

Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu

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

Uwagi ogólne:

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

Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013

W polu „Nabór” należy wybrać opcję: „**Nabór - 1.3 2013 - Regionalny system innowacji**”.

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

Pole kontrolne: „Czy uzupełnienie wniosku”:

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

The screenshot shows a web browser window displaying the application form. A callout box with a light blue background and a white border contains the following text:

Składając uzupełnienie wniosku należy każdorazowo zaznaczyć pole kontrolne „Czy uzupełnienie wniosku”.

Pola nie należy zaznaczać, jeżeli wniosek jest składany po raz pierwszy, w trakcie naboru wniosków.

The form itself is titled "Generator wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2007-2013" and includes the following sections:

- Wybierz plik**: A file selection field.
- Strona 1 z 14**: Page indicator.
- Nabór**: A dropdown menu currently showing "Wybór".
- Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania**: Radio buttons for "Procedura standardowa" (selected) and "Procedura preselekcji".
- Czy uzupełnienie wniosku**: A checkbox that is currently unchecked.
- A.2 Tytuł projektu**: A text input field for "Tytuł projektu".
- A.3 Nazwa wnioskodawcy**: A text input field for "Nazwa Wnioskodawcy".
- A.4 Oznaczenie osi priorytetowej RPO, kategorii interwencji oraz typu projektu**: A table with the following data:

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Kod i nazwa osi priorytetowej	Nie dotyczy
Numer i nazwa działania	Nie dotyczy
Schemat	Nie dotyczy
Temat priorytetu	Wybór
Działalność gospodarcza	Wybór
Rodzaj projektu	Roboty budowlane <input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/>
- A.5 Wartość ogółem i kwota wnioskowanej dotacji**: A section for financial details.

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Nabór

Wypełnia wnioskodawca.

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

Rodzaj procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektu do dofinansowania

Wypełnia wnioskodawca.

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

- procedura standardowa.

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

A.1. Data wpływu i nr wniosku

Wypełnia pracownik Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości.

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

A.2. Tytuł projektu

Wypełnia wnioskodawca.

Limit maksymalnie 200 znaków (uwzględniając spacje).

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

A.3. Nazwa wnioskodawcy

Wypełnia wnioskodawca.

Limit maksymalnie 300 znaków (uwzględniając spacje).

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

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

Wypełnia wnioskodawca.

W poszczególnych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

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

W polu „Temat priorytetu”¹ należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiednią i właściwą dla zakresu projektu nazwę i kod kategorii interwencji przypisany do wybranej osi priorytetowej RPO WP. W przypadku wystąpienia kilku kategorii interwencji należy tu wybrać jedną, dominującą pod względem przeważającego udziału w kosztach projektu.

¹

01. Działalność B+RT prowadzona w ośrodkach badawczych.

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

Wybór kategorii interwencji uzależniony jest od typu wnioskodawcy, tj. beneficjenci spełniający definicję „ośrodka badawczego” wybierają kategorię 01, natomiast pozostali – 04.

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

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

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.

A.6. Wnioskodawca

A.6.1. Dane wnioskodawcy

Wypełnia wnioskodawca.

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

Niniejsza część służy do zidentyfikowania wnioskodawcy projektu.

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

Typ beneficjenta należy wybrać zgodnie z podaną listą. Poniżej należy wybrać formę prawną podmiotu zgodnie z podaną listą. W przypadku podmiotów, które uzyskały osobowość prawną lub zdolność do świadczenia określonego rodzaju usług z chwilą wpisu do

²Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*: Ilekroć w ustawie jest mowa o: dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu; robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c („Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz robót budowlanych, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych”) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego; usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a („Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi oraz dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych”) lub 2b („Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym, z uwzględnieniem postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/81/WE z dnia 13 lipca 2009 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania niektórych zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi przez instytucje lub podmioty zamawiające w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa i zmieniającej dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE”).

właściwego rejestru, należy dodatkowo podać nazwę organu rejestrowego i/lub założycielskiego, nazwę rejestru i/lub dokumentu konstytuującego podmiot, datę i nr wpisu.

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

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

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

Dane adresowe wnioskodawcy

Wypełnia wnioskodawca.

W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.

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

W przypadku spółki cywilnej należy zamieścić dane poszczególnych wspólników spółki.

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

Wypełnia wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pól.

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

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

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

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

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

Szczegółowe zasady podpisywania wniosku i załączników określono w *Regulaminie konkursu*.

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

Wypełnia wnioskodawca.

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

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

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). W przypadku gdy w ramach projektu występuje więcej niż jeden podmiot współpracujący z wnioskodawcą, należy tabelę powielić tyle razy ile jest podmiotów, aby każdy z nich 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 pkt A.6.

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

- podstawę prawną współpracy (np. umowę) - kopię dokumentu należy przedstawić jako załącznik do wniosku,
- typ partnera (organizacja badawcza, przedsiębiorca) i jego status (tylko w przypadku przedsiębiorcy),
- główne prawa i obowiązki partnera związane z realizacją projektu,
- sposób zabezpieczenia środków finansowych, zasady rozliczeń i płatności, jeżeli partner uczestniczy w finansowaniu projektu,
- kwestie własności i finansowania przedmiotu projektu po zakończeniu jego realizacji.

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.

A.8. Miejsce realizacji projektu

Wypełnia wnioskodawca.
W niektórych polach należy wybrać tekst z podanej listy.
Pole „projekt realizowany na terenie całego kraju” nie podlega edycji.

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

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

A.8.1 Miejsce i charakterystyka kampanii promocyjnej, misji gospodarczej, wizyty studyjnej, targów lub wystawy

Nie dotyczy.

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

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

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

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

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

A.10. Podmiot, którego dotyczy projekt

Wypełnia wnioskodawca.

Należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

B.1. Opis problemów i przyczyn realizacji projektu

Wypełnia wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 4000 (uwzględniając spacje)

W polu należy wskazać i krótko scharakteryzować zidentyfikowane problemy, które uzasadniają potrzebę podjęcia prac przewidzianych w ramach 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, które stanowią odpowiedź na problemy wskazane w polu B.1 wniosku. Ponadto proszę je odnieść je do celów wyznaczonych dla danej osi priorytetowej oraz działania RPO WP. Niezbędne jest uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami RPO WP.

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

Wymagane jest również wskazanie celu projektu poprzez przyporządkowanie go do odpowiedniej kategorii badań zgodnie z art. 30 ust. 2-4 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008⁴, tzn. badań podstawowych, przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych oraz określenie w jaką dziedzinę badań wpisuje się projekt zgodnie z zapisami punktu 2.4 pkt 5 Regulaminu konkursu⁵, tzn. Bio, Info, Techno lub Basics.

B.3. Opis zakresu rzeczowego projektu

Wypełnia wnioskodawca.

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

Uwaga: w przypadku przekroczenia limitu znaków opis zakresu rzeczowego należy kontynuować w załączniku dodatkowym do wniosku o dofinansowanie.

W punkcie niniejszym należy opisać przedmiot projektu, wykorzystując dane liczbowe i podstawowe parametry techniczne 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

⁴ Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008⁴ z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz.U.U.E.L.08.214.3)

⁵ Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w ramach I Osi priorytetowej Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka Działanie 1.3 – Regionalny system innowacji

opisać poszczególne zadania na każdym z etapów wraz ze wskazaniem danych liczbowych, zastosowanych technologii – definiując jasno zakres poszczególnych zadań.

W polu niniejszym należy uzasadnić konieczność poniesienia każdego z wydatków (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) do realizacji projektu.

Należy w tym punkcie 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 zakupu maszyn, urządzeń czy aparatury niezbędne jest podanie:

- oznaczenia urządzenia/maszyny/aparatury co do gatunku⁶ oraz tożsamości⁷ wraz z podaniem ilości sztuk,
- informacji dotyczącej podstawowych cech urządzenia/maszyny/aparatury,
- informacji dotyczącej sprzętu: nowy/używany.

W przypadku kwalifikowania amortyzacji sprzętu należy opisać sposób w jaki została ona oszacowana, tj. należy podać metodę amortyzacji, wartość środka trwałego, stawkę amortyzacji, okres amortyzacji, kwotę amortyzacji. Ponadto należy oznaczyć amortyzowane urządzenia/maszyny/aparaturę co do gatunku⁸ oraz tożsamości⁹ wraz z podaniem ilości sztuk oraz zamieścić informację dotyczącą ich podstawowych cech niezbędnych do realizacji projektu.

W przypadku kwalifikowania wydatków na zakup materiałów eksploatacyjnych, należy uzasadnić ich ilości i wartości wykorzystywane w bezpośredniej realizacji.

W przypadku kwalifikowania usług badawczych należy opisać usługę doradczą/badawczą, jej rodzaj, uzasadnić konieczność wykonania przez podmiot zewnętrzny. Kwalifikowaniu podlega jedynie usługa badawcza, która nie może być z przyczyn obiektywnych i dających się uzasadnić wykonana przez własnych pracowników wnioskodawcy. Za kwalifikowane można uznać wydatki na usługi badawcze do wysokości odpowiadającej stawkom rynkowym za danego rodzaju usługę - należy podać podstawę oszacowania stawki za usługę.

W przypadku zatrudnienia personelu projektu należy wskazać ilość etatów oraz zaangażowanych w realizację projektu pracowników (w tym „zatrudnionych” na podstawie umów cywilnoprawnych) wraz z niezbędnymi kwalifikacjami, które będą uwzględniane w procesie rekrutacji personelu lub będą wymagane od dotychczasowych pracowników wnioskodawcy. W szczególności należy podać kwoty wynagrodzeń w podziale na sprecyzowane etaty oraz czasookres trwania danego stosunku pracy/umowy cywilnoprawnej w ramach projektu. Z uwagi na kryterium niezbędności i oszczędności wydatków kwalifikowanych, należy wskazać zadania realizowane przez pracowników oraz podstawy ustalenia wysokości wynagrodzenia. Należy pamiętać, że kwoty wynagrodzeń nowozatrudnionych pracowników nie mogą przekraczać stawek obowiązujących u wnioskodawcy na tych samych stanowiskach pracy. W przypadku oddelegowania dotychczasowych pracowników wnioskodawcy, kwalifikowaniu podlega część wynagrodzenia pracowników w proporcji odpowiadającej wielkości etatu, w ramach którego będzie realizowany projekt i w wysokości otrzymywanej w ramach dotychczasowego stosunku pracy. Wydatki związane z dodatkami, nagrodami, premiami oraz rocznym wynagrodzeniem dodatkowym mogą zostać uznane za kwalifikowane proporcjonalnie do

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ 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.

czasu i części etatu, w jakich pracownik będzie wykonywał zadania związane z realizacją projektu. W przypadku „zatrudnienia” pracownika na podstawie umowy cywilnoprawnej (tj. zawartej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej) za kwalifikowaną można uznać stawkę wynagrodzenia obowiązującą u wnioskodawcy za dany rodzaj pracy, a w przypadku gdy stawki obowiązujące u wnioskodawcy są wyższe od stawek rynkowych – stawki rynkowe (**uwaga:** należy podać podstawę oszacowania stawki za usługę).

Należy pamiętać, że pracownik Beneficjenta może być zaangażowany do projektu na podstawie umowy cywilno-prawnej pod warunkiem, że praca na rzecz projektu jest rodzajowo różna od pracy jaka wykonywana jest na podstawie umowy o pracę, czyli praca nie jest wykonywana na warunkach określonych w art. 22 § 1 Kodeksu pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141).

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy i gdy spełnione są łącznie cztery warunki:

- zgodność z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy, przy czym ustalenie, czy dana praca ma charakter pracy rodzajowo różnej powinno odbywać się z uwzględnieniem przepisów pragmatyk służbowych
- precyzyjne określenie zakresu zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- dana osoba prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej, przy czym obowiązek ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Uwaga: W przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach kilku etapów (zadań badawczych) prowadzonych w ramach jednej kategorii badań, do każdego etapu należy przypisać poszczególne wydatki.

Przykład:

Badanie X¹⁰:

1. Etap I:

1. Amortyzacja aparatury badawczej:
 - spektrometr – szt. – metoda amortyzacji, wartość początkowa, stawka amortyzacji, okres amortyzacji, kwota amortyzacji, oznaczenie sprzętu wraz z podaniem podstawowych cech niezbędnych do realizacji projektu
2. Zatrudnienie personelu:
 - stanowisko – etaty – liczba pracowników – realizowane zadania *plus* metodologia ustalenia wysokości wynagrodzenia *plus* wskazanie tytułu zaangażowania pracownika przy projekcie (umowa o pracę, oddelegowanie, umowa cywilnoprawna)

2. Etap II:

1. Zakup materiałów eksploatacyjnych:
 - odczynnik Y – litr – ilość – wartość – zastosowanie w projekcie, uzasadnienie zakładanej ilości

¹⁰ nazwa badania

2. Zatrudnienie personelu:
 - stanowisko – etaty – liczba pracowników – realizowane zadania *plus* metodologia ustalenia wysokości wynagrodzenia *plus* wskazanie tytułu zaangażowania pracownika przy projekcie (umowa o pracę, oddelegowanie, umowa cywilnoprawna)
3. Koszty związane z realizacją bieżącą badań:
 - zużycie prądu – ilość kWh – wartość – podstawa oszacowania kosztu – uzasadnienie zakładanej ilości
4. Zakup usługi badawczej/doradczej:
 - usługa XYZ – uzasadnienie konieczności poniesienia, uzasadnienie kalkulacji kosztów

Wytyczne dotyczące nieopatentowanej wiedzy technicznej

Nieopatentowana wiedza techniczna to wiedza techniczna umożliwiająca wytwarzanie nowych lub znacząco ulepszonych towarów, procesów lub usług i nie jest stosowana na świecie dłużej niż 5 lat, która nie jest przedmiotem patentu i jednocześnie nie jest przedmiotem innego prawa własności przemysłowej, lecz:

- pomimo posiadania zdolności patentowej, czyli zdolności do objęcia ochroną wynikającą z ustawy Prawo własności przemysłowej, w wyniku decyzji dysponenta danego rozwiązania technicznego nie została zgłoszona do ochrony patentowej (na przykład jest objęta tajemnicą przedsiębiorstwa),
- nie uzyskała jeszcze ochrony (jest zgłoszona do opatentowania, a przed uzyskaniem ochrony),
- nie posiada zdolności patentowej, a jest przydatna do zastosowania w produkcji (w szczególności może to być wiedza obejmująca projekty racjonalizatorskie, czy też wiedza składająca się na wszelkiego rodzaju tajemnice przedsiębiorcy).

Nie można uznać za nieopatentowaną wiedzę techniczną wiedzy nigdzie nie opisanej, a więc i nieistniejącej materialnie.

Nieopatentowana wiedza techniczna musi być opisana i utrwalona w zamkniętej i spójnej formie, umożliwiającej ustalenie jej treści i sprawdzenie m.in. czy informacje te umożliwią wytwarzanie nowych lub znacząco ulepszonych towarów, procesów lub usług oraz czy charakteryzują się nowością. Informacje muszą być ujęte w dokumencie albo zarejestrowane w innej stosownej formie, tak aby były weryfikowalne np. w trakcie kontroli projektu. Nieopatentowana wiedza technicznej musi być utrwalona i udokumentowana w sposób materialny.

Nieopatentowana wiedza techniczna jako wartość niematerialna i prawna mogąca być przedmiotem obrotu powinna być transferowana w formie materialnej (np. dokumentacja techniczna, opis techniczny, plany, projekty, wzory, rysunki itp. wraz z opisem ich wykorzystania do osiągnięcia założonego celu).

Należy także pamiętać, że własna nieopatentowana wiedza techniczna sama w sobie nie może być kosztem kwalifikowanym.

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

Wypełnia wnioskodawca.

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

W ramach niniejszego konkursu cross-financing nie ma zastosowania. Należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

B.5. Pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Wypełnia wnioskodawca.

Pole tekstowe nieaktywne w przypadku zaznaczenia „nie dotyczy”.

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

Należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

B.6. Zamówienia publiczne

Wypełnia wnioskodawca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wypełnia wnioskodawca.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków: 3000 (uwzględniając spacje)

Proszę przedstawić informację na temat warunków eksploatacji projektu. Przede wszystkim proszę opisać kto i w jakim zakresie odpowiedzialny będzie za realizację projektu, a w przypadku prac zleconych należy określić zakres prac zleconych. Ponadto proszę wskazać w jaki sposób będą wykorzystywane wyniki prac badawczych po ich zakończeniu.

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. Są one związane bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu (wykazanymi w roku docelowym - „n”) lub niekiedy – z efektami pojawiającymi się w stosunkowo krótkim czasie od zakończenia realizacji projektu (wykazanymi dopiero w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu - „n+1”) i dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu u bezpośrednich beneficjentów pomocy.

Należy również określić, w jakim stopniu realizacja projektu przyczyni się do rozwiązania lub zmniejszenia problemów, czy potrzeb określonych w polu B.1 wniosku oraz jakie korzyści dla beneficjentów końcowych przyniesie realizacja projektu. W polu należy odnieść się do **wszystkich** wskaźników, zachowując spójność w zakresie ich wartości. W przypadku kiedy realizacja wartości wskaźnika nastąpi dopiero w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu („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. Oddziaływania odnoszą się do takich skutków danego projektu, które wykraczają poza natychmiastowe efekty dla grupy docelowej projektu oraz całej społeczności, np. wpływ projektu na sytuację społeczno-gospodarczą w pewnym okresie od zakończenia jego realizacji, wzrost aktywności społeczno-ekonomicznej. W niniejszym polu należy podać informację na temat wpływu projektu na rozwój gospodarczy i społeczny regionu.

B.9. Zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych UE

Wypełnia wnioskodawca.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

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

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

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

W tabeli B.9.1 należy uzasadnić zgodność przedsięwzięcia z zasadami polityki ochrony środowiska UE i zwrócić szczególną uwagę na oddziaływanie projektu na środowisko.

W polu *Wpływ projektu na politykę ochrony środowiska* należy wybrać właściwą opcję.

W polu *Uzasadnienie* należy uzasadnić przewidywane oddziaływanie projektu na środowisko.

Istotne informacje na temat procedury oceny wpływów środowiskowych oraz regulacji prawnych w tym zakresie zostały przedstawione w Ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U.2008.199.1227 z późn. zm.) oraz w „Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych i regionalnych programów operacyjnych” z dnia 5 maja 2009 r., znak MRR/H/16/3/05/09¹¹.

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 Nr 85/337/EWG (Dz.U.U.E.L.85.175.40 ze zm.) oraz § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r., w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na 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.

W polu *Realizacja na terenie utworzonego / projektowanego obszaru sieci Natura 2000 (lub wpływ na ww. obszar)* należy wybrać właściwą opcję.

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 dzikiego ptactwa, Dz. Urz. UE L 103 z 25.04.1979, z późn. zm.) z takiej nieoficjalnej listy;
- należy przyjąć, że w odniesieniu do obszarów siedliskowych z shadow list konieczne byłoby po przeprowadzeniu screeningu i stwierdzeniu takiego obowiązku

¹¹ Wytyczne zamieszczone są na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego:
http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

dokonanie 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, Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, z późn. zm.

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*. Dokładne informacje nt sposobów informowania o fakcie dofinansowania realizacji działania z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 zostały przedstawione w **pkt 8 Regulaminu konkursu**.

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

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu

W następnym polu (*Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu*) należy podać datę rozpoczęcia prac związanych z realizacją projektu, tj. datę zapłaty na podstawie pierwszej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Należy pamiętać o zachowaniu spójności z danymi w tabeli D.3.

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

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

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, natomiast planowana data rozpoczęcia realizacji projektu powinna odpowiadać dacie rozpoczęcia pierwszego etapu inwestycyjnego.

Planowana data zakończenia rzeczowej realizacji projektu

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

Zakończenie finansowe realizacji projektu

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

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

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

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

C.2. Wskaźniki produktu projektu

Wypełnia wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

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

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

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

Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście, stanowiących załącznik do dokumentacji¹².

Wybrany w polu A.4 „*Temat priorytetu*” odpowiadający typowi realizowanego projektu, warunkuje wybierane wskaźniki. Ich numery powinny odpowiadać numerowi tematu priorytetu, np. jeśli projekt dotyczy tematu 01, wnioskodawca powinien dokonać wyboru wskaźników w obrębie grupy 01, tj. P.1.3.1, RP.1.3.2 itd., niemniej jednak w przypadku stwierdzenia braku wskaźników odpowiadających zakresowi rzeczowemu projektu z danego tematu priorytetowego, wnioskodawca ma możliwość wyboru wskaźników z innych kategorii zamieszczonych na liście.

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

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

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 oprócz wskaźnika kluczowego P.100 pod nazwą „*Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC)*” oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RP.100.0.1 „*Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC) dla kobiet*” i RP.100.0.2 „*Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn*”, także wskaźnika: RP.101.1.5 pod nazwą „*Liczba utworzonych nowych etatów badawczych*”¹³ oraz wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RP.101.1.6 „*Liczba utworzonych nowych etatów badawczych dla kobiet*” i RP.101.1.7 „*Liczba utworzonych nowych etatów badawczych dla mężczyzn*”. Jeżeli ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy lub tworzenia etatów badawczych w trakcie realizacji projektu, należy również wybrać wymieniony wskaźnik oraz wpisać wartość produktu „0”.

W przypadku gdy w ramach projektu planowane jest utworzenie nowych etatów badawczych należy pamiętać, że liczba etatów badawczych liczona jest poprzez przemnożenie przewidywanej liczby bezpośrednio utworzonych etatów o tę część wykonywanych obowiązków, która jest związana z pracą badawczo-rozwojową. Pozostałą część wykonywanej pracy (jeżeli związana jest z realizacją projektu) należy wliczyć do wskaźnika P.100 – *Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)* oraz odpowiednio do wskaźników regionalnych z podziałem na płeć, tj. RP.100.0.1 „*Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC) dla kobiet*” i RP.100.0.2 „*Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC) dla mężczyzn*”. Dane należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Przykład:

¹² 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.

¹³ Etaty badawcze dotyczą *pracowników naukowo-badawczych*. Są to specjaliści zajmujący się pracą koncepcyjną i tworzeniem nowej wiedzy, wyrobów, usług, procesów, metod i systemów, a także kierowaniem (zarządzaniem) projektami badawczymi, związanymi z realizacją tych zadań. Por. *Nauka i technika w 2007 r.*, Wyd. GUS, Warszawa 2009, s. 39.

- 1) Praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu, w całości związana z pracą badawczo-rozwojową = 0,5 EPC do wskaźnika RP.101.1.5 - *Liczba utworzonych nowych etatów badawczych*;
- 2) Praca całoroczna w wymiarze pełnego etatu, w tym 75% czasu pracy związane z B+R = 0,75 EPC do wskaźnika RP.101.1.5 - *Liczba utworzonych nowych etatów badawczych* i 0,25 EPC do wskaźnika P.100 - *Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych nowych etatów (EPC)* – pod warunkiem, iż w ramach 0,25 EPC wykonuje się także obowiązki związane z realizacją projektu;

W ten sposób miejsca liczone we wskaźniku produktu dotyczące etatów badawczych nigdy nie będą jednocześnie wykazywane we wskaźniku produktu odnoszącym się do liczby bezpośrednio utworzonych nowych etatów (uniknięcie podwójnego liczenia).

Uwaga: Powyższe wskaźniki horyzontalne służą do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczą umów o dzieło oraz umów zlecenia). Wykazywane nowe etaty muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu, a trwałość każdego z nich powinna być przewidywana przez beneficjenta na co najmniej 2 lata od daty utworzenia danego miejsca pracy (etatu). Jeżeli nowe etaty zostaną utworzone na okres krótszy niż 2 lata, nie wykazuje się ich w wartości wskaźnika dotyczącego nowych etatów lub nowych etatów badawczych (jednocześnie podkreśla się, że punktacja w ramach kryterium nr 2: *Wpływ projektu na podniesienie konkurencyjności gospodarki regionu*, liczona będzie na podstawie zadeklarowanych utworzonych miejsc pracy w celu realizacji projektu wskazanych w polu X biznesplanu).

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

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

C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

Wypełnia wnioskodawca.

Istnieje możliwość dodania/usunięcia kolejnych wierszy.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

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

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

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

Rezultaty charakteryzują wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskane bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu (np. liczba wdrożeń powstałych w wyniku zrealizowanych projektów, liczba nowo utworzonych komórek badawczo-rozwojowych). Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników spośród wymienionych na liście stanowiącej załącznik do dokumentacji.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki z listy, które odpowiadają zakresowi rzeczowemu projektu¹⁴. Powinny one być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt.

Wybrany w polu A.4 „*Temat priorytetu*” odpowiadający typowi realizowanego projektu, warunkuje wybierane wskaźniki. Ich numery powinny odpowiadać numerowi tematu priorytetu, np. jeśli projekt dotyczy tematu 01, wnioskodawca powinien dokonać wyboru wskaźników w obrębie grupy 01, tj. R.1.3.1, RR.1.3.10 itd., niemniej jednak w przypadku stwierdzenia braku wskaźników odpowiadających zakresowi rzeczowemu projektu z danego tematu priorytetowego, wnioskodawca ma możliwość wyboru wskaźników z innych kategorii zamieszczonych na liście.

Uwaga: Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną odrzucenia wniosku. Zmiany zakładanych wskaźników rezultatu 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 określić zgodnie z ustaloną dla danego wskaźnika jednostką miary. Rok osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika powinien być – co do zasady – tożsamy z rokiem, w którym planowane jest rzeczowe zakończenie realizacji projektu („*Rok docelowy*” – „n” – w następnej kolumnie po „*Roku 0*”). Wartość wszystkich wskaźników w roku „0” wynosi: „0”. Wartości wskaźnika dla „*Roku docelowego*” (w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu – „n+1”) należy określać w sposób kumulatywny (narastająco), np. jeżeli rezultatem projektu będą 3 wynalazki planowane do zgłoszenia do ochrony patentowej w wyniku realizacji projektu, z czego 2 wynalazki planuje się zgłosić w 2014 r. (zakończenie rzeczowe realizacji projektu), a 1 wynalazek w 2015 r. – redakcja wskaźnika regionalnego RR.4.1.2 „*Liczba wynalazków zgłoszonych do ochrony patentowej w wyniku realizacji projektu*” 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 planowany jest do osiągnięcia w roku „n”, redakcja wskaźnika powinna być następująca:

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

Jeżeli natomiast pełen rezultat planowany jest do osiągnięcia 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 pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu wymaga obligatoryjnego uzasadnienia. W indywidualnych sytuacjach, kiedy prawidłowe oszacowanie

¹⁴ 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.

wartości wskaźnika rezultatu może być utrudnione lub niemożliwe w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, wówczas należy podać wartość, która wystąpi nie później niż w pierwszym pełnym roku kalendarzowym następującym po roku zakończenia realizacji inwestycji (wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu). Podejście takie jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach i wymaga konkretnego uzasadnienia (uzasadnienie należy zamieścić w polu B.8 wniosku).

Uwaga: Dla każdego projektu, wymagane jest zamieszczenie wskaźników kluczowych: R.100 „Przewidywana całkowita liczba bezpośrednio utworzonych etatów (EPC)” oraz R.101 „Liczba utworzonych nowych etatów badawczych”. Ponieważ w ramach niniejszego konkursu nowe miejsca pracy stanowią produkt, jako wartość wskaźnika rezultatu wskaźników R.100 i R.101 należy podać „0”. Jest to podyktowane koniecznością sprawozdawania jego wartości do Komisji Europejskiej jako wskaźnika realizacji RPO WP.

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

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

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

D.1. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT

Wypełnia wnioskodawca.

Należy wybrać treść oświadczenia zgodnie z listą.

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

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

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

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

D.2. Informacja w zakresie pomocy publicznej.

Wypełnia wnioskodawca.

Dla niektórych pól wybór treści zgodnie z listą.

W 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*)¹⁵” – należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy,
- pole „Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc *de minimis*” - należy wybrać opcję „tak” lub „nie” i w zależności od tego wpisać kwotę uzyskanej pomocy,
- pole „Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej” – należy wybrać opcję „tak” oraz wpisać przedmiotowe rozporządzenie pomocowe, na podstawie którego udzielana będzie pomoc publiczna,
- pole „Wnioskodawca, w rozumieniu przepisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 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” w zależności od spełnienia wymogów w rozumieniu przepisów załącznika I do w/w Rozporządzenia Komisji (WE).
Dokładne informacje nt. ustalania statusu przedsiębiorcy zostały przedstawione w załączniku nr 13.

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 wykazany w polu C.1 wniosku.

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

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

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

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

¹⁵ 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.

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.

W przypadku kwalifikowania dostaw należy w osobnych pozycjach podać poszczególne rodzaje nabywanych przedmiotów z określeniem ich liczby.

W przypadku amortyzacji sprzętu/aparatury amortyzację należy rozpiąć w poszczególnych kwartałach, w których będzie realizowany projekt.

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
Odczynnik XYZ– 2 kg (etap 1)	500 000,00	500 000,00			
Amortyzacja Aparatury X – szt. 1 (etap 1)	400 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Zestaw komputerowy z systemem operacyjnym netto – szt. 1 (etap 2)	3 000,00			3 000,00	
Zestaw komputerowy z systemem operacyjnym VAT 23% – szt. 1 (etap 2)				690,00	
Oprogramowanie do zarządzania projektem (licencja) – szt. 1	1 000,00			1 000,00	
Oprogramowanie do zarządzania projektem (licencja) VAT 23% – szt. 1				230,00	

W przypadku kategorii wydatków związanych z zatrudnieniem, koszty z tym związane należy wyszczególnić w kolejnych wierszach (kategoriach) i precyzyjnie określić nazwę kategorii tj. w podziale na kategorie pracowników (personel badawczy, techniczny lub pomocniczy), stanowiska (należy określić konkretne stanowisko), liczbę etatów oraz okres zatrudnienia. Należy również określić formę prawną zatrudnienia. Jeżeli liczba etatów będzie ulegać zmianie w toku realizacji projektu (w kolejnych jego etapach) - dodatkowo należy podzielić kategorie wg etapów. W punkcie B.3 należy określić stawkę wynagrodzenia i przeprowadzić kalkulację kosztów.

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
<i>Wynagrodzenie z pochodnymi – personel badawczy, projektant-elektronik, 2 pełne etaty (2 osoby), 6 miesięcy, umowa o pracę (etap 1).</i>		30000,00	30000,00		
<i>Wynagrodzenie z pochodnymi – personel badawczy, projektant-elektronik,, 2 pełne etaty, 2 x 0,5 etatu (4 osoby), 6 miesięcy, umowa o pracę (etap 2).</i>		00,00	00,00	45000,00	45000,00
<i>Wynagrodzenie – personel pomocniczy, księgowy, 0,1 etatu (1 osoba), 12 miesięcy, umowa o pracę, (etap 1 i 2).</i>		1500,00	1500,00	1500,00	1500,00
<i>Wynagrodzenie – personel techniczny, technik monter, 2 x 0,5 etatu (2 osoby), 12 miesięcy, umowa o pracę - oddelegowanie (etap 1 i 2).</i>		6000,00	6000,00	6000,00	6000,00
<i>Wynagrodzenie z pochodnymi – personel techniczny, ankieter (1 osoba), umowa zlecenie, 6 miesięcy, (etap 2).</i>				2000,00	2000,00
<i>Wynagrodzenie z pochodnymi – personel techniczny, ankieter (2 osoby), umowa o dzieło – szt.2</i>				40000	
<i>Zakup usługi wykonania (...) –</i>					

W przypadku umów cywilno - prawnych zawieranych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą należy tak sformułować nazwę kategorii, aby nie było wątpliwości czy dana umowa jest zawierana w ramach prowadzonej przez zleceniobiorcę działalności gospodarczej czy poza prowadzoną przez zleceniobiorcę działalnością gospodarczą (działalność wykonywana osobiście). W drugim przypadku należy w nazwie kategorii zaznaczyć, czy w ramach kosztów związanych z wynagrodzeniem będą ujęte również pochodne od wynagrodzenia.

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
Zakup usługi wykonania (...) - 1 umowa o dzieło – 1 szt. (etap 2)				2000,00	
Wynagrodzenie z pochodnymi, analityk, umowa o dzieło -1 szt. (etap 1)		5000,00			

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

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
Zestaw komputerowy z system operacyjnym (netto) – szt. 1 (etap 1)	3 000,00			3 000,00	
Zestaw komputerowy z system operacyjnym – podatek VAT 23% - szt. 1 (etap 1)	690,00			690,00	

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.

Uwaga: w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie **poszczególne wydatki należy przypisać wnioskodawcy oraz partnerowi/partnerom**. Kwalifikowalność podatku VAT zależy od prawnej możliwości jego odzyskania przez poszczególne podmioty realizujące projekt.

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
Odczynnik XYU - 2 kg (netto) – wnioskodawca (etap 1).	500 000,00	500 000,00			
Amortyzacja aparatury X – szt. 1 – partner X ¹⁶ (etap 1).	400 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00	100 000,00
Zestaw komputerowy z system operacyjnym (netto) – szt. 1 – wnioskodawca (etap 2).	3 000,00			3 000,00	

Należy mieć na uwadze, że według „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się Ustawy – Prawo zamówień publicznych” zlecenie zamówienia następuje na

¹⁶ Nazwa partnera

zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty (Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia stanowią, oprócz ceny, w szczególności: termin realizacji, gwarancja, serwis, koszty eksploatacji itp.).

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

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

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

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

Wydatki związane z cross-finansowaniem

W ramach tego działania projekt nie przewiduje zastosowania instrumentu cross-finansingu, należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

D.4. Tabela wydatków niekwalifikowanych (w zł)

Wypełnia wnioskodawca.
Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polach tekstowych: 100 (uwzględniając spację).
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, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej wydatków niekwalifikowanych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy i podaniem stawki % podatku VAT. W przypadku, gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowalne również należy podawać ich wartość w rozbiciu na niekwalifikowaną kwotę netto i niekwalifikowany VAT.

Uwaga: 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.

Przykład:

Nazwa wydatku	Razem	2013			
		I	II	III	IV
Odczynnik XYU – podatek VAT 23% - 2 kg – wnioskodawca (etap 1).	115 000 ,00	115 000,00			
Zestaw komputerowy – podatek VAT 23% – szt. 1 – wnioskodawca (etap 3).	690,00			690,00	

Uwaga: w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie **poszczególne wydatki/podatek VAT należy przypisać wnioskodawcy oraz partnerowi/partnerom.**

Kwalifikowalność podatku VAT zależy od prawnej możliwości jego odzyskania przez poszczególne podmioty realizujące projekt.

D.5. Całkowite wydatki projektu (w zł)

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

D.6. Dochody generowane przez projekt

Wypełnia wnioskodawca, część pól wypełnianych jest automatycznie.

W niektórych polach wybór tekstu z podanej listy.

Obowiązuje limit maksymalnej liczby znaków w polu tekstowym: 200 (uwzględniając spacje).

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

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

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

Wypełnia wnioskodawca.

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

Niektóre pola (sumy, procenty) wypełniane są automatycznie.

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

Poziom dofinansowania¹⁷ powinien być **jednakowy we wszystkich latach realizacji projektu**.

Uwaga: w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w niniejszym polu należy wpisać **średni poziom dofinansowania** przypadający na projekt (wyliczony w biznesplanie).

W tabeli, w podziale na poszczególne lata, należy podać udział kwot¹⁸:

- 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).

¹⁷ Wysokość dofinansowania w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych została szczegółowo określona w Regulaminie konkursu

¹⁸ **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.

Wnioskodawca wpisuje w wierszu wartość wnioskowanego dofinansowania wynikającą z przyjętego poziomu dofinansowania zgodnego z zapisami przedmiotowego, wybranego rozporządzenia z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwota wsparcia stanowi iloczyn procentu dofinansowania i wydatków kwalifikowanych, określonych w pkt D.3 wniosku. Kwotę tą należy przedstawić w podziale na poszczególne lata realizacji projektu.

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

W tabeli należy zatem wpisać:

(X oznacza wartość wnioskowanego dofinansowania)

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

Automatycznie wypełnią się:

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

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

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.

Uwaga: W przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej, których przedmiotem jest realizacja badań przemysłowych lub eksperymentalnych prac rozwojowych, wnioskodawca musi wnieść wkład własny odpowiadający co najmniej 20% wydatków kwalifikowanych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, **w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych**.

D.7.1. Harmonogram dotacji w układzie kwartalnym

Pola wypełniane automatycznie.

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

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

Wypełnia wnioskodawca.

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

Niektóre pola (sumy) wypełniane są automatycznie.

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

W tabeli należy podać źródła sfinansowania kosztów niekwalifikowanych, przewidzianych w tabeli D.4 wniosku. W polu „źródło” należy podać nazwę podmiotu, 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

Należy wybrać odpowiednią opcję: „tak”, „nie” 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. Jeżeli w punkcie A.6.2. zostały dodane pola w celu wpisania kolejnych osób uprawnionych do podpisu wniosku, w punkcie F.1 należy skopiować komórki i wpisać kolejne osoby.

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