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniane automatycznie.

Tabela wypełniana jest automatycznie na podstawie danych z pól D.3., D.4. oraz D.7. Zestawienie służy sprawozdawczości oraz planowaniu wydatków z tytułu dotacji rozwojowej przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

D.8. Źródła finansowania wydatków niekwalifikowanych projektu (w zł)

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spacje).

Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.

Tabela nie wypełnia się, jeśli nie wypełniono również p D.4 wniosku w związku z brakiem kosztów niekwalifikowanych projektu.

W tabeli należy podać źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych, przewidzianych w tabeli D.4 wniosku. W polu „źródło” należy podać nazwę podmiotu, tj. nazwę Wnioskodawcy, który sfinansuje ww. wydatki.

Wartość % w wierszu Razem musi wynosić 100.

D.9. Dodatkowe informacje dotyczące źródeł finansowania projektu

Wypełnia Wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 1000 (uwzględniając spacje).

W punkcie niniejszym można zamieścić dodatkowe informacje na temat źródeł pozyskania środków finansowych na realizację projektu. Mogą być to informacje związane np. z planowanym zaciągnięciem kredytu inwestycyjnego, terminami ważności promesy kredytowej, warunkami uzyskania dofinansowania z dotacji dysponentów budżetu państwa, itp.

E.1. Załączniki

Wypełnia Wnioskodawca odpowiednio w przypadku konkursu realizowanego w trybie standardowym albo w trybie preselekcji. Należy wybrać prawidłową procedurę z rozwijanej listy (E.1.1).

Należy wybrać odpowiednią opcję: „tak”, „nie” lub „nie dotyczy” w zależności od przedmiotu projektu. Szczegółowe informacje w zakresie załączników, za których sporządzenie odpowiada Wnioskodawca zostały zamieszczone w *Instrukcji wypełniania załączników*.

F.1. Oświadczenie Wnioskodawcy

Wypełnia Wnioskodawca.

Wybór odpowiedzi zgodnie z podaną listą (*tak/nie*)

Wnioskodawca obowiązany jest do potwierdzenia znajomości wniosku oraz akceptacji warunków i procedur związanych z ubieganiem się o dofinansowanie w ramach RPO WP. Należy podać datę sporządzenia wniosku oraz zamieścić w podanym polu odręczny podpis (**tuszem innym niż czarny**) i odcisnąć pieczęć imienną osoby/osób wymienionych w polu A.6.2. Należy wpisać imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe **każdej** z osób wymienionych w punkcie A.6.2. Jeżeli w punkcie A.6.2. zostały dodane pola w celu wpisania kolejnych osób uprawnionych do podpisu wniosku, w punkcie F.1 należy skopiować komórki i wpisać kolejne osoby.

W przypadku nieposiadania pieczęci imiennych osoby uprawnione do podpisania umowy powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).