

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA

Działanie 2.2:
Wsparcie tworzenia wspólnej
infrastruktury badawczej jednostek naukowych

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość postanowień Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (dalej jako Program lub PO IG) zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych. Wnioskodawca powinien również zapoznać się z aktualnym Szczegółowym opisem priorytetów PO IG (dalej Uszczegółowienie Programu), w którym przedstawiony został szczegółowy zakres wsparcia, system wdrażania dla odpowiednich działań oraz listy kryteriów wyboru projektów (stanowiące załącznik nr 4.5 do Uszczegółowienia). Dodatkowe informacje nt. zasad oceny projektów zostały zamieszczone w dokumencie pt. Przewodnik po kryteriach.

Wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej - Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz Instytucji Pośredniczącej - Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (www.nauka.gov.pl/fundusze_unijne).

Projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z celami wskazanymi w Programie i Uszczegółowieniu do Programu oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych.

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane zostaną szczegółowej analizie od strony formalnej, podczas której nastąpi weryfikacja wniosku w kontekście spełniania kryteriów formalnych dotyczących złożonego wniosku, Wnioskodawcy oraz projektu. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, projekty podlegają ocenie merytorycznej (zerojedynkowej oraz punktowej) co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO IG.

Projekt powinien zawierać odpowiedni zakres konkretnych informacji dla dokonania pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. Wniosek musi zostać wypełniony w ścisłym powiązaniu ze studium wykonalności, które stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku. Informacje zawarte we wniosku i studium wykonalności muszą być ze sobą zgodne.

ZASADY OGÓLNE WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

1. Wniosek został sporządzony na wymaganym formularzu.
2. Wniosek został wypełniony w języku polskim.
3. Wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku (Wnioskodawca wypełnia białe pola, pola szare zawierają już informacje dotyczące działania bądź stanowią opis informacji, które należy podać).
4. Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne.
5. Kwoty wydatków oraz dofinansowania we wniosku oraz studium wykonalności (lub innych załącznikach) są spójne.
6. Każdy egzemplarz wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami został podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem jego kopii).
7. Każda strona formularza wniosku została parafowana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
8. Załączniki będące kopiami są parafowane na każdej stronie oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem.
9. Wniosek oraz załączniki są opieczetowane pieczęcią firmową oraz pieczęcią osoby uprawnionej do podpisywania dokumentacji związanej ze składanym wnioskiem.
10. Wniosek złożono we właściwej formie: papierowej i elektronicznej.
11. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku są tożsame (forma papierowa wniosku jest wydrukiem wersji elektronicznej).
12. Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki (lista z instrukcji).
13. Wniosek zawiera wszystkie strony (ponumerowane).
14. Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (1 wersja papierowa oraz 1 wersja elektroniczna na płycie CD/DVD).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Pierwsza rubryka wniosku zatytułowana *data wpływu wniosku o dofinansowanie*, a także pole zawierające numer wniosku są wypełniane przez Departament Funduszy Europejskich w MNiSW, gdzie składane są wnioski o dofinansowanie (zarówno w trybie konkursowym, jak i te dotyczące projektów kluczowych umieszczonych na liście projektów indywidualnych¹).

¹ Obwieszczenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie listy projektów indywidualnych dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013 (M.P. 2007 nr 69 poz. 757).

Część I. Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu

W punkcie 1 Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większego przedsięwzięcia, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów.

2. Identyfikacja rodzaju interwencji

W punkcie *Program Operacyjny, Oś priorytetowa, Działanie* wpisana została nazwa programu operacyjnego, właściwego priorytetu i działania w ramach której będzie realizowany projekt.

3. Klasyfikacja projektu

Ta część została uzupełniona o odpowiednie kody klasyfikacji oraz wartości wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, form finansowania, obszaru realizacji oraz rodzaju działalności gospodarczej wyszczególnionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającego zasady wykorzystania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*

4. Typ projektu

Należy podać czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu rozporządzenia WE nr 1083/2006 oraz czy planowany jest cross-financing..

***Projektem dużym** w rozumieniu ww. rozporządzenia jest operacja składająca się z szeregu robót, działań lub usług, której celem samym w sobie jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowity koszt przekracza kwotę 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku innych dziedzin.*

Planowany **cross-financing** – należy zaznaczyć TAK, jeżeli w ramach danego projektu przewiduje się wykorzystanie możliwości tzw. finansowania krzyżowego obejmujące w ramach działania wydatki z zakresu interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadku PO IG finansowanego ze środków EFRR zasada cross-financingu oznacza możliwość finansowania zadań odpowiadających zakresowi interwencji EFS. Ze względu na ograniczony poziom finansowania wydatków objętych cross-financingiem w ramach projektu, Wnioskodawca powinien podać wartość planowanych wydatków odpowiadających interwencji EFS.

Dopuszczalna wysokość udziału cross-financingu – do 10 % wydatków kwalifikowanych projektu, z przeznaczeniem wyłącznie na szkolenia w zakresie eksploatacji i zarządzania dużą infrastrukturą badawczą.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

Informacje podane w części II pozwolą na dokładną identyfikację Wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności.

5. Nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany.

6. Typ Wnioskodawcy

W kolejnych rubrykach należy podać podmiot, którego dotyczy projekt, wybierając jedną z podanych możliwości, zgodnie z Uszczegółowieniem PO IG, który określa grupę podmiotów kwalifikowanych w ramach działania.

W każdym przypadku, gdy w realizacji projektu bierze udział konsorcjum należy uzupełnić wniosek o odpis umowy/porozumienia regulującego zadeklarowany sposób zarządzania konsorcjum (jako załącznik).

Uwaga: Konsorcjum zawsze musi być reprezentowane przez jednostkę naukową. Rubryki dotyczące Wnioskodawcy wypełnia więc jednostka naukowa jako podmiot wiodący konsorcjum, pozostali konsorcjanci powinni zostać wymienieni w punkcie *inne podmioty biorące udział w realizacji projektu*. Szczegółowe informacje nt. podziału zadań między podmiotami powinny znaleźć się w studium wykonalności.

7. Forma prawna prowadzonej działalności

Należy wybrać jedną z podanych opcji określających formę prawną prowadzonej działalności Wnioskodawcy oraz formę organizacyjną, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz katalogiem form prawnych beneficjenta podanym poniżej:

Jednostka naukowa – placówka naukowa Polskiej Akademii Nauk

Jednostka naukowa – jednostka badawczo-rozwojowa

Jednostka naukowa – inna jednostka organizacyjna nie wymieniona wyżej (również spółki nie działające dla zysku powołane do prowadzenia działalności badawczej)

Szkoła wyższa

Państwowa Jednostka Organizacyjna

W rubryce *data rejestracji działalności* należy wpisać dzień, miesiąc i rok rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym. Należy podać również nazwę organu rejestrującego. Możliwa jest odpowiedź „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy w realizacji projektu bierze udział konsorcjum/grupa/organizacja podmiotów, należy uzupełnić datę zawarcia umowy tworzącej ten podmiot w formacie dd/mm/rrrr. Gdy projekt realizowany jest samodzielnie w rubryce *data zawarcia umowy tworzącej konsorcjum/grupę/organizację podmiotów* wpisać „nie dotyczy”.

8. Dane Wnioskodawcy

Wnioskodawca wypełnia obowiązkowo wszystkie punkty. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestracyjnymi Wnioskodawcy, statutem, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Ww. dokumenty Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie (za wyjątkiem spółek, które zobowiązane są do przedstawienia odpisu KRS na etapie składania wniosku o dofinansowanie).

Należy podać dane kierownika jednostki: imię i nazwisko, tytuł i stopień naukowy.

Wnioskodawca wpisuje również Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON) oraz numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

W kolejnej rubryce należy wpisać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) podstawowej działalności lub wpisać „*nie dotyczy*”.

W przypadku jednostek naukowych należy podać również kategorię jednostki naukowej wg oceny parametrycznej MNiSW, określoną na podstawie informacji przedkładanych okresowo do MNiSW w ankietach.

W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby zarządu, Rady bądź władz Wnioskodawcy oraz nr tel. i faxu, adres poczty elektronicznej jak również adres strony internetowej (*jeśli taka strona istnieje*).

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obowiązkowa. Zakłada się, że Wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej. Wnioskodawca podaje adres strony internetowej, jeżeli ją posiada.

9. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu.

W rubryce *numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego do bezpośredniego kontaktu lub służbowy telefon komórkowy osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę.

Uwaga: Numer faksu jest niezbędny i może zostać wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obowiązkowa.

Jeśli wyznaczono więcej niż jedną osobę do kontaktów, tabelę należy odpowiednio powielić.

10. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania wniosku o dofinansowanie

W poszczególnych rubrykach Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej do podpisania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz / lub statutem. Wniosek o dofinansowanie może zostać podpisany także przez osobę niewymienioną we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Należy podać telefon kontaktowy, stanowisko, adres poczty elektronicznej oraz PESEL osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania wniosku o dofinansowanie.

10. Inne podmioty biorące udział w realizacji projektu

Należy określić liczbę innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu lub zaznaczyć opcję *nie dotyczy*.

W przypadku występowania takich podmiotów (m.in. w przypadku konsorcjów, sieci naukowych, grup), należy je wymienić podając aktualne dane. Konieczne jest wypełnienie wszystkich podanych rubryk.

Dane powinny dotyczyć jednostek bezpośrednio i tematycznie zaangażowanych w realizację projektu. Współpraca z Wnioskodawcą powinna mieć podstawę w aktualnej umowie tworzącej konsorcjum/sieć/grupę.

Jeśli podmiotów jest więcej niż jeden, tabelę dla każdego z członków należy odpowiednio powielić.

Informacja o podziale obowiązków pomiędzy podmiotami współpracującymi powinna obowiązkowo mieć odzwierciedlenie w odpowiedniej części studium wykonalności.

III. Opis projektu

12. Lokalizacja projektu

W punkcie tym należy zaznaczyć, w jakim miejscu będzie realizowany projekt. Przez *lokalizację projektu* należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie przeprowadzony. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku województwach (np. przez jednostki wchodzące w skład konsorcjów/sieci naukowych), Wnioskodawca dodaje kolejne wiersze w odniesieniu do uczestników bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.

W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania zakupionych rzeczy w różnych miejscach prowadzonej działalności (gminach, powiatach, województwach) należy uznać, że miejscem realizacji projektu jest miejsce, gdzie realizowana jest jego największa (wartościowo) lub najistotniejsza (z punktu celu realizacji projektu) część.

13. Kod PKD projektu

W kolejnej rubryce należy wpisać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), której dotyczy projekt.

14. Cel projektu

W pierwszych kilku zdaniach należy napisać, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów Programu, priorytetu oraz działania.

Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z punktem *skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*, należy przedstawić cele projektu na poziomie wskaźników produktu oraz rezultatu. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Produkt należy rozumieć jako bezpośredni efekt realizacji projektu (rzeczy materialne lub usługi), mierzony konkretnymi wielkościami.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie oraz natychmiastowe (mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części) efekty wynikające z dostarczenia produktu. Rezultat informuje o zmianach, jakie nastąpiły u Wnioskodawcy bezpośrednio po zakończeniu projektu.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do wskaźników w punkcie *skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*. Szczegółowa informacja na temat celów projektu, sposobu liczenia wskaźników oraz źródeł danych do ich prezentacji (która będzie podstawą do ich oceny), powinna być zamieszczona w studium wykonalności.

Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie *skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*.

Opis celów planowanego projektu nie powinien przekroczyć 2000 znaków.

15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu.

W punkcie należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu wykorzystując listę wskaźników umieszczoną poniżej. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem *skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu* i *cel projektu*. Każda kwantyfikowana wartość celu musi mieć swój odpowiednik w punkcie *cel projektu*, ale nie każdy cel z punktu *cel projektu* musi być przedstawiony w postaci liczbowej, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z tym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.

Wskaźniki produktu, które są związane wyłącznie z okresem wdrażania projektu, mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami podanymi w punkcie *harmonogram realizacji projektu*. W każdym roku należy podać nieskumulowaną wartość wskaźników produktu (wartość wskaźnika nie zsumowaną z wartością osiągniętą w roku poprzednim).

Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

Uwaga:

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekty. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto konsekwencją nie osiągnięcia przez Wnioskodawcę wartości deklarowanych wskaźników może być zmniejszenie lub brak dofinansowania dla realizacji projektu bądź żądanie zwrotu części lub całości przeznaczonych środków.

Katalog wskaźników w ramach działania 2.2:

PRODUKT- wskaźniki obligatoryjne

- Liczba jednostek naukowych tworzących wspólną infrastrukturę (skonsolidowane ośrodki badawcze)
- Liczba nowych specjalistycznych miejsc pracy (EPC) powstałych w wyniku realizacji projektu związanych z funkcjonowaniem i obsługą dużej infrastruktury badawczej

PRODUKT – wskaźniki fakultatywne (należy wybrać co najmniej 3)

- Liczba wybudowanych laboratoriów w ramach projektu
- Liczba zmodernizowanych laboratoriów w ramach projektu
- Liczba zakupionej aparatury naukowo-badawczej
- Powierzchnia nowopowstałych obiektów naukowo-badawczych
- Powierzchnia zmodernizowanych obiektów naukowo-badawczych
- Liczba zmodernizowanych obiektów wpływających na poprawę parametrów efektywności energetycznej

REZULTAT – wskaźniki obligatoryjne

- Udział środków (w tym budżetowych i PO IG) przeznaczonych na zakup aparatury naukowo-badawczej o znaczeniu środowiskowym* w kwocie całości środków przeznaczonych na zakup aparatury B+R
- Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług wspartych laboratoriów badawczych i specjalistycznych (łącznie)
- Liczba uzyskanych akredytacji przez wsparte laboratoria badawcze i specjalistyczne
- Liczba jednostek naukowych korzystających ze wspartej infrastruktury badawczej
- Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC)
- Liczba utworzonych nowych etatów badawczych

REZULTAT- wskaźniki fakultatywne (należy wybrać co najmniej 5)

- Liczba projektów badawczych, rozwojowych i celowych zrealizowanych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury
- Liczba projektów prowadzonych w ramach współpracy międzynarodowej realizowanych przy wykorzystaniu wspartej infrastruktury sfery B+R
- Liczba instytucji korzystających ze wspartej aparatury naukowo-badawczej

- Liczba osób korzystających ze szkoleń w zakresie obsługi i eksploatacji zakupionej specjalistycznej aparatury badawczej
- Liczba umów o wykorzystanie wspartej infrastruktury- badawczej
- Liczba projektów/przedsięwzięć będących podstawą do uczestnictwa w realizacji Programów Ramowych UE;
- Liczba naukowców zatrudnionych do obsługi wspartej infrastruktury badawczej
- Liczba pracowników personelu pomocniczego i technicznego zatrudnionych do obsługi wspartej infrastruktury badawczej
- Liczba naukowców wykorzystujących wspartą infrastrukturę badawczą
- Liczba studentów wykorzystujących wspartą infrastrukturę badawczą.

**Aparatura wykorzystywana przez więcej niż 1 jednostkę naukową w ramach sformalizowanego porozumienia*

16. Opis projektu

W punkcie należy zawrzeć zwięzły, skrócony opis projektu, który nie powinien przekraczać **4000 znaków**. Pełny opis projektu znajdzie się w studium wykonalności.

17. Uzasadnienie projektu

W punkcie tym należy wskazać w skrócie, dlaczego konieczne jest zrealizowanie danego projektu (maksymalnie 2000 znaków). Pełne informacje na ten temat są wymagane w studium wykonalności.

Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu (jeżeli realizacja projektu jest realizacją zadań wynikających z dokumentów strategicznych Wnioskodawcy należy podać taką informację);
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań, w tym uzasadnienie dla zaplanowanych w ramach projektu nakładów (w szczególności wydatków kwalifikowanych);
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb Wnioskodawcy (w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji instytucji, sektora – omówić potencjał merytoryczny, technologiczny, menadżerski);
- jaka jest relacja charakteru projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy (czy przedsięwzięcie jest związane z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to należy opisać, w jaki sposób, lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze);
- jakie są spodziewane efekty projektu – należy w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu z punktu widzenia realności ich osiągnięcia.

18. Wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 16 i 17 rozporządzenia 1083/2006

W punkcie tym Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii zrównoważonego rozwoju i realizacji polityki równości szans oraz niedyskryminacji, a także przedstawia odpowiednie uzasadnienie.

Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na realizację polityki równości szans

Zgodnie z tą polityką horyzontalną żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Mając na uwadze powyższe cele, projekty wspierane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny przyczyniać się do zapewnienia równego statusu w dostępie do zatrudnienia.

Projekt jest pozytywny pod względem równości szans wówczas, gdy realizacja projektu przyczyni się do likwidacji barier dyskryminujących w dostępie do zatrudnienia. Deklaracja Wnioskodawcy dotycząca zatrudnienia kobiet w ramach stwarzanych miejsc pracy nie jest podstawą do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans kobiet i mężczyzn. Praktyka taka (określanie preferencji płci przy zatrudnianiu) pozostaje w sprzeczności z prawem polskim i WE.

Wnioskodawca powinien uzasadnić podając, jakie bariery w dostępie do stanowisk mogą istnieć w jego miejscu realizacji projektu i jakie konkretnie działania służące ich zniesieniu zostaną podjęte w ramach projektu. Należy wskazać, jeśli projekt przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających zapewnieniu równości szans w dostępie dla osób niepełnosprawnych, które uzupełniają rozwiązania wymagane w prawie polskim (np. w prawie budowlanym).

Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na realizację polityki zrównoważonego rozwoju

W punkcie tym Wnioskodawca wykazuje charakter projektu w odniesieniu do kwestii zrównoważonego rozwoju i przedstawia odpowiednie uzasadnienie.

Zgodnie z regulacjami UE wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ.

Projekt ma pozytywny wpływ na realizację polityki zrównoważonego rozwoju, jeśli służy ochronie i poprawie jakości środowiska naturalnego.

19. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu - informacje te muszą być spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w załącznikach.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG*, przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji, w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Rozpoczęciem realizacji projektu mogą być czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi

doradcze związane z inwestycją. Termin zakończenia realizacji projektu oznacza datę złożenia wniosku o płatność końcową.

Co do zasady początek okresu kwalifikowania wydatków dla działania 2.2 stanowi data 1 stycznia 2007 r. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015 r. Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu zostanie potwierdzony w umowie o dofinansowanie zawieranej z beneficjentem, która określa zarówno początkową jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko, ponieważ dopiero po podpisaniu umowy uzyskuje pewność uzyskania dofinansowania.

20. Całkowite wydatki na realizację projektu

W punkcie należy określić całkowite wydatki na realizację projektu (pierwszy wiersz) wraz ze wskazaniem wartości wydatków kwalifikowanych (drugi wiersz), czyli tych które są bezpośrednio z projektem związane oraz są poniesione po 1 stycznia 2007 r., zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG*. W kolejnej komórce *kwota dofinansowania*, należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

W rubryce *dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 2.2. PO IG* należy wpisać procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu.

W kolejnym wierszu należy wpisać wartość wydatków związanych z cross-finansowaniem (w zł), jeżeli w ramach danego projektu przewiduje się wykorzystanie możliwości tzw. finansowania krzyżowego obejmujące szkolenia w zakresie eksploatacji i zarządzania dużą infrastrukturą badawczą (obszar objęty zakresem Europejskiego Funduszu Społecznego). Cross-financing dopuszczalny jest do poziomu 10 % wydatków kwalifikowanych projektu (zgodnie z Uszczegółowieniem Programu).

21. Planowane wydatki w ramach projektu, według podziału na kategorie wydatków

Uwaga: W tabeli *planowane wydatki w ramach projektu wg podziału na kategorie wydatków* należy wprowadzać kategorie wydatków zgodne z kategoriami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG*.²

W punkcie tym należy wpisać, jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych etapów projektu. Należy wyodrębnić kategorie planowanych wydatków oraz ich szacunkową wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii planowanych wydatków należy mieć na uwadze rodzaje wydatków kwalifikowanych w działaniu 2.2. określone w Wytycznych MRR. Ponadto, jeżeli dana kategoria wydatku jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem, w kolumnach *wydatki całkowite* oraz *wydatki kwalifikowane* należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem oraz występują inne wydatki, które nie są uznawane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem, w kolumnie *wydatki kwalifikowane* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Jeśli planowany wydatek w całości nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnie *wydatki kwalifikowane* należy wpisać zero.

² Dostępne na stronie www.mrr.gov.pl

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy i dokładny i być w korelacji z załącznikami tzn. zawarte w nich opisy wydatków muszą być ze sobą spójne. Wydatki kwalifikowane podawane są w kwotach netto chyba, że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem jest deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Uwaga: W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowany. W takim wypadku w kolumnie *wydatki całkowite* należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji *wydatki kwalifikowane* wartości netto.

22. Powiązanie projektu z projektami realizowanymi w ramach NSRO 2007-2013

W punkcie tym należy wskazać czy projekt jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach NSRO 2007-2013. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się krótki opis tego typu powiązań projektu wraz z wymienionym tytułem i datą złożenia wniosku o dofinansowanie (do 2000 znaków).

23. Przewidywany okres użytkowania inwestycji

Należy podać informację, czy istnieją plany zastępowania środków trwałych sfinansowanych w ramach projektu innymi, niefinansowanymi z udziałem środków publicznych (krajowych lub zagranicznych). Dotyczy to także sytuacji, kiedy zakupywany lub budowany w ramach projektu środek trwały na mocy innych przepisów stanie się własnością innego podmiotu.

Należy również przedstawić informację na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych Wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu bądź zmianą zarządzającego projektem.

Należy udowodnić, że w okresie 5 lat od daty zakończenia projektu – trwałość inwestycji zostanie zapewniona.

Do wniosku należy dołączyć niezbędne ZAŁĄCZNIKI:

1. Studium wykonalności (*opracowane zgodnie z zaleceniami przygotowanymi przez IP*).
2. Odpis lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o utworzeniu konsorcjum naukowo-przemysłowego lub innej umowy o współpracy (jeśli dotyczy), określających w szczególności:
 - 1) zasady reprezentacji (podmiotem wiodącym jest zawsze podmiot składający wniosek),
 - 2) zakresy odpowiedzialności poszczególnych stron umowy,
 - 3) określenie przepływów finansowych między poszczególnymi podmiotami,
 - 4) sposób finansowania kosztów utrzymania i użytkowania przedmiotu inwestycji,
 - 5) określenie praw własności przy inwestycji, która dotyczy budowy nieruchomości, zakupu aparatury,
 - 6) sposób wspólnego użytkowania przedmiotu inwestycji oraz zasady dostępu do niej jednostek naukowych nie wchodzących w skład konsorcjum.
3. Odpis z KRS (*dotyczy tylko spółek*).

4. Odpis statutu lub umowy spółki (*dotyczy tylko spółek, powinien zawierać jasne postanowienie, że spółka nie działa dla zysku*).
5. Pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie (*jeśli dotyczy*).

W zależności od charakteru inwestycji należy załączyć dodatkowo następujące dokumenty:

a) dla projektów wymagających pozwolenia na budowę:

- Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością do celów projektu,
- Program funkcjonalno-użytkowy,

Uwaga: Kopia pozwolenia na budowę oraz kopia pozwolenia konserwatora zabytków, (jeżeli wymaga tego charakter inwestycji) będą wymagane na etapie podpisania umowy o dofinansowanie.

b) dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”:

- Program funkcjonalno-użytkowy,
- Dokument potwierdzający prawo do dysponowania gruntem na celów inwestycji,
- Specyfikacja istotnych warunków zamówienia do przetargu na projekt typu „zaprojektuj i wybuduj”,
- Projekt architektoniczno-budowlany inwestycji.

c) dla projektów niewymagających pozwolenia na budowę:

- Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością do celów projektu.