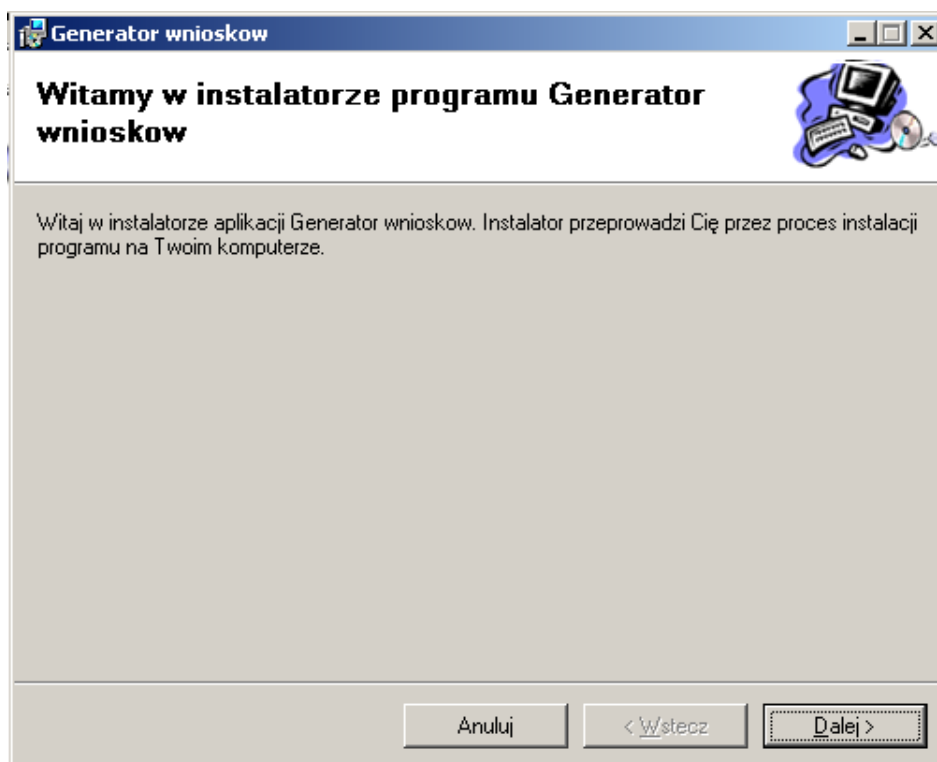


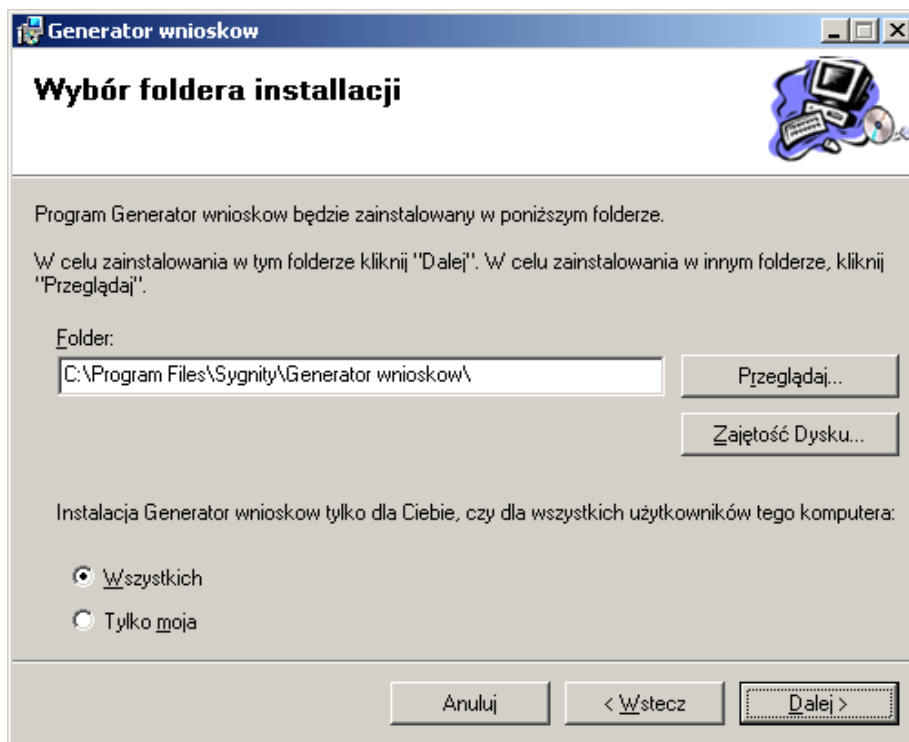
**Instrukcja wypełniania wniosku  
o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR  
w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Podkarpackiego 2007 – 2013 działanie 1.3 Regionalny System Innowacji**

**I. INSTALACJA GENERATORA WNIOSKÓW**

W katalogu instalacyjnym należy wskazać plik Setup.exe. Wyświetlone zostanie główne okno instalatora.



Po wybraniu przycisku „Dalej” należy wybrać lokalizację instalacji oraz czy aplikacja ma być dostępna tylko dla aktualnego użytkownika, czy dla wszystkich użytkowników danego komputera.



Po wciśnięciu przycisku „Dalej” należy potwierdzić instalację i Generator wniosków zostanie zainstalowany.

## II. OBSŁUGA GENERATORA WNIOSKÓW

### Uruchomienie Generatora wniosków

Z menu Start -> Programy -> Generator wniosków należy wybrać „Generator wniosków – Start”

Wyświetlony zostanie wiersz poleceń, gdzie automatycznie zostanie uruchomiony serwer Tomcat niezbędny do uruchomienia Generatora wniosków:

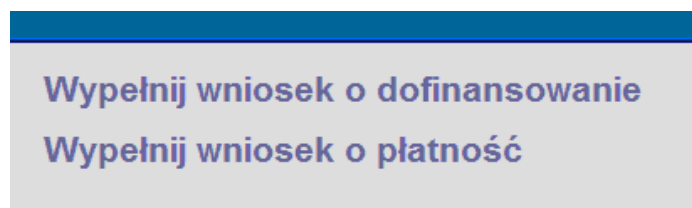
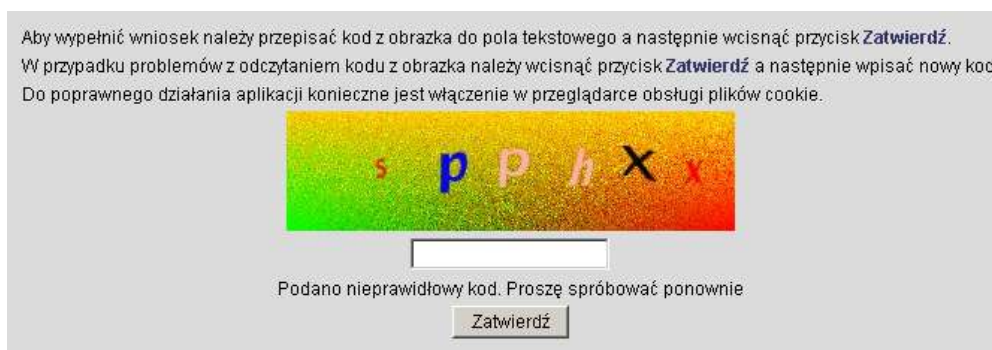
```
Tomcat
Starting Orbeon Forms Release 3.6.0.200712061930
Initializing Resource Manager with: {oxf.resources.priority.1=org.orbeon.oxf.resources.webapp.rootdir=/WEB-INF/resources, oxf.resources.priority.1=org.orbeon.oxf.resources.WebAppResourceManagerFactory, oxf.resources.priority.2=org.orbeon.oxf.resources.ClassLoaderResourceManagerFactory, oxf.resources.factory=org.orbeon.oxf.resources.PriorityResourceManagerFactory, org.orbeon.oxf.resources.WebAppResourceManagerImplServletContext=org.apache.catalina.core.ApplicationContextFacade@73f0d8}
Found 0 catalog entries.
2008-08-14 13:36:40 org.apache.catalina.core.StandardContext addApplicationListener
INFO: The listener "listeners.ContextListener" is already configured for this context. The duplicate definition has been ignored.
2008-08-14 13:36:40 org.apache.catalina.core.StandardContext addApplicationListener
INFO: The listener "listeners.SessionListener" is already configured for this context. The duplicate definition has been ignored.
2008-08-14 13:36:41 org.apache.coyote.http11.Http11Protocol start
INFO: Starting Coyote HTTP/1.1 on http-8080
2008-08-14 13:36:41 org.apache.jk.common.ChannelSocket init
INFO: JK: ajp13 listening on /0.0.0.0:8009
2008-08-14 13:36:41 org.apache.jk.server.JkMain start
INFO: Jk running ID=0 time=0/120 config=null
2008-08-14 13:36:41 org.apache.catalina.startup.Catalina start
INFO: Server startup in 38950 ms
```

INFO: Server startup in (np. 38950) ms świadczy, że serwer został poprawnie uruchomiony.

Następnie należy wybrać skrót na pulpicie „Generator wniosków” lub z menu Start -> Programy -> Generator wniosków należy wybrać „Generator wniosków”, aby uruchomić aplikację.

### Strona startowa Generators Wniosków

Po uruchomieniu przeglądarki internetowej pojawi się strona z kodem. Po poprawnym przepisaniu treści z obrazka pojawi się strona wyboru wniosku. Po wybraniu wniosku o dofinansowanie wyświetli się formularz do wprowadzania danych.



### Wprowadzanie danych do formularza wniosku o dofinansowanie

Formularz wniosku o dofinansowanie składa się z 14 stron. Aby przejść do następnej strony wniosku należy wypełnić wszystkie pola i wybrać przycisk Następna strona. Aby powrócić do poprzedniej strony należy wybrać przycisk Poprzednia strona.

Wybierz plik

Browse...

Wczytaj dokument

Strona 1 z 14

Nabór

Wybór

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

 Procedura standardowa
  Procedura preselekcji

Czy korekta

A.2 Tytuł projektu




Tytuł projektu

A.3 Nazwa wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy

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

Poprzednia strona	?	Następna strona	?
Zapisz dokument	?		

Przy polach wniosku znajdują się ikony pomocy i poprawności wypełnionego pola. Jeśli zachodzi potrzeba skorzystania z pomocy dla danego pola należy przycisnąć ikonę . Ikona  oznacza, że pole nie zostało wypełnione lub zostało wypełnione błędnie. Gdy pole zostanie wypełnione poprawnymi danymi ikona  znika.

Przy przejściu do drugiej strony wniosku poprawność wypełnionych pól jest dodatkowo sprawdzana. W przypadku, gdy nie wszystkie pola są poprawnie wypełnione u dołu strony pojawia się komunikat, które pola należy uzupełnić bądź poprawić.


Znaleziono niepoprawnie uzupełnione pola (oznaczono wykrzyknikami). Ilość błędów: 2

Nabór	Proszę wybrać nabór
Temat priorytetu	Proszę wybrać odpowiedni temat priorytetu


Formularz wniosku zawiera pola różnego typu i sposobu wypełniania.

Pierwszym typem są dane, które są wybierane z listy rozwijanej. Po naciśnięciu na pole zostanie rozwinięta lista z dostępnymi wartościami. Po wybraniu żądanej wartości zostanie ona wstawiona w edytowane pole.

Typ beneficjenta	Wybór
Forma prawna	Wybór
Dokument rejestrowy	administracja rządowa
Numer dokumentu rejestrowego	agencje i fundacje rozwoju regionalnego i lokalnego
Data rejestracji działalności (zaznacz pole wyboru, jeśli nie dotyczy)	fundacja, stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa
	inny nie wymieniony na liście
	instytucja kultury
	instytucja oświatowa
	instytucja wyznaczona do wdrażania Programu
	instytucje otoczenia biznesu
	jednostka naukowa lub badawczo-rozwojowa

Wypełnianie pól opisowych polega na wprowadzeniu do nich tekstu. Pola automatycznie zwiększają swój rozmiar przy wprowadzaniu większej ilości tekstu. Przy każdym polu znajduje się wyżej wspomniana ikona , w której podano maksymalną ilość możliwych do uzupełnienia znaków.


B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu


Problemy z uzyskaniem pozwoleń na budowę 

W formularzu wniosku są sekcje, w których zaznaczenie pola Nie dotyczy powoduje ukrycie pól sekcji. Pomocne jest to w przypadku, gdy nie posiadamy danych do wprowadzenia, ponieważ nie musimy w takiej sytuacji wypełniać wszystkich pól tekstem „Nie dotyczy”.

B.5.1. Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót

nie dotyczy

1. Rodzaj, nr, nazwa organu wydającego decyzję, przewidywana data wydania	Data uprawomocnienia	Zakres robót objętych decyzją / zgłoszeniem
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Informacje dodatkowe		<input type="text"/>

Dodaj kolejny wpis 

B.5.1. Posiadane pozwolenia na budowę / dokonane zgłoszenia robót

nie dotyczy

W formularzu wniosku są sekcje, które umożliwiają kilkukrotne wprowadzenie danych tego samego typu, o ile zaistnieje taka potrzeba. W sekcji znajduje się przycisk Dodaj kolejny wpis. Użycie przycisku spowoduje dodanie kolejnych pól do wypełnienia. W przypadku, gdy wpisów jest za dużo można je usunąć korzystając z przycisku Usuń wpis.

## A.8 Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju	Nie ▾
Województwo	Podkarpackie ▾
Podregion	rzeszowski ▾ ?
Powiat	Powiat m. Rzeszów ▾ ?
Gmina	M. Rzeszów ▾ ?
Miejscowość	Rzeszów ?
Województwo	Podkarpackie ▾
Podregion	krośnieński ▾ ?
Powiat	Powiat m. Krosno ▾ ?
Gmina	M. Krosno ▾ ?
Miejscowość	Krosno ?
<input type="button" value="Dodaj kolejny wpis"/> ? <input type="button" value="Usuń wpis"/> ?	

### Zapisanie wprowadzonych danych do wniosku o dofinansowanie

#### Uwaga:

Zamknięcie okna przeglądarki bez wcześniejszego zapisania plików xml i PDF spowoduje ich nieodwracalną utratę.

Aby zapisać dane wprowadzone do wniosku należy wybrać przycisk Zapisz dokument. Można to zrobić w dowolnym momencie wypełniania wniosku. Po kliknięciu w ten przycisk pojawi się okno, w którym należy podać lokalizację, gdzie ma zostać zapisany roboczy plik generowanego wniosku o dofinansowanie. Plik ten jest zapisywany w formacie xml i posiada domyślną nazwę „wniosek\_Wn\_df\_00.xml”. Nazwę można zmienić podczas zapisywania pliku. Przycisk Zapisz dokument znajduje się na każdej stronie wniosku, który można zapisać w dowolnej chwili jego wypełniania.

Po poprawnym i kompletnym wypełnieniu całego formularza wniosku należy wybrać przycisk Wygeneruj wniosek. Jeśli wybierzemy tą opcję pojawi się strona zawierająca m.in.: sumę kontrolną wniosku, odnośnik do pliku xml, po wybraniu którego należy zapisać plik na dysk lokalny wskazując odpowiednią lokalizację, odnośnik do pliku do wydruku w formacie PDF, po wybraniu którego można plik ten zapisać na dysk lokalny, bądź otworzyć go w odpowiedniej aplikacji np. Adobe Reader.

Suma kontrolna wniosku: 4PZ4 G9XD AYX9 7JBH Q75T YKJQ QCAK M7DR

[Waliduj wniosek](#)

[Pobierz plik danych \(.xml\)](#)

[Pobierz plik do wydruku \(.pdf\)](#)

[Wypełnij nowy wniosek](#)

[Powrót do wypełnionego wniosku](#)

[Powrót do strony głównej serwisu](#)

Brak sumy kontrolnej oznacza, że jakieś obowiązkowe pole, które należy wypełnić zostało pominięte lub źle wypełnione:

Suma kontrolna wniosku: **brak sumy kontrolnej spowodowany błędami podczas walidacji wprowadzonych danych**

[Waliduj wniosek](#)

[Pobierz plik danych \(.xml\)](#)

[Pobierz plik do wydruku \(.pdf\)](#)

[Wypełnij nowy wniosek](#)

[Powrót do wypełnionego wniosku](#)

[Powrót do strony głównej serwisu](#)

Po wybraniu opcji [Waliduj wniosek](#) pojawia się lista błędów wraz z odnośnikami do stron, gdzie one wystąpiły:

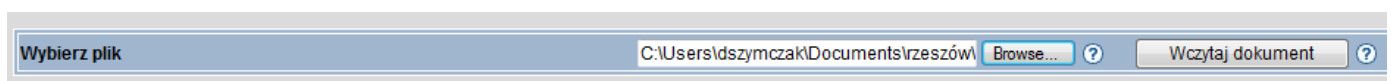
Walidacja wniosku		Przejdź...
Sekcja	Opis	
A.5.1	file wprowadzono nazwy beneficjenta	<a href="#">Do strony 2</a>
A.5.1	file wprowadzono formy prawnej	<a href="#">Do strony 2</a>
A.5.1	file wprowadzono dokumentu rejestrowego	<a href="#">Do strony 2</a>

### UWAGA:

Wydruk wniosku o dofinansowanie należy dokonać po kompletnym i poprawnym wypełnieniu formularza w Generatorze wniosków. Poprawność wypełnienia wniosku potwierdzona jest pozytywną walidacją i wygenerowaniem sumy kontrolnej.

### Wczytywanie pliku xml do formularza wniosku o dofinansowanie

Aby wczytać plik xml z danymi wniosku wcześniej zapisanego należy na pierwszej stronie wniosku wybrać przycisk [Przełączaj](#) (lub [Browse](#) w zależności od wersji przeglądarki), który znajduje się w górnej części strony. Otworzy się okno, w którym należy odnaleźć zapisany plik i wybrać przycisk [Otwórz](#). W pole zostanie wpisana ścieżka do pliku xml. Po wybraniu przycisku [Wczytaj dokument](#) formularz wniosku zostanie wypełniony danymi znajdującymi się we wczytywanym pliku xml.



### III. 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.

W przypadku projektów kluczowych, tytuł projektu winien być tożsamy z tytułem pod jakim projekt został umieszczony w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK).

#### 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 wiodący priorytetu”<sup>1</sup> należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednią i właściwą dla zakresu projektu nazwę i kod kategorii interwencji przypisany do wybranej osi

<sup>1</sup> Temat priorytetu reguluje Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 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

prioritytetowej RPO WP. W przypadku wystąpienia kilku kategorii interwencji należy tu wybrać jedną, dominującą pod względem przeważającego udziału w kosztach projektu. W polu „Temat pomocniczy prioritytetu” należy wskazać tę, kategorię która ze względu na zakres rzeczowy przedmiotowego projektu jest również adekwatna, jednak w której udział wydatków jest mniejszy w stosunku do wartości wydatków ujętych w kategorii wiodącej.

Wybór kategorii interwencji uzależniony jest od typu realizowanego projektu:

- 1) Wspieranie tworzenia nowych lub rozwój istniejących:
  - Parków naukowo-technologicznych – kategoria 03
  - Parków przemysłowych - kategoria 09
  - Inkubatorów technologicznych - kategoria 05
  - Inkubatorów przedsiębiorczości akademickiej - kategoria 05
  - Centrów innowacji, centrów transferu wiedzy - kategoria 02
  - Centrów transferu nowoczesnych technologii wytwarzania - kategoria 75
  - Innowacyjnych klastrów przemysłowych – kategoria 03
  - Laboratoriów świadczących usługi innowacyjne dla przedsiębiorstw - kategoria 09
- 2) Wsparcie inwestycyjne na rozbudowę lub tworzenie zaplecza badawczo-rozwojowego w zakresie przedsięwzięć zgodnych z RSI - kategoria 02
- 3) Budowa sieci komunikacji między gospodarką i nauką w regionie:
  - dla projektów inwestycyjnych w wyposażenie, sprzęt, oprzyrządowanie, szybkie sieci informatyczne w celu stworzenia sieci komunikacji – kategoria 02
  - dla projektów usługowych świadczonych w ramach powstałej sieci – kategoria 05
- 4) Wsparcie tworzenia nowych lub rozwoju istniejących sieci instytucji świadczących specjalistyczne usługi proinnowacyjne i systemów innowacji dotyczących innowacyjnych potrzeb i ofert przedsiębiorców - kategoria 05

W polu „Działalność gospodarcza” należy podać kod klasyfikacji według kryterium rodzaju działalności gospodarczej, zgodnie z treścią tabeli 4 załącznik II, część A Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Kryterium rodzaju działalności odnosi się **do przedmiotu projektu**, a nie do zakresu działalności Wnioskodawcy. Wypełniając pole należy wpisać jeden kod działalności spośród wymienionych poniżej:

- 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

---

03. Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między 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 itd.),

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 bezpośrednio 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.

- 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 nie wyszczególnione 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 przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą, pod względem udziału w wydatkach projektu.

W ostatnim wierszu tabeli („rodzaj projektu”) należy podać informację o ogólnym przedmiocie projektu. 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. 2007, Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

#### **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 przewidziano udzielanie dofinansowania w formie pomocy bezzwrotnej (pole wypełniane automatycznie).

#### **A.6. Wnioskodawca**

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”

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

##### **A.6.1. 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. Numer telefonu/faksu należy podać z numerem kierunkowym.

W przypadku spółki cywilnej w tabeli A. Dokument i B. Numer dokumentu rejestrowego należy wpisać „ – „, a w tabeli C. Data rejestracji działalności (rrrr-mm-dd) należy wpisać datę nadania NIP-u spółce cywilnej. W kolejnych wierszach należy wpisać dane poszczególnych wspólników spółki cywilnej.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

Należy podać dane 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 obowiązane do złożenia podpisów pod wnioskiem, parafek, podpisów i poświadczeń kopii za zgodność z oryginałem na dokumentach związanych ze złożeniem wniosku.

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 w zależności od rodzaju Wnioskodawcy określono w końcowej części instrukcji..

#### **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**

Wypełnia Wnioskodawca.

Pole aktywne w przypadku podania odpowiedzi twierdzącej.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

W niniejszym polu należy przedstawić role innych niż Wnioskodawca uczestników procesu realizacji projektu (jeżeli tacy występują). Należy pamiętać, iż realizacja projektu w ramach partnerstwa może odbywać się między typami beneficjentów wskazanymi w punkcie 18a *Szczegółowego opisu priorytetów* dla działania 1.3 oraz partnerstwo to musi mieć charakter partnerstwa publiczno-prywatnego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. *o partnerstwie publiczno-prywatnym* (Dz. U. z 2009 r., Nr 19, poz. 100). Projekt taki realizowany będzie na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej z liderem projektu (Wnioskodawcą) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Jeżeli jest więcej niż jeden podmiot współpracujący z Wnioskodawcą, należy tabelę powielić tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany.

Pola określające nazwę, formę prawną, dokument rejestrowy, dane adresowe oraz dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu należy wypełnić analogicznie do p. A.6.

W dodatkowej tabeli należy opisać zasady współpracy pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu. Należy określić co najmniej:

- prawną podstawę współpracy (np. umowę), kopię dokumentu należy przedstawić jako załącznik do wniosku,
- główne prawa i obowiązki partnera związane z realizacją projektu,
- kwestie własności i finansowania przedmiotu projektu po zakończeniu jego realizacji,

- sposób zabezpieczenia środków finansowych, zasady rozliczeń i płatności, jeżeli partner uczestniczy w finansowaniu projektu.

W przypadku konkretnych projektów występować mogą sytuacje specyficzne, które należy opisać. W dodatkowych polach należy podać informacje, czy partner uczestniczy w finansowaniu wydatków inwestycyjnych (należy wpisać *tak* lub *nie*), a w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać kwotę (w zł), która będzie przekazana na ich realizację.

W przypadku większej liczby partnerów zaangażowanych w realizację projektu należy odpowiednio powielić pole.

**W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie pamiętać należy, że:**

1) partnerstwem nie jest udział podmiotu polegający wyłącznie na sfinansowaniu części lub całości wkładu krajowego w projekcie realizowanym przez beneficjenta RPO WP (bez udziału w fazie przygotowawczej, realizacyjnej i eksploatacyjnej projektu),

2) wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów działania 1.3 *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP na lata 2007-2013* mogą być stronami umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym,

3) beneficjentem projektu, tj. stroną umowy o dofinansowanie z IZ RPO WP jest określony w umowie Lider projektu, który w szczególności:

- składa wnioski o dofinansowanie do IZ,

- wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (o ile jest wymagane),

- jest podmiotem praw i obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie,

- odpowiada za cały projekt,

- koordynuje całe przedsięwzięcie,

- weryfikuje dokumenty przedkładane przez partnerów,

- składa do IZ wnioski o płatność,

- jest odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu, zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

4) zgodnie z art. 28a ust. 4. *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w przypadku projektów partnerskich, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów);

- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;

- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

5) podmioty ponoszące wydatki w ramach projektu zobowiązane są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz prowadzenia ewidencji zdarzeń gospodarczych w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację projektu, powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami z projektu, a także identyfikację dowodów, na podstawie których dokonano płatności,

6) Lider oraz wszyscy partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu;

7) zarówno Lider, jak i wszyscy partnerzy są zobowiązani do poddania się kontroli w związku z realizacją projektu, dokonywanej przez IZ RPO WP, a także inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji projektu..

## **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 NTS<sup>2</sup>) 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. Ponadto, lokalizacja projektu powinna być równie szczegółowo określona (wszystkie miejscowości) w studium wykonalności 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 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 opisać stan istniejący (również za pomocą danych liczbowych) oraz zdefiniować problem, który uzasadnia potrzebę realizacji projektu. 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.

<sup>2</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 lipca 2000 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS), Dz. U. z 2000 nr 58 poz. 685 z późn. zm.

Następnie należy wymienić cele najważniejszych strategii na poziomie regionalnym, lokalnym i krajowym (np. Strategię Rozwoju Województwa, strategię rozwoju powiatu/gminy, itp.), z którymi zgodna jest realizacja 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 wraz ze wskazaniem danych liczbowych, zastosowanych technologii – definiując jasno zakres poszczególnych zadań.

Należy w tym punkcie również krótko uzasadnić wybór przyjętego rozwiązania technicznego. W przypadku realizacji części prac w ramach wykonawstwa własnego w punkcie B.3. należy szczegółowo określić ich zakres oraz wskazać podstawę wyceny.

Zakres danych niezbędnych do ujawnienia w niniejszym punkcie zależeć będzie od rodzaju projektu. Dla obiektów kubaturowych niezbędne jest podanie:

- lokalizacji (nr działki, adres),
- powierzchni (zabudowy, użytkowej) i kubatury obiektu objętej pracami wykonywanymi w ramach projektu, liczby kondygnacji, technologii wykonania,
- rodzaju robót, technologii, danych ilościowych (np. wymiary, długości w zależności od rodzaju) zaplanowanych robót budowlanych i wykończeniowych,
- charakterystyki instalacji (elektrycznej, wod.-kan., teleinformatycznej, gazowej, grzewczej),
- opisu specyficznej technologii,
- informacji na temat ułatwień dostępu osób niepełnosprawnych.

W przypadku zakupu maszyn, urządzeń czy aparatury niezbędne jest podanie:

- oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury co do gatunku<sup>3</sup> oraz tożsamości<sup>4</sup> wraz z podaniem ilości sztuk,
- informacji dotyczącej podstawowych cech urządzenia/maszyny/aparatury,
- informacji dotyczącej sprzętu: nowy/używany, zakupiony w kraju czy za granicą.

W przypadku prac związanych z:

- przygotowaniem projektu niezbędne jest podanie zwięzłego opisu charakteryzującego termin wykonania oraz rodzaj wykonanej usługi,
- nadzorem technicznym (nadzorem budowlanym) niezbędne jest wskazanie zakresu czynności/działań objętych nadzorem.

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

Wypełnia Wnioskodawca.

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

Istnieje możliwość wsparcia niektórych typów projektów inwestycyjnych działaniami o charakterze nieinwestycyjnym („miękkim”) wynikającym z instrumentu elastyczności – tzw. „cross – financing”. W ramach działania 1.3 *Regionalny System Innowacji* wsparcie to nie może przekroczyć 5% finansowania wspólnotowego danego projektu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje ubiegać się o środki z instrumentu elastyczności, wówczas w polu „Dotyczy” wybrać opcję „tak”, zaś w polu opisowym należy wskazać, co

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Rzecz oznaczona co do tożsamości (*in species*) to rzecz niezastępowalna, charakteryzująca się swoistymi (indywidualnymi) właściwościami. Por. E. Skowrońska-Bocian [w:] K. Pietrzykowski, *Kodeks Cywilny...*, op. cit, art. 45 nb. 8.

będzie przedmiotem tego zagadnienia oraz określić krąg odbiorców. Należy również krótko opisać metodologię kalkulacji kosztu objętego instrumentem.

Instrument ten został przewidziany dla następujących kategorii interwencji (tematów priorytetowych): 03, 07, 09.

W przypadku, gdy projekt będzie dotyczył działania, w którym nie zakłada się przedsięwzięć z zastosowaniem ww. instrumentu, należy wybrać z rozwijanej listy opcję „nie”.

### **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)

Tabela podzielona jest na dwie części. W części B.5.1 należy 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 zaznaczyć pole „Dotyczy” wybierając opcję „tak” lub „nie” 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 prawomocne. W takim przypadku w kolumnie „data uprawomocnienia” należy określić przewidywany termin uprawomocnienia się decyzji lub uzyskania klauzuli ostateczności zgłoszenia robót budowlanych.

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

W polach „dodatkowe informacje” 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 informacje, jeżeli zakres inwestycji objętej wnioskiem o dofinansowanie jest mniejszy od zakresu decyzji/zgłoszenia. Prawomocne pozwolenia na budowę lub odpowiednio zgłoszenia opatrzone klauzulą „decyzja stała się ostateczna”, na cały zakres robót budowlanych objętych wnioskiem, Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić najpóźniej w terminie podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFRR.

Mając na uwadze zapisy *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 05.05.2009 r.*, pozwolenia na budowę wymagają przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, tj. wymienione w *Załączniku I Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 nr 85/337/EWG w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne* (I grupa przedsięwzięć), *Załączniku II ww. Dyrektywy* (II grupa przedsięwzięć) oraz przedsięwzięcia mogące znacząco negatywnie oddziaływać na obszar Natura 2000, które nie są bezpośrednio związane z ochroną tego obszaru lub nie wynikają z tej ochrony, w rozumieniu *ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (Dz. U. Nr 199, poz. 1227 ze zm.) – tzw. III grupa przedsięwzięć.

W przypadku ww. przedsięwzięć nie ma możliwości realizacji projektów ze środków UE w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych.

Ww. Wytyczne dopuszczają jednocześnie możliwość ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE w przypadku przedsięwzięć podlegających zgłoszeniu robót budowlanych,

których realizacja została zakończona przed dniem 30.06.2008 r., a których zgłoszenie poprzedziło uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach spełniającej wszystkie wymogi *Dyrektywy OOS* (ww. *Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 nr 85/337/EWG*), *Dyrektywy Ptasiej* (*Dyrektywa Rady 79/409/EWG z 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa*) oraz *Dyrektywy Siedliskowej* (*Dyrektywa Rady 92/43/EWG z 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory*).

Należy jednak podkreślić, że jest to przypadek wyjątkowy, ponieważ istnieje formalna niezgodność instrumentu zgłoszenia z definicją zezwolenia na inwestycję w rozumieniu *Dyrektywy OOS*.

W świetle ww. *Wytycznych*, w przypadku przedsięwzięć z II grupy (*Załącznika II ww. Dyrektywy OOS*), dla których w ramach prowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, właściwy organ wydał postanowienie o braku konieczności sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz należycie uzasadnił swoje stanowisko, zgłoszenie może być podstawą realizacji przedsięwzięcia. Taki przypadek mógł mieć miejsce jedynie do dnia 14.11.2008 r., z uwagi na nowelizację *ustawy Prawo budowlane* i brzmienie art. 29 ust. 3 tej ustawy.

W żadnym innym wypadku (tj. gdy przedsięwzięcie jest planowane bądź właśnie realizowane) nie należy wprowadzać do projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zadań podlegających zgłoszeniu, jeżeli przedsięwzięcia takie znajdują się w *Załączniku I albo II Dyrektywy OOS*, bądź mogą znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (grupa III przedsięwzięć).

## **B.6. Zamówienia publiczne**

Wypełnia Wnioskodawca.

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

Zlecenie realizacji robót budowlanych, dostaw i usług realizowanych w ramach projektu podlegają przepisom *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) tylko w zakresie, w jakim ww. ustawa ma zastosowanie do Wnioskodawcy i realizowanego projektu.

W przypadku jeśli przepisy ustawy mają zastosowanie, należy wybrać z listy rozwijalnej rodzaj procedury zamówienia publicznego, wskazać datę oraz krótko scharakteryzować jej zakres. Należy mieć przy tym na uwadze dyspozycje art. 32 ust. 2 *Ustawy*, 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 tabeli należy pominąć pozycje dotyczące procedur związanych z zamówieniami na opracowanie dokumentacji technicznej, środowiskowej i ekonomicznej projektu (projekty budowlane, raport OOS, studium wykonalności). Należy jednak odnieść się do kwestii promocji projektu, jeśli jej koszty uznano za koszty kwalifikowane.

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) w zależności od rodzaju przyjętej procedury. Daty podane po terminie złożenia wniosku będą automatycznie traktowane jako procedury planowane.

Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro<sup>5</sup> i procedury przetargowe nie będą stosowane, należy wybrać pozycje „wartość zamówienia poniżej 14 000 euro”.

<sup>5</sup> Kurs należy przyjmować zgodnie z przepisami rozporządzeń wydanych na podstawie art. 35 *ustawy Prawo zamówień publicznych*.

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

**Przykład:**

Rodzaj procedury zamówienia publicznego	Data wszczęcia postępowania	Zakres przedmiotowy zamówienia
<i>negocjacje z ogłoszeniem</i>	<i>30.09.2008 r.</i>	<i>Odbudowa obiektu budowlanego – Dostawa materiałów budowlanych</i>
<i>wartość zamówienia poniżej 14 000 euro</i>	-	<i>Promocja projektu (wykonanie tablic informacyjnych i pamiątkowych)</i>
Uzasadnienie wybranego trybu wyboru wykonawcy zamówienia publicznego	<i>Tryb negocjacji z ogłoszeniem wybrano ze względu na odrzucenie wszystkich ofert w przeprowadzonym wcześniej przetargu nieograniczonym (art. 55 ust. 1 p. 1 ustawy).</i>	

W przypadku niepodlegania przez Wnioskodawcę przepisom ustawy, o której mowa powyżej lub w stosunku do których ze względu na wartość zamówienia brak jest podstaw do stosowania ww. Ustawy, Wnioskodawca – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu – jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Wnioskodawcę środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji;
- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Wnioskodawcę wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu;
- 4) w przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WP, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro lub przez podmioty w stosunku, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, Wnioskodawca przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego projektu zobowiązany jest stosować Wytoczne 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, stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie.

**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 przekazania inwestycji do eksploatacji dla odrębnego podmiotu należy również podać przewidywaną formę czynności prawnej przekazania (np. sprzedaż, wniesienie aportu, dzierżawa, itd.). 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 1260/1999<sup>6</sup>.

<sup>6</sup> Art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006: „Państwo członkowskie lub instytucja zarządzająca zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli operacja ta, w terminie pięciu lat od zakończenia operacji lub trzech lat od zakończenia operacji w państwach członkowskich, które skorzystały z możliwości skrócenia tego terminu w celu utrzymania

## **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 bezpośrednie 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 obligatoryjnie podać w tym miejscu uzasadnienie tej sytuacji.

Oddziaływanie projektu definiować należy jako długofalowe konsekwencje zrealizowanego produktu dla bezpośrednich beneficjentów po zakończeniu realizacji inwestycji, a także pośrednie konsekwencje dla innych adresatów. Oddziaływanie odnosi 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: zasada 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: „neutralny”, „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, oraz w Wytocznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych.

Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie przedsięwzięcia podlegają procedurze oceny oddziaływania na środowisko. Przedsięwzięcia podlegające ww. procedurze są określone w: - załączniku I do Dyrektywy Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. 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 2004 r., w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na

---

inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MSP, nie zostanie poddana zasadniczym modyfikacjom: a) mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.”

środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r., Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.) – planowane przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,  
- załączniku II ww. Dyrektywy oraz § 3 ww. Rozporządzenia – planowane przedsięwzięcie mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.

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

Zastrzega się, iż obszary z tzw. shadow list, zgodnie z przyjętym przez KE stanowiskiem, potwierdzonym orzeczeniami Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, są objęte ochroną zgodnie z tzw. „zasadą ostrożności” wynikającą z Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską. W związku z tym:

- nie można podjąć żadnych działań mających negatywny wpływ na obszary ptasie (dyrektywa Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. nr 79/409/EWG w sprawie ochrony dzikich ptaków, tzw. dyrektywa ptasia),
- należy przyjąć, że w odniesieniu do obszarów siedliskowych z „shadow list” konieczne byłoby przeprowadzenie oceny, o której mowa w 6 ust. 3 dyrektywy Rady z dnia 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, (tzw. dyrektywa siedliskowa).

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, Wytyczne MRR w zakresie informacji i promocji oraz Księga Identyfikacji Wizualnej opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz Wytyczne Instytucji zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.*

Beneficjent ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowane działanie otrzymało dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, poprzez:

- ustawienie tablic informacyjnych/billboardów w terenie w trakcie realizacji projektu,
- zamontowanie stałych tablic pamiątkowych dla infrastruktury dostępnej dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne/billboard po zakończeniu realizacji projektu.

W związku z powyższym wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu, powinny zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projekt: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Na wszystkich materiałach powinny być umieszczane pełne nazwy. Nie należy używać skrótów UE, EFRR, RPO WP, ponieważ nie są one powszechnie znane. Dodatkowo, symbole umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- a) korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- b) umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- c) umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- d) ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników projektów szkoleniowych,
- e) materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek informacyjnych,
- f) materiałów prasowych,
- g) stron internetowych zawierających informację o realizowanych projektach,
- h) oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach projektu,
- i) wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań.

Z zamieszczenia oznaczeń można zrezygnować jedynie w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty (np. faktury).

### **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 poniesienia pierwszego wydatku w projekcie, tj. datę dokonania przez Beneficjenta zapłaty na podstawie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącego wydatków poniesionych w ramach projektu.

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

Należy zwrócić uwagę na realne możliwości przeprowadzenia procedur przetargowych i wybór wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Zgodnie z *Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r., a wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowanego<sup>7</sup>. W przypadku gdy projekt jest objęty występowaniem pomocy publicznej, wówczas realizację inwestycji można rozpocząć dopiero po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

#### **Etapy realizacji projektu**

W kolejnych wierszach harmonogram powinien podawać planowane terminy rozpoczęcia i ukończenia najważniejszych etapów rzeczowej realizacji projektu (tzw. kamienie milowe). Etapy mogą występować równocześnie. Jeżeli projekt jest realizowany etapami, to data zakończenia ostatniego etapu powinna być tożsama z planowaną datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

#### **Planowana data zakończenia rzeczowej realizacji projektu (planowana data podpisania ostatniego protokołu odbioru)**

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.

#### **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.

## **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.

<sup>7</sup> Odrębne uregulowania w tym zakresie dotyczą projektów objętych zasadami pomocy publicznej, dla których termin początkowy kwalifikowalności wydatków określony jest w rozporządzeniu regulującym zasady udzielania danego schematu pomocy publicznej. Zasady kwalifikowalności wydatków dla tego typu projektów określone zostały również w Podręczniku kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

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.

W białym polu pod polem „wartość wskaźnika w roku docelowym” należy wpisać rok docelowy osiągnięcia wskaźników, będący rokiem zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Rok docelowy podany w części C.2 musi być tożsamy z rokiem zakończenia rzeczowej realizacji projektu wskazanym w części C.1.

Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście, stanowiących załącznik do dokumentacji<sup>8</sup>.

Wybrany w polu A.4 Temat priorytetu odpowiadający typowi realizowanego projektu, warunkuje wybierane wskaźniki. Ich numery muszą odpowiadać numerowi tematu priorytetu. Np. Jeśli projekt dotyczy tematu 02, Wnioskodawca ma możliwość wybrać wskaźniki tylko w obrębie grupy 2, tj. P.2.1.2, P.2.1.3 itd.

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

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 miejsc pracy (EPC)” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RP.100.0.1 „Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla kobiet” i RP.100.0.2 „Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla mężczyzn”. Ponieważ w ramach RPO WP pomoc nie jest udzielana na sfinansowanie kosztów związanych z utworzeniem nowych miejsc pracy, jako wartość wskaźnika należy podać „0 szt.”. Także w przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy w trakcie realizacji projektu należy wybrać ww. wskaźniki oraz wpisać wartość produktu „0 szt.”. 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. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

### C.3. Wskaźniki rezultatów projektu

Wypełnia Wnioskodawca.
------------------------

<sup>8</sup> 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.

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 „n” rozumie się rok zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

Rok „n+1” generowany jest automatycznie.

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

Należy wybrać wszystkie wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu<sup>9</sup>. Podobnie, jak w przypadku wskaźników produktu, również tu numer wybranego tematu priorytetu warunkuje grupę wskaźników możliwą do wybrania. Powinny one być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt.

**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 „n”). Wartość wszystkich wskaźników w roku „0” wynosi: „0”. Wartości wskaźnika dla roku „n+1” należy określać w sposób kumulatywny (narastająco). Np. jeżeli rezultatem projektu będzie zrealizowanie projektów badawczych, rozwojowych i celowych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury, z czego 2 projekty planuje się zrealizować w 2010 r. (zakończenie rzeczowe realizacji projektu), a 1 projekt w 2011 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 „n” – wartość wskaźnika: 2 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli pełen rezultat planowałoby się osiągnąć w roku „n” redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,

<sup>9</sup> 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.

- rok „n” – wartość wskaźnika: 3 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt.

Jeżeli natomiast pełen rezultat planowałyby się osiągnąć dopiero w roku „n+1” redakcja wskaźnika powinna być następująca:

- rok „0” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n” – wartość wskaźnika: 0 szt.,
- rok „n+1” – wartość wskaźnika: 3 szt.

Osiągnięcie rezultatu dopiero w roku „n+1” 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 (rok „n+1”). 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 nowych miejsc pracy (EPC)” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RR.100.0.1 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla kobiet” i RR.100.0.2 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) dla mężczyzn” także wskaźnika: R.101 pod nazwą „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych”. Jest to podyktowane koniecznością sprawozdawania jego wartości do Komisji Europejskiej jako wskaźnika realizacji RPO WP. 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 „n” oraz roku „n+1”.

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. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

#### **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. 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.

Informacje przedstawione w tym polu powinny być spójne z oświadczeniem składanym przez Wnioskodawcę jako załącznik nr 19 do wniosku.

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.

**UWAGA:** Niniejsze pole wypełniane jest szczegółowymi informacjami tylko w przypadku, kiedy przedmiotowy projekt podlega regulacjom pomocy publicznej. Możliwość występowania pomocy publicznej została przeanalizowana w ramach załącznika nr 2 do umowy oraz załącznika nr 22 Test pomocy publicznej.

W przypadku kiedy projekt podlega regulacjom pomocy publicznej, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- pole „Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc *de minimis*)<sup>10</sup>” – należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy lub wartość „0,00”

- pole „Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc *de minimis*”<sup>11</sup> - należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy lub wartość „0,00”

- pole „Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej” – należy wybrać opcję „tak” o ile jest to zgodne z wynikiem testu pomocy publicznej przeprowadzonego w załączniku nr 22 do wniosku, a następnie 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 9 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz UE L 2143 z 9.08.2008 r.), jest” – należy wybrać opcję „mikroprzedsiębiorca”, „mały przedsiębiorca”, „średni przedsiębiorca”, „duży przedsiębiorca” lub „nie dotyczy” w zależności od spełnienia wymogów w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 88 i 87 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*.

Należy zwrócić uwagę, iż zgodnie z art. 1 Załącznika nr 1 do przywołanego wyżej rozporządzenia, za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.

W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> 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), wtedy należy 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). Spełnianie 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.

Małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

Średnie przedsiębiorstwo to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Duże przedsiębiorstwo oznacza podmiot niebędący mikro, małym ani średnim przedsiębiorstwem.

Aby ustalić wielkość przedsiębiorcy, w przypadku przedsiębiorców pozostających w „układzie powiązań” (przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane), do danych przedsiębiorstwa (Wnioskodawcy) doliczyć należy dane nt. zatrudnienia oraz dane finansowe przedsiębiorstw partnerskich/związanych, stosownie do rodzaju powiązań. Dopiero skumulowane dane decydują o posiadaniu przez przedsiębiorcę statusu MŚP.

W przypadku kiedy projekt nie podlega regulacjom pomocy publicznej, Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia:

- pole „Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc *de minimis*)” – należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy lub wartość „0,00”

- pole „Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc *de minimis*” - należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy lub wartość „0,00”

- pole „Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej” – należy wybrać opcję „nie” o ile jest to zgodne z wynikiem testu pomocy publicznej przeprowadzonego w załączniku nr 23 do wniosku.

- pole „Wnioskodawca, w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 9 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz UE L 2143 z 9.08.2008 r.), jest” należy wybrać opcję: „mikroprzedsiębiorca”, „mały przedsiębiorca”, „średni przedsiębiorca”, „duży przedsiębiorca” lub „nie dotyczy” w zależności od spełnienia wymogów w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 88 i 87 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*.

**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).

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 oraz Szczegółowym opisie priorytetów RPO WP.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach i kwartałach jego realizacji. Oznaczenia lat ponoszenia poszczególnych wydatków generowane jest automatycznie na podstawie harmonogramu zamieszczonego w części C.1 wniosku.

Każda z kategorii powinna być opisana na tyle szczegółowo, by nie budziło wątpliwości czego wydatek dotyczy. 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	2010			
		I	II	III	IV
ETAP I – Zakup wyposażenia do laboratorium X					
Aparatura 1 – sztuk 2	500 000,00	500 000,00			
Aparatura 2 – sztuk 1	500 000,00		250 000,00	250 000,00	
ETAP II – nakłady na prace badawcze					
Wydatek 1	300 000,00	200 000,00	100 000,00		
Wydatek 2	65 000,00		25 000,00	40 000,00	

W przypadku kwalifikowania dostaw należy w osobnych pozycjach podać poszczególne rodzaje nabywanych przedmiotów z określeniem ich liczby (np. zakup 2 zestawów aparatury badawczej). W przypadku kosztów związanych z opracowaniem dokumentacji projektowej (dla projektów nie objętych przepisami o pomocy publicznej), należy rozdzielić kategorie dokumentacji budowlanej (np. projekt budowlany), środowiskowej (np. raport OOS) i ekonomicznej (np. studium wykonalności). Analogicznie w odrębnych pozycjach należy uwzględnić poszczególne usługi (np. zarządzanie projektem).

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 p. 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, w następujący sposób:

Nazwa wydatku	Razem	2010			
		I	II	III	IV
ETAP III - wdrożenie wyników prac					
Wydatek 1 – wartość netto	10 000,00	5 000,00	5 000,00		
Wydatek 1 – podatek VAT, stawka 22%	2 200,00	1 100,00	1 100,00		

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.

#### **Kwota wsparcia wynikająca z poziomu dofinansowania - dotycząca wydatków**

Tabelę należy uzupełnić w przypadku **gdy projekt objęty jest regulacjami pomocy publicznej**, dla których podstawą jest:

- 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. Nr 214, poz. 1661);
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185, poz. 1317 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, Poz. 1399 z późn. zm.).

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. Kwotę tą należy przedstawić w podziale na kwartały, zgodnie z planowanymi do poniesienia wydatkami kwalifikowanymi od których sumy dla danego kwartału oblicza się wysokość dofinansowania. W pozycji „Razem” następuje automatyczne sumowanie kwot wsparcia (dofinansowania) kosztów kwalifikowanych w ramach projektu.

#### **1. W przypadku dofinansowania projektów zgodnie z zasadami pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego:**

- a) w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych dotyczących **inwestycji**, maksymalna wielkość dofinansowania wynosi:
  - do 70% wydatków kwalifikowanych - w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw,
  - do 60% wydatków kwalifikowanych - w przypadku średnich przedsiębiorstw,
  - do 50% wydatków kwalifikowanych - w przypadku przedsiębiorstw nie będących mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim,
- b) w odniesieniu do wydatków dotyczących przygotowania projektu w tym przygotowanie ekspertyz, badań, analiz technicznych, finansowych, ekonomicznych oraz specjalistycznych, koszt nadzoru technicznego i dokumentacji technicznej, uwzględnia się w wysokości nie przekraczającej 50% faktycznie poniesionych wydatków na te prace.

Należy pamiętać, że koszty przygotowania projektu określone w § 7 ust. 1. pkt.5. zostaną rozpoczęte po dniu wejścia w życie rozporządzenia. Kwoty te należy wpisać w odpowiednich kwartałach zgodnie z założeniami w pkt. C.1, D.3 wniosku o dofinansowanie.

Prace związane z realizacją projektu mogą się rozpocząć po złożeniu przez beneficjenta pomocy wniosku oraz uzyskaniu od podmiotu udzielającego pomocy pisemnego

potwierdzenia, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że projekt spełnia warunki uzyskania pomocy i kwalifikuje się do objęcia pomocą.

## **2. W przypadku dofinansowania projektów zgodnie z zasadami pomocy *de minimis***

W odniesieniu do wszystkich wydatków kwalifikowanych maksymalna wielkość dofinansowania wynosi:

- do 70% wydatków kwalifikowanych - w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw,
- do 60% wydatków kwalifikowanych - w przypadku średnich przedsiębiorstw,
- do 50% wydatków kwalifikowanych - w przypadku przedsiębiorstw nie będących mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim,

## **3. W przypadku dofinansowania projektów zgodnie z zasadami *regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych*:**

a) W odniesieniu do wszystkich wydatków kwalifikowanych maksymalna wielkość dofinansowania wynosi:

- do 70% wydatków kwalifikowanych - w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw,
- do 60% wydatków kwalifikowanych - w przypadku średnich przedsiębiorstw,
- do 50% wydatków kwalifikowanych - w przypadku przedsiębiorstw nie będących mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim,

b) w odniesieniu do wydatków dotyczących przygotowania nowej inwestycji oraz usług doradczych z nią związanych, maksymalne dofinansowanie wynosi do 50% wydatków kwalifikowanych. Należy pamiętać, że koszty przygotowania nowej inwestycji oraz usług doradczych z nią związanych można zaliczyć do kosztów kwalifikowanych, jedynie w przypadku, gdy prace związane z przygotowaniem nowej inwestycji zostaną rozpoczęte po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

### **Wydatki związane z cross-finansowaniem**

W przypadku, jeżeli w ramach projektu przewiduje się działania objęte finansowaniem w ramach instrumentu cross-financing (i jest on przewidziany dla danego działania w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WP*) w wierszu pod tabelą należy podać sumę wydatków kwalifikowanych (w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) przewidzianych do dofinansowania w ramach ww. instrumentu. Udział % ww. wydatków w wydatkach kwalifikowanych projektu zostanie wyliczony automatycznie. Należy zwrócić uwagę, iż koszty wydatków w zakresie cross – finansingu nie mogą przekroczyć 5% finansowania wspólnotowego danego projektu.

Jeżeli projekt nie przewiduje zastosowania ww. instrumentu należy wpisać wartość „0,00”.

### **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 p. D.1. oraz załączniku nr 20), powinien zostać umieszczony w części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy i podaniem stawki procentowej. 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	2010			
		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, stawka 22%	2 200,00	1 100,00	1 100,00		

#### 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).

Projektem generującym dochód w myśl art. 55 ust. 1-6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 są wszelkie operacje, których koszt całkowity przekracza 1 000 000 euro oraz obejmujące inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających oraz wszelkie operacje pociągające za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenie usług.

W zależności od kwoty i salda dochodów generowanych przez inwestycje w ustalonym dla jej typu okresie referencyjnym dochody te mogą pomniejszać dopuszczalny poziom dotacji z EFRR. Szczegółowe zasady w zakresie ustalania poziomu dochodów oraz metodologia sporządzania analizy finansowej w tym zakresie została przedstawiona w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*<sup>12</sup> oraz doprecyzowana w *Wytycznych do studium wykonalności*, będących załącznikiem nr 1 do wniosku.

Należy dochować szczególnej staranności i rzetelności w opracowywaniu ww. analiz gdyż zgodnie z ww. *Wytycznymi ministerialnymi* oraz art. 55 ust. 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 osiągnięte w wyniku realizacji i eksploatacji projektu dochody będą podlegały monitorowaniu i rozliczaniu.

Limitów związanych z dochodami generowanymi przez projekt nie stosuje się do projektów podlegających regulacjom dotyczącym pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*.

Wnioskodawca zobowiązany jest zadeklarować czy projekt generuje dochody poprzez wybór opcji „tak” lub „nie” z listy rozwijalnej oraz podać nazwę dokumentu (zazwyczaj studium wykonalności) wraz z numerem strony, gdzie dokonano szczegółowych analiz.

**W przypadku projektów, które nie generują dochodu** w myśl art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i art. 1 Rozporządzenia Rady (WE) NR 1341/2008 **oraz podlegających regulacjom dotyczącym pomocy publicznej**, w pierwszym wierszu pola należy wpisać „nie”, a w drugim „nie dotyczy”, natomiast pola D.6.1 nie należy wypełniać.

W tabeli D.6.1. należy podać wartości w PLN (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) wskaźników DIC (*zdyskontowany koszt inwestycji*) oraz DNR (*zdyskontowany przychód netto (dochód) = zdyskontowane przychody – zdyskontowane koszty operacyjne + zdyskontowana wartość rezydualna*). Należy również podać maksymalną wielkość współfinansowania właściwą dla danego działania zgodnie z Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO (Max CRpa). Pozostałe parametry wynikające z metodologii określonej

<sup>12</sup> Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, sygnatura MRR/H/14(1)09/2007, Warszawa 2007, [www.fundusze-strukturalne.gov.pl/](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/)

w ww. *Wytycznych* wyliczane są automatycznie. Należy przy tym sprawdzić, czy analizy własne Wnioskodawcy są zgodne z metodologią i wynikami uzyskanymi w formularzu wniosku.

#### **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 p. D.3. wydatki kwalifikowane projektu. Suma wydatków kwalifikowanych określona w tabeli musi być zgodna z sumą wydatków z tabeli D.3.

Poziom dofinansowania powinien być jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu. W tabeli, w podziale na poszczególne lata, należy podać udział kwot<sup>13</sup>:

- 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).

Wypełnienie tej tabeli polega na rozpisaniu wydatków kwalifikowanych z podziałem na EFRR, budżet państwa oraz środki prywatne.

**UWAGA! W przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej wartość wsparcia finansowana jest z: budżetu państwa (15%) oraz EFRR (85%). W przypadku projektów niepodlegających regułom pomocy publicznej wsparcie finansowane jest w całości z EFRR.**

Należy zwrócić uwagę, iż niekiedy konieczne będzie obniżenie wnioskowanej kwoty dotacji z EFRR o 0,01-0,02 zł na rzecz podwyższenia wkładu krajowego lub własnego ze względu na matematyczne zaokrąglenie obliczanego poziomu dotacji, który może minimalnie przekraczać poziom dopuszczalny.

W przypadku gdy projekty nie są objęte zasadami pomocy publicznej należy wpisać:

- 85,00% wydatków kwalifikowanych przypisać do wiersza 1. *Dotacja EFRR*
- 15,00% wydatków kwalifikowanych przypisać do wiersza 3.1. *Nazwa podmiotu*, których wartość zostanie automatycznie wypełniona w wierszu 3. *Środki prywatne*.

W przypadku gdy projekty są objęte zasadami pomocy publicznej należy wpisać:

(*X oznacza wartość wnioskowanego dofinansowania*)

- 85,00% z X przypisać do wiersza 1. *Dotacja EFRR*
- 15,00% z X przypisać do wiersza 2.1.1. *Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej*, którego wartość zostanie automatycznie wypełniona w wierszu 2. *Krajowe środki publiczne* oraz 2.1. *Budżet Państwa*

<sup>13</sup> **UWAGA:** Zgodnie z pismem MRR, znak DKS/II/079/KZ/21/07, pozycje:

• 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 badawczo-rozwojowych,

• Krajowe środki publiczne – budżet jednostek samorządu terytorialnego – 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.

- pozostałą część wydatków kwalifikowanych nie objętą dofinansowaniem przypisać do wiersza 3.1. *Nazwa podmiotu*, których wartość zostanie automatycznie wypełniona w wierszu 3. *Środki prywatne*.

**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. Nie wypełnia się w przypadku projektów nie objętych regulacjami pomocy publicznej.

#### **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. W polu „źródło” należy podać nazwę podmiotu, który sfinansuje ww. wydatki. Wartość % w wierszu Razem musi wynosić 100. Jeśli w projekcie nie będzie ponoszonych wydatków niekwalifikowanych należy w polu „źródło” wpisać adnotację „nie dotyczy”.

#### **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: „dotyczy” lub „nie dotyczy” w zależności od przedmiotu projektu. Dla części załączników opcja została wskazana automatycznie. 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. W przypadku, kiedy w punkcie A.6.2. zostały dodane pola w celu wpisania

kolejnych osób uprawnionych do podpisu wniosku, należy w punkcie F.1 skopiować komórki i wpisać kolejne osoby.

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

### **Sposób sporządzenia wniosku**

- 1) Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy sporządzić w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia) w formacie A4. Do egzemplarza oryginalnego należy ponadto dołączyć formularz wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD).
- 2) Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z aplikacji elektronicznej oraz instrukcji wypełniania wniosku i załączników, które dostępne są na stronie internetowej:  
[www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo\\_os1](http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum/rpo_os1).
- 3) Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
- 4) Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 1.3 Regionalny System Innowacji*, stanowiąca załącznik do dokumentacji.
- 5) Sposób wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Działanie 1.3 Regionalny system innowacji*, stanowiąca załącznik do dokumentacji.
- 6) Wszystkie pola we wniosku oraz w załącznikach o dofinansowanie powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania do wniosku, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 7) Wniosek o dofinansowanie wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.
- 8) Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami do wniosku należy wypełnić w języku polskim.
- 9) Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczętką) przez wszystkie osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A.6.2 wniosku).
- 10) Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać parafowana (oprócz ostatniej, na której wszystkie osoby określone w punkcie A.6.2 wniosku składają podpis) przez jedną z osób określonych w punkcie A.6.2 wniosku.
- 11) Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do podpisania wniosku o dofinansowanie upoważniają inną osobę do podpisywania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.
- 12) Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy oryginał wniosku.
- 13) Oryginały załączników sporządzone przez Wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w punkcie nr 9 i 10.
- 14) Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 15) Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis jednej z osób określonych w punkcie A.6.2 wniosku lub parafkę wraz z imienną pieczętką.

- 16) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
- potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 15,
  - na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętą jednej z osób określonych w pkt. A.6.2 wniosku.
- 17) Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
- 18) Załączniki do wniosku winny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
- 19) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
- 20) Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią Wnioskodawcy.
- 21) Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane przez osoby określone w punkcie A.6.2 wniosku.
- 22) W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
- 23) Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym segregatorze.
- 24) Każdy z segregatorów na grzbiecie powinien być opisany w następujący sposób: nazwa Wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej / działania / schematu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, z podaniem czy jest to oryginał czy kopia.
- 25) Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić z wykorzystaniem wskaźników produktów i rezultatów określonych w dokumentacji.
- 26) Studium wykonalności powinno być sporządzone zgodnie z *Wytycznymi do sporządzenia studium wykonalności – Działanie 1.3. Regionalny system innowacji, Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013*, określonymi w załączniku nr 1 do wniosku.
- 27) Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami muszą być przedłożone w terminie wskazanym w pre-umowie bądź aneksie do niej.
- 28) Brak wymaganych dokumentów lub ich niekompletne wypełnienie skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej.

#### **Słowniczek:**

dyrektywa OOS - Dyrektywa Rady 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz.U.U.E.L.85.175.40 ze zm.)

dyrektywa ptasia - Dyrektywa 79/409/EWG z 2 kwietnia 1979 r. o ochronie dziko żyjących ptaków (Dz. Urz. UE L 103 z 25.4.1979, z późn. zm.)

dyrektywa siedliskowa - Dyrektywa 92/43/EWG z 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, z późn. zm.)