

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**  
**WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**  
**W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
**Działanie 8.4 Zapewnienie dostępu do Internetu (na etapie „ostatniej mili”)**

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno 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, jak i Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (dalej Uszczegółowienie Programu), zawierającego wiele wskazówek odnośnie realizacji projektów. Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi Wytycznymi wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla funduszy unijnych na lata 2007-2013. Pomocny będzie także Przewodnik po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach PO IG. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)) oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji ([www.mswia.gov.pl](http://www.mswia.gov.pl)) i Władzy Wdrażającej Programy Europejskie ([www.wwpe.gov.pl](http://www.wwpe.gov.pl)).

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

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący.

**Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim. Podana w instrukcji ilość znaków przeznaczonych na opis w poszczególnych punktach odnosi się do znaków łącznie ze spacjami.**

**Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:**

- 1) Wniosek zawiera informacje pozwalające na dokonanie pełnej oceny i udzielenie wsparcia.
- 2) Należy zastosować właściwy dla działania 8.4 formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).
- 3) Nie wolno dokonywać żadnych zmian w formularzu wniosku, za wyjątkiem powielania określonych rubryk wskazanych w niniejszej instrukcji.
- 4) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki.
- 5) Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 6) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „nie dotyczy”.
- 7) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (1 wersja papierowa oraz 1 wersja elektroniczna).
- 8) Wniosek należy wypełnić elektronicznie, zapisać na nośniku danych (dyskietka lub CD), a następnie wydrukować (wersja papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- 9) Załączniki w formie kopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w

dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej przez Wnioskodawcę kopii.).

- 10) Wniosek powinien zostać 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 notarialnie upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę kopii).
- 11) Wniosek powinien być trwale spięty.

Przed złożeniem wniosku w instytucji przyjmującej wnioski należy sprawdzić poprawność zawartych we wniosku danych, w szczególności poprawność wyliczeń arytmetycznych oraz zgodność danych w korespondujących rubrykach.

**Uwaga!** Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego. Niewystarczające informacje merytoryczne we wniosku o dofinansowanie nie są traktowane jako uchybienia formalne i nie podlegają prawu do uzupełnienia/poprawy.

Pierwsza rubryka zatytułowana *data wpłynięcia wniosku o dofinansowanie*, a także pole zawierające *numer wniosku* są wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek.

## **I. Informacje ogólne o projekcie.**

### **Ad. 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 większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów.

### **Ad. 2 Identyfikacja rodzaju interwencji.**

Punkt standardowy dla całego działania 8.4. Nie podlega zmianom.

### **Ad. 3 Klasyfikacja projektu.**

Punkt standardowy dla całego działania 8.4. Nie podlega zmianom.

### **Ad. 4 Typ projektu.**

Dużym projektem w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006 jest operacja składająca się z szeregu robót, działań lub usług, której celem jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, który posiada jasno określone cele i której całkowity koszt przekracza w przypadku PO IG kwotę 50 mln euro.

Cross-financing, finansowanie krzyżowe jest regulowane art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 i w przypadku Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka polega na finansowaniu działań objętych zakresem pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego pod warunkiem, że są one konieczne do odpowiedniej realizacji operacji i bezpośrednio z nią powiązane.

Możliwość zastosowania cross-financingu, jego zakres oraz wysokość ustalono dla poszczególnych działań. Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w Uszczegółowieniu Programu.

Maksymalna wartość wydatków objętych cross-financingiem w działaniu 8.4 stanowi 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

**Ad. 5 Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w art. 16 i 17 rozporządzenia 1083/2006.**

Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ.

Drugą z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej jest polityka równych szans i niedyskryminacji. Zgodnie z jej podstawowymi założeniami, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Mając na uwadze powyższe, projekty wspierane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych operacji powinny mieć co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne UE.

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji, charakter projektu w odniesieniu do kwestii ww. polityk horyzontalnych UE.

Należy opisać i uzasadnić neutralny lub pozytywny wpływ projektu na realizację ww. polityk horyzontalnych.

**II. Identyfikacja Wnioskodawcy.**

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu.

**Ad. 6 Forma prawna prowadzonej działalności.**

Należy określić formę prawną prowadzonej działalności.

W rubryce tej należy wpisać jedną z podanych opcji określających formę prawną działalność Wnioskodawcy.

- Fundacja
- Fundusz - małe przedsiębiorstwo
- Fundusz - mikro przedsiębiorstwo
- Fundusz - średnie przedsiębiorstwo
- Spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny, lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach<sup>1</sup> - małe przedsiębiorstwo
- Spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny, lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - mikro przedsiębiorstwo
- Spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny, lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przedsiębiorstwo
- Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przedsiębiorstwo
- Przedsiębiorstwo państwowe - małe przedsiębiorstwo

---

<sup>1</sup> spółki wodne, spółki leśne, spółki gruntowe, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, międzynarodowe wspólne przedsięwzięcia gospodarcze

Przedsiębiorstwo państwowe - mikro przedsiębiorstwo  
Przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo  
Spółka akcyjna - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka cywilna - małe przedsiębiorstwo  
Spółka cywilna - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka cywilna - średnie przedsiębiorstwo  
Stowarzyszenia i organizacje społeczne  
Spółka jawna - małe przedsiębiorstwo  
Spółka jawna - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowo - akcyjna - małe przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowo - akcyjna - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowo - akcyjna - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowa - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo  
Spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo  
Spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo  
Spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka partnerska - małe przedsiębiorstwo  
Spółka partnerska - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka partnerska - średnie przedsiębiorstwo  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo

Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

#### **Ad. 7 Dane Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem/umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. Załączniki te Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (*KRS*), Ewidencją Działalności Gospodarczej (*EDG*) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany, Numer Identyfikacji Podatkowej (*NIP*), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (*REGON*). W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników, w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej. Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innym rejestrze. na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) 2007 z dnia 24.12.2007 r.

Należy podać aktualny numer telefonu oraz faksu.

W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby zarządu bądź władz (*kierownictwa*) Wnioskodawcy.

**Uwaga:**

Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie, ze względu na stwierdzenie braków w dokumentacji.

Wnioskodawca będący przedsiębiorcą powinien określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, małym, średnim lub innym (nie należącym do kategorii MŚP) przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorstwa, należy stosować przytoczone poniżej postanowienia zawarte w rozporządzeniu Komisji WE nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. L 63, z 28.02.2004):

1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo małe definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

**Ad. 8 Inne podmioty biorące udział w realizacji projektu.**

W przypadku występowania innych podmiotów biorących udział w realizacji projektu, należy je wszystkie wymienić podając aktualne dane. Konieczne jest wypełnienie **wszystkich** podanych rubryk dotyczących formy organizacyjnej jak i prawnej prowadzonej działalności.

W przypadku występowania więcej niż jednego takiego podmiotu należy powielić odpowiednio tabelę.

**Ad. 9 Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów.**

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.

Rubryka *stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce *numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obowiązkowa.

**III. Charakterystyka prowadzonej działalności**

**Ad. 10 Wnioskodawca.**

Informacje podane w tym punkcie pozwolą na identyfikację Wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W pierwszej rubryce należy wpisać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD), podstawowej działalności Wnioskodawcy wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

W kolejnych rubrykach należy podać podmiot, którego dotyczy projekt, wybierając jedną z podanych możliwości. W przypadku konsorcjum należy wskazać partnera wiodącego oraz uzupełnić wniosek o kopię umowy/porozumienia regulującego zadeklarowany sposób zarządzania konsorcjum.

#### **IV. Opis projektu.**

##### **Ad. 11 Lokalizacja projektu.**

Należy zaznaczyć, gdzie będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku województwach, Wnioskodawca dodaje kolejne wiersze.

Sposób ustalenia miejsca lokalizacji projektu ma na celu ustalenie dopuszczalnej intensywności pomocy. W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania zakupywanych 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. W takim przypadku miejsce to będzie rozstrzygało o właściwości instytucji przyjmującej wniosek.

##### **Ad. 12 Cel projektu.**

W pierwszej kolejności należy opisać, **ogólny (-ne) cel(-e)** projektu oraz sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celu działania/ priorytetu/ Programu (*należy zwrócić uwagę na konieczność spełnienia kryterium formalnego – dzięki realizacji projektu min. 40 podmiotów uzyska możliwość dostępu do Internetu*).

Następnie należy określić szczegółowe cele projektu. Przedstawione w tym punkcie cele powinny być ściśle powiązane z punktem 13 (*skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*), gdzie należy przedstawić wskaźniki projektu.

Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

**Produkt** projektu jest bezpośrednim, materialnym efektem zrealizowanych działań, powinien być osiągnięty w trakcie *realizacji projektu*, przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów a poprzez nie celów szczegółowych. Może mieć wymiar fizyczny (*sprzęt, instalacja*) lub wydarzenia (konferencja, panel, szkolenie etc.). Istotą produktu jest to, iż jest on w pełni policzalny, przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych: km, m, szt.

**Rezultat** to fizyczny efekt osiągnięcia celu szczegółowego i bezpośredni wpływ realizowanych działań/ uzyskanych produktów na beneficjentów końcowych/grup docelowych, osiągany po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźnik rezultatu jest związany bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu u beneficjentów końcowych/ grup docelowych pomocy.

Określany jest poprzez opis stanów pożądaných i badany także przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych, podobnie jak produkt. W prawidłowo skonstruowanej

logice projektu, wskaźniki rezultatu są inne niż wskaźniki produktu. Wskaźniki rezultatu dotyczą m.in. zmiany stanu przed realizacją projektu na stan będący jego efektem.

W tym miejscu, należy przedstawić informację na temat sposobu liczenia wskaźników oraz źródeł danych do ich prezentacji. Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność z punktem 13. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (*policzalnych*) wskaźników w punkcie 13. Opis nie powinien przekroczyć 3 600 znaków.

#### **Ad. 13 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu.**

Należy wypełnić tabelę podając skwantyfikowane (*policzalne/mierzalne*) wskaźniki realizacji celów projektu. Wskaźniki muszą być realne. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu (*podać wartość, do której dążymy w wyniku realizacji projektu*). Należy określić wskaźniki bazowe (*wartość wyjściową*).

Należy zwrócić uwagę na spójność z punktem 12. Niektóre określone w pkt 12 cele (*cele jakościowe*) mogą pozostać nie skwantyfikowane.

Wskaźniki na poziomie 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 17. Wskaźniki na poziomie rezultatu (*celu szczegółowego*) mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

Należy mieć na uwadze, iż ujęte w tabeli wskaźniki muszą:

- być obiektywnie, weryfikowalne,
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- być adekwatne dla danego rodzaju projektu.

#### **Ad. 14 Opis projektu**

Należy w zwięzły sposób odwołać się do informacji przedstawiających tło planowanych do podjęcia działań, w zrozumiały sposób przedstawić opis projektu. Należy powiązać zakres realizowanego projektu z jego celami, odnieść się do zagadnień związanych z informacją i promocją. Opis projektu nie powinien przekraczać 7200 znaków.

W opisie projektu należy dodatkowo uwzględnić informacje na temat doświadczenia w zakresie wykorzystywania krajowych środków publicznych, środków przedakcesyjnych, lub środków udzielonych przez inne organizacje i instytucje międzynarodowe (*Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejskiego Bank Inwestycyjny, itp.*), w tym m.in. tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.

W punkcie tym Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać również, w jaki sposób zamierza zapewnić bezpieczeństwo wykorzystania środków unijnych oraz kontrolować prawidłową realizację projektu.

Wskazane jest wykazanie neutralności technologicznej rozumianej jako zasada równego traktowania konkurujących ze sobą technologii i stwarzania warunków do ich uczciwej konkurencji. W praktyce oznacza to między innymi zakaz utajniania rozwiązań technologicznych umożliwiających powstanie konkurencyjnego produktu, lub stosowanie praktyk prowadzących do narzucenia konieczności stosowania określonych rozwiązań

technologicznych w sytuacji, gdy istnieją konkurencyjne rozwiązania tego samego problemu technicznego.

#### **Ad. 15 Uzasadnienie projektu.**

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego konieczna jest realizacja danego projektu (*maksymalnie 3600 znaków*). Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu (*np. analiza problemu, grupa docelowa spełniająca warunki niezbędne do wdrożenia projektu*);
- czy projekt odpowiada potrzebom zidentyfikowanych grup docelowych;
- czy na obszarze objętym projektem nie była skutecznie prowadzona działalność o charakterze komercyjnym związana z przedmiotem projektu;
- należy wykazać potrzebę realizacji projektu na określonym obszarze;
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań, w tym uzasadnienie dla zaplanowanych w ramach projektu nakładów (*w szczególności wydatków kwalifikowalnych*);
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb beneficjentów końcowych lub też grup docelowych (*w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji tych jednostek*);
- jaka jest relacja charakteru projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy (*czy inwestycja jest związana z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to należy opisać w jaki sposób, lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze*);
- jakie są spodziewane rezultaty projektu – należy w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele szczegółowe projektu wskazane w pkt. 12 wniosku z punktu widzenia realności ich osiągnięcia;
- jakie są spodziewane efekty projektu – należy w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu wskazane w pkt. 12 wniosku z punktu widzenia realności ich osiągnięcia (przedstawić uwzględniając relację nakładu i rezultatu);
- jakie korzyści społeczno-ekonomiczne zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;
- czy zaproponowane działania prowadzące do udostępnienia Internetu zapewniają efektywne i zgodne z założeniami działania 8.4 wykorzystanie środków w ramach projektu;
- czy na obszarze objętym projektem planowane jest prowadzenie projektów w ramach pozostałych działań 8 osi priorytetowej (zwłaszcza działania 8.3);
- należy uzasadnić, czy zaproponowane rozwiązania techniczne są efektywne i uwzględniają specyfikę terenu, w którym prowadzony będzie projekt.
- czy na obszarze objętym projektem została zapewniona techniczna możliwość przyłączenia Internetu (co najmniej jeden pośredni punkt dostępowy).

#### **Ad.16 Doświadczenie i potencjał techniczny i kadrowy Wnioskodawcy**

Należy przedstawić potencjał kadrowy i techniczny Wnioskodawcy (*m.in. zespół ludzi, sprzęt i inne zasoby techniczne*), który będzie wykorzystany w trakcie realizacji projektu. Należy wskazać, czy pozwala on na realizację projektu.

Należy wskazać, czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie. Jeżeli nie są, czy i w jakim zakresie Wnioskodawca zamierza korzystać z usług zewnętrznych.

Dodatkowo, należy przedstawić doświadczenie i umiejętności w realizacji i zarządzaniu projektami, w tym również doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami z dziedziny informatyzacji.

#### **Ad. 17 Harmonogram realizacji projektu.**

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc i rok (dd/mm/rrrr), w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Należy również umieścić podział realizacji projektu na kluczowe działania wraz z podaniem kwartału, w którym będzie ono realizowane. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w innych częściach wniosku o dofinansowanie. Planując harmonogram należy uwzględnić ewentualną konieczność przeprowadzenia procedury przetargowej.

Ponadto, harmonogram realizacji projektu powinien być:

- przejrzysty,
- wykonalny,
- uwzględniać procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
- uwzględniać odpowiednią kolejność działań.

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*). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (*techniczne, finansowe, ekonomiczne*) usługi doradcze związane z inwestycją.

Co do zasady początek okresu kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG stanowi 1 stycznia 2007 r. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG stanowi data 31 grudnia 2015 r. Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu w działaniu 8.4 zostanie określony w umowie o dofinansowanie zawieranej z beneficjentem, która określi zarówno początkową jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Zgodnie z Uszczegółowieniem Programu Operacyjnego za początkową datę kwalifikowalności wydatków uznaje się datę podpisania umowy o dofinansowanie.

#### **Ad. 18 Źródła finansowania projektu.**

Należy określić całkowite koszty projektu (*kolumna „Wydatki ogółem”*) w podziale na wymienione źródła finansowania projektu, wraz ze wskazaniem wartości wydatków kwalifikowalnych.

Należy wskazać całkowitą wartość kosztów w ramach projektu, z wyodrębnieniem wartości wydatków kwalifikowalnych, które będą finansowane, w podziale na:

- kwotę wnioskowanego dofinansowania – należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca;
- środki własne w tym środki pozyskane ze źródeł zewnętrznych (*kredyt, pożyczka, leasing, emisja obligacji*)

Należy zwrócić uwagę, aby suma źródeł finansowania projektu zarówno w pozycji wydatki ogółem, jak i w pozycji wydatki kwalifikowalne była spójna z wartością wydatków kwalifikowalnych oraz całkowitych wydatków na realizację projektu określonych w pkt 19. Należy także zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu.

#### **Ad. 19 Całkowite wydatki związane z realizacją projektu (PLN).**

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki niezbędne do wykonania projektu, bezpośrednio z projektem związane oraz zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG*.

Wydatki całkowite należy rozbić na:

- wydatki związane z częścią inwestycyjną;
- wydatki związane z częścią szkoleniową (w ramach cross-financingu).

W rubryce *Całkowite wydatki inwestycyjne na realizację projektu (w PLN)* należy wskazać planowane wydatki związane z realizacją inwestycji. Kwotę tą następnie należy rozbić na *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* oraz podać kwotę wnioskowanego dofinansowania w ramach wydatków na część inwestycyjną. W rubryce *Wnioskowane dofinansowanie ze środków publicznych na inwestycję jako % wydatków kwalifikowalnych na część inwestycyjną* należy wpisać stosunek wnioskowanej kwoty w ramach części inwestycyjnej do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych na część inwestycyjną (jako %).

W rubryce *Całkowite wydatki na szkolenia (w ramach cross-financingu)* należy wskazać wartość wydatków związanych z finansowaniem działań objętych zakresem interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego (*max. do 10% kwalifikujących się wydatków projektu*), czyli wydatki na szkolenia. Kwotę całkowitą należy rozbić na poszczególne pozycje, analogicznie jak w przypadku wydatków na część inwestycyjną.

#### **Uwaga:**

- całkowite wydatki na realizację projektu podane w punkcie 19 powinny odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 20;
- wartość wydatków kwalifikowalnych podana w punkcie 19 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 20, kolumna *Wydatki kwalifikowalne (w PLN)*.

#### **Ad. 20 Planowane wydatki w ramach projektu, według podziału na kategorie wydatków.**

Należy wpisać, jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych etapów projektu (*osobowe, związane z zakupami sprzętu, administracyjne w podziale na działania*). 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 (*np. liczba komputerów*) należy mieć na uwadze rodzaje wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych operacjach określone w Uszczegółowieniu Programu. Jeżeli dana kategoria wydatku w całości kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnach *wydatki ogółem (w PLN)* oraz *wydatki kwalifikowalne (w PLN)* należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem, w kolumnie *wydatki kwalifikowalne (w PLN)* 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 kwalifikowalne* należy wpisać zero.

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy i dokładny oraz pozostawać w korelacji z pozostałymi punktami wniosku o dofinansowanie tzn. zawarte w nich opisy wydatków

muszą być ze sobą spójne. Wydatki kwalifikowalne 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. W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas podatek VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowalny. W takim wypadku w kolumnie *wydatki ogółem (w PLN)* należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji *wydatki kwalifikowalne (w PLN)* wartość netto.

Należy pamiętać, że planowane wydatki muszą spełniać kryterium kwalifikowalności. w ramach działania 8.4 oraz być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu.

#### **Ad. 21 Trwałość projektu.**

Należy podać w jaki sposób zostanie zapewniona trwałości rezultatów projektu w wymaganym okresie czasu tj. 5 lub 3 lata po zakończeniu realizacji projektu.

#### **Ad. 22 Powiązanie projektu z innymi 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 1800 znaków*).

#### **Ad. 23 Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w Polsce.**

Należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk.

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty z punktu 23. Wnioskodawca wpisuje informacje na temat pomocy uzyskanej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek. Należy wskazać wartość tej pomocy w PLN w rozbiciu na rodzaje tej pomocy.

#### **Uwaga:**

Informacja na temat pomocy *de minimis* dotyczy wszelkiej pomocy *de minimis* również tej, która została przyznana na cele niezwiązane z projektem. Szczegółowe regulacje w tym zakresie przedstawia rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

Pomocy dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz pomocy regionalnej dotyczą odpowiednio:

- rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (z późn. zm);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art.87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy instytucjonalnej.

## **V. ZAŁĄCZNIKI**

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki.

## VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy uważnie zapoznać się ze wszystkimi punktami w Deklaracji Wnioskodawcy, a następnie podpisać deklarację w przypadku akceptacji jej postanowień.

Deklarację należy podpisać zgodnie z reprezentacją Wnioskodawcy wynikającą z dokumentu rejestrowego oraz opatrzyć pieczętką Wnioskodawcy. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia.

W punkcie 16 należy dokonać wyboru właściwej opcji.

W celu określenia czy projekt zawiera przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest wymagany lub może być wymagany należy przeanalizować, czy zakres rzeczowy projektu nie wpisuje się w jedną z kategorii wymienionych w rozporządzeniu 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. Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.), przy czym progi ilościowe zastosowane w § 3 ww. rozporządzenia Rady Ministrów należy traktować jako mające charakter pomocniczy, tzn. progi ilościowe istniejące w obecnie obowiązującym rozporządzeniu nie mogą być traktowane jako przesądzające o kwalifikacji przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko.

W celu określenia czy projekt zawiera przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na wyznaczony lub potencjalny obszar Natura 2000 należy przeanalizować czy lokalizacja przedsięwzięcia nie wskazuje na możliwość jego negatywnego oddziaływania na obszary wyznaczone rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 21 lipca 2004 r. w *sprawie obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000* (Dz. U. Nr 29, poz. 2313, z późn. zm) lub potencjalne obszary Natura 2000. Informacja na temat wyznaczonych i potencjalnych obszarów Natura 2000 znajduje się na stronie [www.mos.gov.pl](http://www.mos.gov.pl), w części dotyczącej obszarów Natura 2000.

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku o dofinansowania zasadne jest zapoznanie się z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* oraz częścią I Przewodnika po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach PO IG.