

**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:

- 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,
- Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (dalej Uszczegółowienie Programu), zawierającego wskazówki odnośnie realizacji projektów,
- Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 r. w sprawie udzielania przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, na zapewnienie dostarczenia usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu.

Zasadne jest zapoznanie się z odpowiednimi Wytocznymi wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla funduszy unijnych na lata 2007-2013 (przede wszystkim „Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG 2007-2013 oraz „Wytocznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód”). 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 liczba 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 (również ponumerowane).
- 5) Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
- 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 forma papierowa oraz 1 forma elektroniczna).
- 8) Wniosek należy wypełnić elektronicznie, zapisać na nośniku danych (dyskietka lub CD), a następnie wydrukować (forma papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- 9) Forma elektroniczna powinna zawierać formularz wniosku w formie możliwej do edycji oraz formularz wniosku wraz z wszystkimi załącznikami w formacie PDF (lub zeskanowanymi).
- 10) 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 pełnomocnika upoważnionego w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
- 11) 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 kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
- 12) Wniosek powinien być trwale spięty.

Przed złożeniem wniosku 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 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 pola zawierające *numer wniosku* są wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek.

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

### **1 Tytuł projektu.**

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

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

Punkt standardowy dla całego działania 8.4. Nie podlega zmianom.

### **3 Klasyfikacja projektu.**

Punkt standardowy dla całego działania 8.4. Nie podlega zmianom.

#### **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, która 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% całkowitych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w danym projekcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej i/lub pomocy na zatrudnienie.

#### **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.

Zgodnie z podstawowymi założeniami polityki równych szans i niedyskryminacji, 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.

Projekty wspierane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych operacji powinny mieć co najmniej neutralny wpływ na ww. 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.

#### **6 Forma prawna prowadzonej działalności.**

Należy określić formę prawną prowadzonej działalności.

W rubryce tej należy wpisać jedną z podanych opcji określających formę prawną działalności 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\* - 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  
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.

## 7 Dane Wnioskodawcy

---

\* spółki wodne, spółki leśne, spółki gruntowe, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, międzynarodowe wspólne przedsięwzięcia gospodarcze

Wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty. Dane wpisane w polach 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 np. numer z rejestru przedsiębiorców telekomunikacyjnych, 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, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) 2007 z dnia 24 grudnia 2007 r.

Należy podać aktualny numer telefonu, faksu oraz adres poczty elektronicznej.

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

#### **Uwaga:**

Numer faksu bądź adres poczty elektronicznej są niezbędne do utrzymania bezpośredniego kontaktu z Wnioskodawcą i mogą być wykorzystane zarówno na etapie oceny formalnej wniosku (jeśli konieczne będzie uzupełnienie wniosku ze względu na stwierdzenie braków w dokumentacji), jak i w ramach późniejszych kontaktów z Wnioskodawcą

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 załączniku I do rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych):

1. Do kategorii średnich przedsiębiorstw zalicza 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.

Wyjaśnieniu powyższych kwestii służy m.in. dostępny na stronie [www.wvpe.gov.pl](http://www.wvpe.gov.pl)

„Podręcznik dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorców”.

#### **8 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. 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**

#### **9 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) jako podstawowej działalności Wnioskodawcy wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

W kolejnych rubrykach należy podać podmiot, którego dotyczy projekt, wybierając jedną z podanych możliwości.

#### **10 Charakterystyka Wnioskodawcy i prowadzonej działalności gospodarczej.**

W kolejnych rubrykach punktu 10 należy przedstawić zarys historii oraz charakterystykę prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawcy, a także najważniejsze założenia dla rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o składany projekt. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) opis dotychczasowej działalności – wiodący profil, źródła największych przychodów (rodzaj działalności, branża, specjalizacja, typ odbiorców/klientów);
- b) powiązania z innymi podmiotami na rynku (osobowe, finansowe, handlowe, itp.), stali kontrahenci i zakres współpracy;
- c) planowane zmiany w zakresie działalności gospodarczej w okresie objętym projektem - wiodący profil działalności (branża, specjalizacja) planowany na okres objęty projektem, nie dłuższy niż 24 miesiące.

**Uwaga!** Przedstawiony opis powinien odnosić się do wszystkich ww. kwestii.

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

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

Należy zaznaczyć, gdzie będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany.

Lokalizację projektu należy określić z dokładnością do sołectwa lub miasta w podziale na:

- a) obszar gdzie planowana jest realizacja samej inwestycji, tj. budowy dedykowanej infrastruktury teleinformatycznej,
- b) obszar gdzie świadczona będzie usługa dostępu do szerokopasmowego Internetu.

Planując realizację projektu na danym obszarze, wskazane jest zapoznanie się z informacjami dostępnymi na stronie [www.wwpe.gov.pl](http://www.wwpe.gov.pl) w zakresie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach poprzednich naborów z działania 8.4. oraz zakwalifikowanych pozytywnie pod względem formalnym. Istnieje bowiem prawdopodobieństwo, iż obszar realizacji projektu

został już objęty innym wnioskiem, złożonym w ramach wcześniej przeprowadzanych konkursów, co zwiększa prawdopodobieństwo odrzucenia projektu na dalszym etapie weryfikacji.

Dane dotyczące lokalizacji projektu należy wypełnić z należytą starannością, ponieważ na ich podstawie przeprowadzana jest ocena kwalifikowalności obszaru projektu.

Niezgodność danych pomiędzy punktem 11 wniosku a opisem w innych częściach wniosku stanowi podstawę do odrzucenia projektu.

## **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 14 (*skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*), gdzie należy przedstawić wskaźniki projektu.

Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na ich łatwą 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/grupy docelowe, 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/ w grupach docelowych pomocy. Określany jest poprzez opis stanów pożądanych i badany przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych. 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 ich prezentacji. Informacja ta jest podstawą oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Bardzo 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.

## **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*) są 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
- być realne do osiągnięcia

### **Przykładowe rodzaje wskaźników:**

#### Wskaźniki Produktu:

Długość wybudowanej sieci Internetu szerokopasmowego\*  
Ilość uruchomionych PIAP\*  
Liczba utworzonych aplikacji oraz udostępnionych usług teleinformatycznych\*  
Liczba zainstalowanych systemów\*  
Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych\*  
Liczba przedsiębiorstw wspartych przez inwestycje\*  
Liczba przedsiębiorstw zaangażowanych w realizację projektu\*  
Liczba wdrożonych technologii\*  
Liczba utworzonych miejsc pracy\*  
Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy (EPC)\*  
Liczba zorganizowanych konferencji, spotkań, seminariów\*

Liczba lub wielkość teleinformatycznych obiektów infrastruktury (maszty, długość światłowodów sieci zbudowanej w ramach projektu), które umożliwią dostęp do Internetu dla grup docelowych  
Liczba kampanii promocyjnych i informacyjnych skierowanych do odbiorców końcowych projektu  
Liczba godzin szkoleniowych (np. liczba modułów praktycznych, teoretycznych, ogólnych)

#### Wskaźniki Rezultatu:

Liczba osób podłączonych do szerokopasmowego Internetu\*  
Liczba gospodarstw domowych podłączonych do szerokopasmowego Internetu\*  
Liczba szkół podłączonych do szerokopasmowego Internetu\*  
Liczba przedsiębiorstw korzystających z utworzonych aplikacji i usług teleinformatycznych\*  
Liczba przeszkolonych osób\*  
Liczba osób korzystających z usług on-line\*

Liczba wydrukowanych materiałów np. plakatów, broszur, ulotek, liczba ogłoszeń prasowych  
Liczba wybudowanych teleinformatycznych obiektów infrastruktury (maszty) umożliwiających dostęp do Internetu dla grup docelowych  
Liczba osób korzystających z Internetu/sprzętu teleinformatycznego

Liczba zainstalowanych zestawów komputerowych (sprzęt teleinformatyczny), oprogramowania, modemów

(\*) wskaźniki z KSI SIMIK - przy uzupełnianiu tabel dotyczących wskaźników projektu należy w pierwszej kolejności używać wskaźników z KSI SIMIK.

## 14 Opis projektu

Opis projektu nie powinien przekraczać 7200 znaków

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.

[Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać w opisie zgodność projektu z celami działania 8.4, w szczególności z zapisami Szczegółowego opisu priorytetów PO IG, 2007-2013 Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013 oraz z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 w sprawie udzielania przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie pomocy finansowej na dostarczenie usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.](#)

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. W opisie projektu należy uwzględnić zapis potwierdzający, iż projekt realizowany będzie zgodnie z zasadami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych (obowiązek ten narzuca właściwy paragraf umowy o dofinansowanie i podlegać on będzie kontroli w trakcie realizacji projektu).

## 15 Uzasadnienie projektu.

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego konieczna jest realizacja danego projektu (*maksymalnie 4000 znaków*). Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- jakie są zidentyfikowane potrzeby realizacji projektu (*np. analiza problemu, grupa docelowa spełniająca warunki niezbędne do wdrożenia projektu*);
- należy wykazać potrzebę realizacji projektu na określonym obszarze;
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb beneficjentów końcowych lub też grup docelowych (*w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji tych jednostek*);
- czy projekt odpowiada potrzebom zidentyfikowanych grup docelowych;
- jakie korzyści społeczno-ekonomiczne zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu;

- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań, w tym uzasadnienie dla zaplanowanych w ramach projektu nakładów (w szczególności wydatków kwalifikowalnych);
- czy zaproponowane działania prowadzące do udostępnienia Internetu zapewniają efektywne i zgodne z założeniami działania 8.4 wykorzystanie środków w ramach projektu (relacja nakład/rezultat);
- 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; 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);
- czy na obszarze objętym projektem nie funkcjonuje ogólnodostępna infrastruktura szerokopasmowego dostępu do Internetu (o przepustowości min. 2 Mb/s);
- czy na obszarze objętym projektem została zapewniona techniczna możliwość przyłączenia Internetu (co najmniej jeden pośredni punkt dostępowy).

### **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.

Należy przedstawić doświadczenie i umiejętności w realizacji i zarządzaniu projektami, w tym również doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami z dziedzin objętych konkursem (projekty informatyczne).

W opisie projektu należy również 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.

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

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc i rok (dd/mm/rrrr), w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu. Należy również umieścić podział realizacji projektu na kluczowe działania wraz z podaniem kwartałów, w których będą one realizowane. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w innych częściach wniosku o dofinansowanie, w tym również opisem działań w punkcie 14 wniosku. Planując harmonogram należy uwzględnić ewentualną konieczność przeprowadzenia procedury przetargowej.

**UWAGA:** Zgodnie z kryterium formalnym specyficznym realizacja projektu nie może być rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

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 *Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 r.* za początkową datę kwalifikowalności wydatków co do zasady uznaje się uzyskanie od podmiotu udzielającego pomocy potwierdzenie drogą elektroniczną lub pisemną, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku o udzielenie wsparcia, kwalifikuje się do objęcia pomocą przy czym szczegółowe daty okresu kwalifikowalności są wpisane do umowy o dofinansowanie.

### **18 Wybór metodologii wyliczenia intensywności dofinansowania (% dofinansowania)**

Należy dokonać wyboru właściwej metodologii wyliczenia intensywności i zaznaczyć właściwą, wybraną przez Wnioskodawcę opcję rozliczania projektu:

- a. rozliczanie projektu wydatkami inwestycyjnymi;
- b. rozliczanie projektu wydatkami na zatrudnienie;
- c. rozliczanie projektu kombinacją metod a i b\*

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 r.* do wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zaliczają się zarówno wydatki inwestycyjne (§ 4 ust. 2 pkt 1-7 Rozporządzenia), jak i wydatki na tworzenie nowych miejsc pracy (§ 4 ust. 3 Rozporządzenia). Jednakże intensywność pomocy, tj. kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych jest wyliczana w oparciu o jedną z poniższych metod:

- odsetek kosztów kwalifikowanych inwestycji w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, albo
- odsetek dwuletnich kosztów pracy nowozatrudnionych pracowników (przy czym miejsca pracy muszą zostać utrzymane w okresie 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu tj. w okresie trwałości projektu), albo
- kombinacja dwóch powyższych metod pod warunkiem, że pomoc nie przekracza **najbardziej korzystnej kwoty obliczanej za pomocą jednej z dwóch pierwszych metod.**

Oznacza to, iż Wnioskodawca:

---

\* w przypadku wyboru opcji c), w punkcie 19 wniosku należy wypełnić wszystkie części punktu, tj. a, b, i c.

- nie ma możliwości obliczenia intensywności wsparcia od sumy całkowitych wydatków na inwestycję i całkowitych wydatków na zatrudnienie;
- musi sam wybrać najkorzystniejszą dla siebie metodę wyliczenia intensywności pomocy (a, b, c).

### **19 Całkowite wydatki na realizację projektu (w 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 związane z projektem oraz zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG* oraz z *Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 r.*

Podatek VAT należy uwzględnić w tabeli jako wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że Wnioskodawca nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT. W przeciwnym wypadku koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym.

Wydatki całkowite należy przedstawić w rozbiciu na:

- wydatki związane z częścią inwestycyjną;
- wydatki na zatrudnienie (wydatki związane z utworzeniem nowych miejsc pracy);
- wydatki związane z częścią szkoleniową (w ramach cross-financingu).

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje rozliczenie w kombinacji inwestycja + zatrudnienie, w p. 19 należy zsumować wydatki w ramach ww. kategorii (część „a” i „b”) i wpisać je w części „c”.

W rubryce *Całkowite wydatki na inwestycje (w PLN)* należy wskazać planowane wydatki związane z realizacją inwestycji. Kwotę tę 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 jaki odsetek stanowi wnioskowana kwota w ramach części inwestycyjnej do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych na część inwestycyjną.

W rubryce *Całkowite wydatki na zatrudnienie (w PLN)* należy wskazać planowane wydatki związane z utworzeniem nowych miejsc pracy. Kwotę całkowitą należy rozpisać na *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* oraz podać kwotę wnioskowanego dofinansowania w ramach wydatków na część związaną z zatrudnieniem. W rubryce *„Wnioskowane dofinansowanie ze środków publicznych na zatrudnienie jako % wydatków kwalifikowalnych na zatrudnienie”* należy wpisać jaki odsetek stanowi wnioskowana kwota w ramach części wydatków na zatrudnienie do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych na wydatki na zatrudnienie.

Rubrykę *„Całkowite wydatki na inwestycję i zatrudnienie (w PLN)* należy wypełnić w przypadku wyboru „mieszanej” opcji rozliczania projektu (opcja c w punkcie 19). Kwotę całkowitą należy rozpisać na *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* oraz podać kwotę wnioskowanego dofinansowania w ramach wydatków na inwestycje i zatrudnienie. W rubryce *„Wnioskowane dofinansowanie ze środków publicznych na inwestycje i zatrudnienie jako % wydatków kwalifikowalnych na część inwestycyjną i zatrudnienie”* należy wpisać stosunek wnioskowanej kwoty w ramach części wydatków na

inwestycję i zatrudnienie do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych na wydatki na inwestycję i zatrudnienie (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 20 powinny odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22;
- wartość wydatków kwalifikowalnych podana w punkcie 20 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22, kolumna *Wydatki kwalifikowalne (w PLN)*.

**20 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.

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

Należy wpisać, jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych etapów projektu (*inwestycyjne, wydatki na zatrudnienie, wydatki na szkolenie w podziale na etapy realizacji projektu*). Należy wyodrębnić kategorie planowanych wydatków, liczbę jednostek, wartość jednostki wraz z wyszczególnieniem wartości wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii (*np. liczba postawionych masztów w ramach wydatków inwestycyjnych*) należy mieć na uwadze rodzaje wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych kategoriach określone w *Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 października 2008 r. w sprawie udzielania przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie pomocy finansowej na dostarczenie usługi szerokopasmowego dostępu do Internetu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*

W przypadku gdy w danej kategorii Wnioskodawca nie będzie mógł podać liczby jednostek i/lub wartości jednostki należy wpisać „nie dotyczy”.

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, 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.

Kwoty w kolumnie *wartość jednostki* również należy podać w kwotach brutto.

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.

## **22 Trwałość projektu.**

Należy podać w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów projektu w wymaganym okresie czasu tj. 5 lat w przypadku organizacji pozarządowych lub 3 lata po zakończeniu realizacji projektu w przypadku MSP.

## **23 Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, 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*).

## **24 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 24. Wnioskodawca wpisuje informacje na temat pomocy uzyskanej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek. Należy wskazać wartość tej pomocy w PLN w rozbiciu na rodzaje pomocy.

### **Uwaga:**

Szczegółowe regulacje w zakresie pomocy publicznej zawiera 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 inwestycyjnej.

Ad. 25 Należy zamieścić informację zawierającą nazwę instytucji, programu oraz zakres i termin ubiegania się o dofinansowanie wnioskowanego projektu z innych programów, współfinansowanych ze środków UE.

## V. ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki, przy czym załącznik nr 8 (zatytułowany *Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT* wypełnia się zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [www.wwpe.gov.pl](http://www.wwpe.gov.pl).

Wnioskodawca wypełnia i podpisuje oświadczenie (*Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, wzór nr 1*), w którym potwierdza przyczyny braku statusu podatnika VAT, bądź oświadczenie (*Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT, wzór nr 2*) potwierdzające okoliczności braku możliwości korzystania z prawa do odliczenia podatku VAT. W przypadku gdy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT i ma możliwość uzyskania zwrotu bądź odliczenia podatku VAT, wówczas nie należy przedkładać dodatkowego załącznika, a jedynie należy uwzględnić tę informację w Deklaracji Wnioskodawcy w punkcie 6 – poprzez skreślenie zapisu).

Na stronie internetowej [www.wwpe.gov.pl](http://www.wwpe.gov.pl) w zakładce Innowacyjna Gospodarka / Dokumenty dostępne są również wzory załączników: nr 5 (Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej), nr 6 i 7 (Oświadczenia o terminowym regulowaniu zobowiązań wobec Skarbu Państwa), nr 9 (Oświadczenie dotyczące zakwalifikowania do kategorii MŚP) i nr 11 (Oświadczenie w zakresie OOS).

## 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 pieczęcią Wnioskodawcy. Należy wpisać datę podpisania deklaracji.

W punkcie 14 należy wpisać dokumenty niezbędne do realizacji projektu (wszelkie zgody, pozwolenia, uzgodnienia itp.). Wiersze można powielać. W przypadku, gdy realizacja projektu nie wiąże się z koniecznością uzyskania zgód, pozwoleń, uzgodnień itp. w miejscu przeznaczonym na wpisanie dokumentów należy wpisać „nie dotyczy”, z krótkim uzasadnieniem.

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 przesadzające 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.