

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA  
DZIAŁANIE 5.2 – projekt systemowy PARP „Rozwój usług doradczych o charakterze  
proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki Krajowej Sieci Innowacji”**

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 Wytycznych dla Wnioskodawców - ośrodków Krajowej Sieci Innowacji ubiegających się o wsparcie na finansowanie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym (zwanym dalej Wytycznymi), w których szczegółowo określono zasady udzielenia wsparcia dla ośrodków Krajowej Sieci Innowacji. Powyższe dokumenty są dostępne na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ([www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)).

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie, co do zgodności z kryteriami wyboru projektów określonymi w Wytycznych.

**Wymogi formalne:**

- wniosek jest sporządzony w formie druku (nie odręcznie) na obowiązującym formularzu, w języku polskim,
- wszystkie wymagane pola wniosku są wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie,
- wniosek w wersji papierowej zawiera wszystkie ponumerowane strony i jest trwale spięty,
- wniosek został złożony w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy i w wersji elektronicznej na nośniku informatycznym,
- wersja papierowa i elektroniczna wniosku są tożsame,
- wersja papierowa deklaracji Wnioskodawcy została podpisana przez uprawnioną osobę,
- deklaracja Wnioskodawcy zawiera wszystkie wymagane punktu,
- wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne,
- wniosek został przygotowany zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca wypełnia wniosek w generatorze. UWAGA:

- Generator działa „on-line” na stronie <https://bazy.parp.gov.pl/lisi5/wniosek52s/>
- Należy dokonać rejestracji w systemie poprzez dowolny adres e-mail oraz hasło, a następnie zalogować się do systemu
- W tym samym czasie na dany login (adres e-mail) może być zalogowana **tylko jedna osoba**
- Aby generator funkcjonował prawidłowo należy sprawdzić i zapewnić
  - Aktywne tzw.: „JavaScript”
  - Aktywne (niezablokowane) wyskakujące okienka

- Należy używać jedynie znaków alfa-numerycznych (unikać: / \ ‘ „ ” \* ^ indeksy górne i indeksy dolne)
- Wniosek należy wypełniać po kolei, w chronologicznej kolejności kroków generatora

Pierwsza rubryka wniosku zatytułowana *data wpłynięcia wniosku o dofinansowanie*, a także pole zawierające numer wniosku są wypełniane przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości. Wnioskodawca wypełnia rubryki nie podświetlone kolorem żółtym. Rubryki podświetlone kolorem niebieskim zawierają opis informacji, które wnioskodawca powinien zamieścić w danym miejscu wniosku. Na czerwono pojawiają się komunikaty informujące o nieprawidłowym wypełnieniu danej rubryki generatora.

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

### **Ad. 1. Identyfikacja rodzaju interwencji**

Dane zostały wypełnione w formularzu.

### **Ad. 2. Klasyfikacja projektu**

Pola: *temat priorytetowy, forma finansowania, obszar realizacji* są wypełnione. W polu *dział gospodarki* należy wpisać kod i nazwę działu gospodarki, którego dotyczy projekt zgodnie z kodami i nazwami działów gospodarki wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do instrukcji.

Uwaga! W ramach działania 5.2 kwalifikowana do wsparcia jest każda działalność gospodarcza za wyjątkiem działalności: 01- Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo, 02- Rybołówstwo oraz 07 - Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych.

Wsparcie dla przedsiębiorców udzielone w ramach działania 5.2 przez beneficjentów projektu systemowego PARP „Rozwój usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym świadczonych przez ośrodki Krajowej Sieci Innowacji” stanowi pomoc *de minimis*, która nie może być udzielana na działalność:

- w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury;
- związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:
  - a) wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
  - b) przyznanie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców;
- w sektorze górnictwa węgla w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego.

### **Ad. 3. Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w art. 16 i 17 rozporządzenia 1083/2006**

Zgodnie z regulacjami UE wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ. W punkcie tym Wnioskodawca określa charakter projektu w odniesieniu do kwestii ochrony środowiska i przedstawia odpowiednie uzasadnienie. Projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko występuje, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a jego realizacja nie wpłynie w żaden sposób na stan środowiska.

Jednocześnie, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji w dostępie do rynku pracy ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności – w dostępie do nich. Projekty wspierane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny przyczyniać się do zapewnienia równego statusu kobiet i mężczyzn w dostępie do zatrudnienia. W punkcie tym Wnioskodawca określa, że zgłaszany projekt będzie się przyczyniał do realizacji polityki równych szans. Deklaracja Wnioskodawcy dotycząca zatrudnienia kobiet w ramach stwarzanych miejsc pracy nie jest podstawą do uznania, że projekt przyczynia się do poprawy równości szans kobiet i mężczyzn. Praktyka taka (określanie preferencji płci przy zatrudnianiu) pozostaje w sprzeczności z prawem polskim i WE. Wnioskodawca powinien uzasadnić podając, jakie bariery w dostępie do stanowisk mogą istnieć w jego projekcie i jakie konkretnie działania służące ich zniesieniu zostaną podjęte w ramach projektu.

## **II. Identyfikacja Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi.

### **Ad. 4. Forma prawna prowadzonej działalności**

W rubryce dotyczącej typu Wnioskodawcy należy wpisać jedną z podanych opcji.

- jednostka sektora finansów publicznych
- fundacja, stowarzyszenie lub organizacja pozarządowa
- instytucja kultury
- osoba prawna lub fizyczna będąca organem prowadzącym szkołę i placówkę
- instytucja oświatowa
- szkoła wyższa
- szkoła lub uczelnia artystyczna
- jednostka naukowa lub badawczo-rozwojowa
- agencje i fundacje rozwoju regionalnego i lokalnego
- instytucje otoczenia biznesu
- inny nie wymieniony na liście
- Jednostka naukowa
- Organizacje społeczne i pozarządowe
- Szkoła/Uczelnia wyższa

W rubryce forma prawna prowadzonej działalności należy wpisać jedną z podanych opcji określających działalność Wnioskodawcy.

- spółka partnerska - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka partnerska - małe przedsiębiorstwo

- spółka partnerska - średnie przedsiębiorstwo
- spółka partnerska - duże przedsiębiorstwo
- spółka akcyjna - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo
- spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
- spółka akcyjna - duże przedsiębiorstwo
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo
- spółka jawna - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka jawna - małe przedsiębiorstwo
- spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo
- spółka jawna - duże przedsiębiorstwo
- spółka komandytowa - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo
- spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo
- spółka komandytowa - duże przedsiębiorstwo
- spółka komandytowo-akcyjna - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka komandytowo-akcyjna - małe przedsiębiorstwo
- spółka komandytowo-akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
- spółka komandytowo-akcyjna - duże przedsiębiorstwo
- spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach <sup>1</sup> - mikroprzedsiębiorstwo
- spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo
- spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo
- spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks spółek handlowych i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo
- fundacja
- fundusz - mikro przedsiębiorstwo
- fundusz - małe przedsiębiorstwo
- fundusz - średnie przedsiębiorstwo
- fundusz - duże przedsiębiorstwo
- stowarzyszenie
- organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
- organizacja pracodawców

---

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

- jednostka naukowa
- uczelnia wyższa
- szkoła lub placówka oświatowa

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

#### **Ad. 5. 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 odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON). 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. W związku z tym, że każdy wniosek o dofinansowanie powinien uwzględniać informację o kodzie PKD/EKD podstawowej działalności Wnioskodawcy, a także projektu, w przypadku, gdy jest on inny niż kod działalności podstawowej należy uzupełnić dane dotyczące kodów. Należy również uwzględnić fakt, że w związku z wprowadzeniem po 1 stycznia 2008 roku systemu PKD – 2008, trzeba określić według jakiego systemu są podawane dane.

W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby zarządu bądź władz (kierownictwa) Wnioskodawcy. Należy podać także dokładny adres do korespondencji.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obligatoryjna. Wnioskodawca podaje adres strony internetowej jeżeli ją posiada.

#### **Uwaga:**

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

#### **Ad. 6. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów**

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

Rubrykę dotyczącą numeru faksu należy wypełniać jedynie w wypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu go posiada.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obligatoryjna.

### **III. Charakterystyka Wnioskodawcy**

**Ad. 7.** Należy zaznaczyć czy Wnioskodawca jest Instytucją zarejestrowaną w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym, będącą ośrodkiem Krajowej Sieci Innowacji. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać numer rejestracyjny ośrodka KSU.

#### **Ad. 8. Doświadczenie w realizacji usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym dla przedsiębiorców**

W punkcie tym należy wskazać, jakie usługi doradcze o charakterze proinnowacyjnym na rzecz przedsiębiorców (w tym w szczególności usługi z zakresu audytów technologicznych i transferów technologii) Wnioskodawca świadczył do tej pory. Wnioskodawca podaje liczbę wykonanych usług proinnowacyjnych oraz liczbę przedsiębiorców, którzy skorzystali z tych usług. Dodatkowo podaje krótki opis zrealizowanych usług (ze wskazaniem czy są nadal świadczone).

Dodatkowo punkcie tym Wnioskodawca podaje liczbę transferów technologii wyświadczonych zgodnie ze Standardem ośrodków KSI w latach 2007 i 2008.

#### **Ad. 9. Posiadane zaplecze lokalowo-techniczne**

Należy podać następujące informacje:

- pomieszczenia niezbędne do realizacji projektu: powierzchnia biurowa, liczba i powierzchnia pomieszczeń, inne zasoby lokalowe, tytuł prawny do zajmowanej powierzchni;
- posiadane środki trwałe, które zostaną wykorzystane do realizacji projektu (należy podać ilość, rodzaj, parametry techniczne oraz tytuł prawny, np. własność, użyczenie, leasing): zestawy komputerowe, łącze internetowe, konto poczty e-mail (komercyjne/niekomercyjne), linie telefoniczne, kserokopiarki, faksy, inne zasoby techniczne właściwe do charakteru realizowanych działań;
- inne zasoby techniczne niezbędne do realizacji projektu.

#### **Ad. 10. Posiadane zasoby kadrowe**

Należy podać informację o liczbie zatrudnionych pracowników na umowę o pracę przez Wnioskodawcę, liczbę ekspertów zewnętrznych na stałe współpracujących z instytucją oraz liczbę konsultantów, którzy posiadają kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym w ramach projektu.

Następnie należy podać listę konsultantów kluczowych przewidzianych do świadczenia usług doradczych z zakresu przeprowadzenia audytu technologicznego oraz przeprowadzenia procesu transferu technologii. Konsultanci, którzy będą świadczyć usługi w ramach projektu powinni być zarejestrowani w Krajowym Systemie Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw w zakresie usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym oraz powinni mieć przypisane role w strukturze zarządzania realizacją usługi proinnowacyjnej, o której mowa w części III punkcie 1.2 Standardów usług doradczych o charakterze proinnowacyjnym – Ośrodków Krajowej Sieci Innowacji. W tabeli należy podać imię i nazwisko konsultanta, określić czy osoba jest zatrudniona w instytucji czy współpracuje z instytucją, przedstawić posiadane doświadczenie (liczba lat pracy jako konsultant) oraz wskazać rolę jaką konsultant będzie pełnił w procesie świadczenia usługi proinnowacyjnej.

#### **Ad. 11. Doświadczenie instytucji w zarządzaniu i realizacji projektów o podobnej skali, w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej**

Należy wypełnić tabelę podając nazwę programu, **kwotę uzyskanego wsparcia** oraz krótki opis projektów realizowanych samodzielnie przez Wnioskodawcę lub we współpracy z innymi instytucjami. Opisywane projekty powinny być finansowane ze środków Unii Europejskiej.

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

##### **Ad. 12. Założenia projektu**

###### **a. Cele projektu**

W wierszu **a. Cel projektu** należy przedstawić szczegółowe cele. Szczegółowe cele projektu powinny ściśle odnosić się do punktu 19 wniosku o dofinansowanie (skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu), tj. wskaźników produktu – liczby wyświadczonych usług audytu technologicznego oraz liczby wyświadczonych usług transferu technologii, a także do wskaźnika rezultatu tj. liczby klientów (przedsiębiorców), którzy skorzystali z tych usług. Informacja ta jest podstawą do oceny wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Opis celów planowanego projektu nie powinien przekroczyć 0,5 strony.

W wierszu **b. Charakterystyka grupy docelowej odbiorców usługi** należy scharakteryzować grupę docelową (bezpośrednich odbiorców usługi – przedsiębiorców). Należy zdefiniować grupę przedsiębiorców, do których skierowany jest projekt np. branżę, wielkość przedsiębiorstwa oraz ich liczbę.

##### **Ad. 13. Uzasadnienie projektu**

Opis powinien zawierać uzasadnienie do poniżej wskazanych elementów:

- wysokości zaplanowanych wskaźników,
- wyboru grupy docelowej,
- okresu realizacji.

##### **Ad. 14. Wpływ projektu**

W punkcie tym należy ocenić czy projekt ma wpływ na dotychczasową działalność ośrodka KSI. W tym celu należy wskazać wpływ projektu pod względem kompleksowości i dostępności usług dla przedsiębiorców, zwiększenia liczby klientów, podniesienia standardów świadczenia usług oraz komplementarności z innymi projektami. Wszystkie te elementy powinny znaleźć się w opisie wpływu projektu.

UWAGA: Opis wpływu projektu nie może przekraczać 2 000 znaków.

##### **Ad. 15. Sposób realizacji projektu**

Należy określić metodologię realizacji projektu. Opis realizacji projektu powinien zawierać następujące elementy:

1. Proponowane metody, narzędzia i zasoby ludzkie przewidziane do realizacji projektu,

2. Sposób koordynacji i zarządzania projektem,
3. Zakres zadań podejmowanych w projekcie.

Wnioskodawca powinien wskazać działania, ich zasadność i spójność z punktu widzenia zaplanowanych do osiągnięcia celów projektu oraz zakładanych wskaźników. Należy wskazać zadania, które nie będą wprost związane ze świadczeniem usług, ale których podjęcie przyczyni się do realizacji tych usług (np. konieczność adaptacji odpowiednich pomieszczeń, działania promocyjne, zakup niezbędnego sprzętu i inne).

Należy mieć na uwadze fakt, iż działania informacyjno-promocyjne rozpowszechniające informacje na temat zakresu i źródeł finansowania projektu są obligatoryjne.

Opis sposobu realizacji projektu powinien dowodzić adekwatności metod, narzędzi i zasobów ludzkich oraz pozostałych działań do zakresu i skali projektu.

#### **Ad. 16. Trwałość projektu**

Należy opisać czy i w jaki sposób projekt będzie realizowany po zakończeniu jego finansowania oraz czy i w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do utrwalenia i/lub wzmocnienia pozycji Wnioskodawcy na rynku w okresie, co najmniej 5 lat od zakończenia jego realizacji. Należy odnieść się przede wszystkim do wskaźnika rezultatu określonego we wniosku o dofinansowanie.

W związku tym należy podać następujące informacje w odniesieniu do:

- trwałości finansowej – w jaki sposób projekt będzie finansowany po zakończeniu finansowania ze środków dotacji;
- trwałości instytucjonalnej – czy po zakończeniu projektu pozostaną struktury umożliwiające kontynuowanie działań (jeśli tak, to należy wskazać na czym będzie polegała kontynuacja działań);

UWAGA: opis trwałości projektu nie może przekraczać 2 000 znaków.

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

W punkcie **a „Termin realizacji projektu”** należy wpisać planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu.

Uwaga:

- Projekt powinien rozpocząć się w drugim kwartale 2009 r.;
- Wiersza „Planowany termin zakończenia realizacji projektu” Wnioskodawca nie wypełnia. Końcowa data realizacji projektu została ustalona na dzień 30 września 2011 r.

W punkcie **b „Harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji projektu”** należy wypełnić tabelę szczegółowego harmonogramu realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Okres realizacji pojedynczego etapu jest stały dla wszystkich projektów i wynosi pół roku kalendarzowego.

W pierwszej kolumnie podano kolejne numery zadań (działań) dla każdego etapu.

W drugiej kolumnie wskazano dwa zadania (działania) dla poszczególnych etapów. Dla projektu określono zamknięty katalog działań merytorycznych (działania związane z przeprowadzeniem transferów technologicznych oraz audytów technologicznych).

Uwaga: Pierwszej i drugiej kolumny Wnioskodawca nie wypełnia.

W trzeciej i czwartej kolumnie Wnioskodawca podaje odpowiednio kwotę wydatków ogółem i kwalifikowanych dla poszczególnych zadań (działań). Koszty zadań sumują się w pozycji *Razem ETAP*.

Pozycja *Razem wydatki dla projektu* zawiera sumę wydatków dla wszystkich pozycji *Razem ETAP* w podziale na wydatki ogółem i kwalifikowane.

#### **Ad. 18. Lokalizacja projektu**

W punkcie tym należy zaznaczyć, w jakim miejscu będzie realizowany projekt.

Przez miejsce realizacji projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na terenie całego kraju Wnioskodawca zaznacza odpowiedź „Tak”. Natomiast jeśli Wnioskodawca będzie wdrażać projekt na terenie jednego województwa to w takim wypadku należy wpisać nazwę województwa, powiat-u/ów, gmin-y/in. W przypadku wdrażania projektu w kilku województwach Wnioskodawca postępuje zgodnie z powyższą instrukcją dodając kolejne wiersze.

#### **Ad. 19. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu**

Należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu.

Dla projektu wyznaczono dwa wskaźniki produktu (liczba wyświadczonych usług audytu technologicznego oraz liczba wyświadczonych usług transferu technologii).

W punkcie **a** „**Wskaźnik produktu**” należy wpisać w podziale na lata liczbę planowanych do wyświadczenia w ramach projektu usług audytu technologicznego oraz liczbę planowanych do wyświadczenia usług transferu technologii. W ostatniej kolumnie Wnioskodawca dokonuje sumowania wartości wskaźników w ramach każdej ze wskazanych usług.

Dla projektu wyznaczono jeden wskaźnik rezultatu (liczba klientów (przedsiębiorcy), którzy skorzystali z usług audytu technologicznego i transferu technologii).

W punkcie **b** „**Wskaźnik rezultatu**” należy wpisać łączną liczbę przedsiębiorców, którzy skorzystają z usług wyświadczonych w ramach projektu. Wartość bazowa wskaźnika powinna wynosić 0 (zero).

**Wartości** wskaźników produktu mogą być podawane wyłącznie za okres, w którym projekt będzie realizowany. Muszą być zatem zgodne z okresem realizacji projektu.

Uwaga: Zgodnie z Wytycznymi stosunek liczby przeprowadzonych transferów technologii do liczby audytów technologicznych nie może być mniejszy niż 1:20 (co oznacza, że na jeden transfer technologii nie może przypadać więcej niż 20 audytów technologicznych)

#### **Ad. 20. Źródła finansowania projektu**

W tabeli należy wskazać źródła, z jakich zostaną sfinansowane wydatki kwalifikowane.

Należy wykazać wydatki finansowane ze środków prywatnych oraz źródeł innych, wymienionych w tabeli.

#### **Ad. 21. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN)**

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz.U. Nr 68, poz. 414 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 103).

W rubryce *dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 5.2 PO IG* należy wpisać udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu w ujęciu procentowym oraz podać wartość kwoty dofinansowania wyrażoną w PLN.

W ostatnim wierszu należy podać udział kredytu ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego w wydatkach dotyczących projektu – w przypadku jeżeli dotyczy Wnioskodawcy.

#### **Ad. 22. Planowane wydatki w ramach projektu**

W punkcie **a „Według wartości świadczonych usług”** należy wskazać planowaną do zrealizowania w ramach projektu liczbę audytów technologicznych i transferów technologii oraz średnią wartość jednostkową dla każdego rodzaju usługi. Łączna liczba danego rodzaju usług wskazana w drugiej kolumnie tego punktu powinna być równa wartościom wskaźników danego rodzaju usługi wykazanym w pkt 19 wniosku o dofinansowanie.

W kolumnie czwartej Wnioskodawca podaje całkowitą kwotę przewidzianą dla danego rodzaju usługi, będącą iloczynem liczby planowanych usług i średniej wartości jednostkowej.

Uwaga: Zgodnie z Wytycznymi kwota jednostkowa usługi doradczej z zakresu przeprowadzenia audytu technologicznego nie może przekroczyć 3 500 zł natomiast kwota jednostkowa dla usługi doradczej z zakresu transferu technologii nie może przekroczyć 35 000 zł, jednak średnie wartości jednostkowe dla każdego rodzaju usług wskazane w tym punkcie wniosku mogą być niższe.

W punkcie **b „Według podziału na kategorie wydatków”** należy przypisać do wymienionych kategorii wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem wartość wydatków całkowitych i wartość wydatków kwalifikowanych. Wskazane kategorie wydatków są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013. Planowane całkowite wydatki w ramach projektu oraz planowane wydatki kwalifikowane w ramach projektu muszą być zgodne z wartością wydatków całkowitych i wartością wydatków kwalifikowanych określonymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu (pkt. 17 b wiersz Razem wydatki dla projektu Wniosku o dofinansowanie).

Ponadto, jeżeli dana kategoria wydatku jest wydatkiem w całości kwalifikującym się do objęcia wsparciem, w kolumnach wydatki całkowite (w PLN) oraz wydatki kwalifikowane (w PLN) należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem, w kolumnie wydatki kwalifikowane (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 kwalifikowane (w PLN) należy wpisać zero.

Wydatki kwalifikowane podawane są w kwotach netto chyba, że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem jest deklaracja

Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT. W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT (w części lub w całości), wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowany. W takim wypadku w kolumnie wydatki całkowite (w PLN) należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji wydatki kwalifikowane (w PLN) wartości netto.

Planowane wydatki są kwalifikowane w ramach działania oraz uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu. Należy pamiętać o zachowaniu zasady adekwatności wydatków do przedmiotu, zakresu oraz celów projektu. Ujęte koszty powinny odpowiadać ogólnie przyjętym stawkom rynkowym.

### **Ad. 23. Plan finansowy projektu**

Należy przedstawić plan zapotrzebowania na środki finansowe w ujęciu kwartalnym, jakie wnioskodawca planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych po zakończeniu etapów. Plan powinien obejmować czas realizacji projektu. Wydatki, których będą dotyczyły wnioski o płatność, ponoszone w trakcie realizacji projektu należy przedstawić w rozbiciu na wydatki ogółem i wydatki kwalifikowane w projekcie. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z danymi finansowymi przedstawionymi dotychczas we wniosku.

Przedstawione dane powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla Działania, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy dla przykładu beneficjent planuje złożenie wniosku o płatność obejmującego wydatki poniesione podczas trwania etapu, kończącego się w czerwcu, pierwszy wypełniany przez wnioskodawcę wiersz powinien zawierać dane dla trzeciego kwartału danego roku (lipiec-październik).

## **V. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY**

Wnioskodawca (czyli osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu) ma obowiązek podpisać deklarację zgodnie ze stanem faktycznym i wpisać datę jej podpisania.

## **Załącznik nr 1. KODY KLASYFIKACJI WG KRYTERIUM RODZAJU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

<b>Kod</b>	<b>Działalność gospodarcza<sup>2</sup></b>
01	Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo
02	Rybołówstwo
03	Produkcja produktów żywnościowych i napojów
04	Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
05	Wytwarzanie urządzeń transportowych
06	Nieokreślony przemysł wytwórczy
07	Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych
08	Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
09	Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
10	Poczta i telekomunikacja
11	Transport
12	Budownictwo
13	Handel hurtowy i detaliczny
14	Hotele i restauracje
15	Pośrednictwo finansowe
16	Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
17	Administracja publiczna
18	Edukacja
19	Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
20	Opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne
21	Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
22	Inne niewyszczególnione usługi
00	Nie dotyczy

---

<sup>2</sup> Na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (NACE Rev. 1); rozporządzenia (WE) nr 29/2002 z 19.12.2001 zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 3037/90 z 9.10.1990.