

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA
Działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion

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 (przede wszystkim „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIG 2007-2013 oraz „Wytycznymi 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), Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (www.mswia.gov.pl) oraz Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (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 8.3 formularz wniosku udostępniony na stronie instytucji przyjmującej wnioski (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 2 miejsc po przecinku).
- 6) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotację „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, CD), a następnie wydrukować (wersja papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- 9) Wersja elektroniczna powinna zawierać formularz wniosku w wersji możliwej do edycji w popularnych edytorach tekstu oraz w formacie PDF, oraz zeskanowane załączniki wniosku.
- 10) Załączniki w formie kopii 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.).
- 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 upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej przez Wnioskodawcę kopii.).
- 12) Wniosek powinien być złożony w segregatorze lub w skoroszycie. Załączniki należy oddzielić od siebie stronami przewodnimi zawierającymi numer i tytuł załącznika zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie.

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 (W celu przygotowania pełnego i prawidłowego opisu projektu, konieczne jest zapoznanie się z kryteriami dla działania 8.3 – zarówno formalnymi jak i merytorycznymi – dostępnymi m.in. w *Przewodniku po kryteriach finansowanych operacji w ramach PO IG, 2007-2013*).

Niewystarczające informacje merytoryczne we wniosku o dofinansowanie nie są traktowane jako uchybienia formalne, wobec czego 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.

Ad. 1 Tytuł projektu

Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i niebudzący 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 inwestycji

Punkt standardowy dla całego działania 8.3. Nie podlega zmianom.

Ad. 3 Klasyfikacja projektu.

Punkt standardowy dla całego działania 8.3. Nie podlega zmianom

Ad. 4 Typ projektu

W przypadku gdy projekt nie jest dużym projektem zgodnie z poniższymi zapisami należy zaznaczyć „Nie”

Dużym projektem w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006 jest operacja składająca się z szeregu robót, działań lub usług, której celem jest ukończenie niepodzielonego 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.

Ad 5 Planowany cross- financing

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 wielkość cross-financingu wynosi do 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Ad. 6 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.

Wybór danej opcji należy odpowiednio opisać i uzasadnić, w rubryce znajdującej się poniżej w pkt 6.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy.

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu.

Ad. 7 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
- Gminna samorządowa jednostka organizacyjna
- Powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna

Publiczny zakład opieki zdrowotnej
Stowarzyszenia i organizacje społeczne
Wspólnota samorządowa
Wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna

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

Ad. 8 Dane Wnioskodawcy.

Wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, 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*). *Należy podać kod PKD lub EKD prowadzonej działalności* (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności).

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.

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

Należy podać aktualny numer telefonu oraz faksu.

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 w przypadku stwierdzenia braków.

Ad. 9 . Dane jednostki realizującej projekt w imieniu Wnioskodawcy

Należy podać dane jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy - będącego jednostką samorządu terytorialnego - odpowiedzialnej za realizację projektu.

W przypadku gdy projekt realizowany będzie przez jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy (np.UG, MOPS, GOPS etc.) należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej).

Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Wnioskodawca w punkcie tym należy wpisać "nie dotyczy".

Ad. 10 Inne podmioty biorące udział w realizacji projektu

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

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

Ad. 11 Dane jednostki realizującej projekt w imieniu Partnera

Należy podać dane jednostki organizacyjnej Partnera/Partnerów projektu – będącego/będących jednostkami samorządu terytorialnego – odpowiedzialnej za realizację projektu.

W przypadku gdy projekt realizowany będzie przez jednostkę organizacyjną Partnera (np. UG, MOPS, GOPS etc.) należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej).

Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Partner projektu w punkcie tym należy wpisać "nie dotyczy".

Ad. 12 Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów

Należy wpisać dane osoby, 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.

Dodatkowo (*jeśli dotyczy*) należy podać imię i nazwisko osoby do kontaktów ze strony partnera (*ów*) Wnioskodawcy w projekcie.

III. Opis projektu.

Ad. 13 Lokalizacja projektu.

Należy zaznaczyć, gdzie będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany. W punkcie tym należy wymienić wszystkie miejscowości, w których projekt będzie realizowany, wraz z podaniem ich kodu pocztowego. W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku województwach, Wnioskodawca dodaje kolejne wiersze.

Należy odpowiednio zaznaczyć czy projekt realizowany będzie na terenie całego kraju.

Ad. 14 Cel planowanego projektu.

Opis nie powinien przekroczyć 4 000 znaków

W pierwszej kolejności należy opisać, ogólny (-ne) cel(-e) projektu oraz sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celu działania/priorytetu/Programu (*należy brać pod uwagę konieczność spełnienia kryterium formalnego: dzięki realizacji projektu min. 30 gospodarstw domowych uzyska dostęp do Internetu w okresie wymaganej trwałości projektu*).

Następnie należy określić szczegółowe cele projektu. Przedstawione w tym punkcie cele powinny być ściśle powiązane z punktem 15 (*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 podczas 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 natychmiast 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 (np. faktury, protokoły odbioru sprzętu, ankiety, listy obecności etc). Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność z punktem 15. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (*policzalnych*) wskaźników w punkcie 15.

Ad. 15 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 14. Niektóre wskaźniki określone w pkt. -14 jako cele (*cele jakościowe*) mogą pozostać nieskwantyfikowane.

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 20. 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,
- realne do osiągnięcia

Wskaźniki produktu i rezultatu projektu realizowanego w ramach działania 8.3 muszą być osiągnięte w 100 %.

W formularzu wniosku wpisano podstawowy wskaźnik, który każdy z wnioskodawców jest zobowiązany osiągnąć. Pozostałe wskaźniki wnioskodawca umieszcza samodzielnie (wybierając z poniższej listy wskaźników) w zależności od zakresu projektu.

Przykładowe rodzaje wskaźników:

Wskaźniki produktu:

Liczba zorganizowanych konferencji, spotkań, seminariów*
Liczba zakupionych zestawów komputerowych*
Liczba zainstalowanych systemów*
Liczba przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, treningów, wizyt studyjnych*
Liczba gospodarstw domowych, które otrzymały dofinansowanie dostępu do Internetu*
Długość wybudowanej sieci Internetu szerokopasmowego*
Liczba wdrożonych technologii*

Wskaźniki rezultatu:

Liczba osób, które uzyskały możliwość dostępu do Internetu*
Liczba szkół, która uzyskała możliwość dostępu do Internetu*
Liczba jednostek sektora publicznego korzystających z utworzonych aplikacji i usług teleinformatycznych*
Liczba uczniów korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu*
Liczba przeszkolonych osób*
Liczba osób korzystających z usług on-line*

W przypadku budowy niezbędnej infrastruktury oraz działań koordynacyjnych, należy dodać odpowiednie wskaźniki, odzwierciedlające powyższe działania np.:

Wskaźniki produktu:

Długość wybudowanej sieci Internetu szerokopasmowego
Liczba jednostek sektora publicznego, które otrzymały dofinansowanie dostępu do Internetu

Wskaźniki rezultatu:

Liczba osób korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu
Liczba jednostek sektora publicznego korzystających z utworzonych aplikacji i usług teleinformatycznych

(*) – wskaźniki z KSI SIMIK

Ad. 16 Opis projektu

Opis projektu nie powinien przekraczać 7 200 znaków.

W opisie należy:

- w zwięzły sposób opisać planowane do podjęcia działania (pamiętając o ich skorelowaniu z informacjami podanymi w planowanym harmonogramie projektu, tj. punkcie 19 wniosku);
- powiązać zakres realizowanego projektu z jego celami;
- odnieść się do opisu działań informacyjno-promocyjnych w ramach realizowanego projektu;
- przedstawić informacje w jaki sposób Wnioskodawca zamierza zapewnić bezpieczeństwo wykorzystania środków oraz kontrolować prawidłową realizację projektu.

Szczegółowo należy opisać:

- uwarunkowania społeczne i organizacyjne mogące negatywnie wpływać na efektywność projektu i prawidłowość wykorzystania jego efektów oraz sposoby ich eliminacji,
- sposoby zapewnienia kontroli: dystrybucji produktów, wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz odzyskiwania w razie nieprawidłowego użytkowania,
- **grupę docelową projektu** – projekt musi być skierowany do właściwej grupy docelowej, spełniającej warunki określone w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO IG. W związku z czym należy uwzględnić: informacje jakiej grupy docelowej będzie dotyczył projekt, dlaczego powinna ona zostać objęta wsparciem, jaka jest jej liczebność wraz ze sposobem jej identyfikacji i zapewnienia udziału w projekcie oraz ogólna charakterystyka grupy docelowej pod kątem przyczyn wykluczenia cyfrowego oraz spodziewanych korzyści wynikające z udziału w projekcie.

Ponadto 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 (opis projektu powinien uwzględniać informacje, iż projekt realizowany będzie zgodnie z zasadami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych).

Ad. 17 Opis działań koordynacyjnych

Opis działań koordynacyjnych nie powinien przekraczać 4 000 znaków.

W przypadku gdy Wnioskodawca przewiduje w projekcie włączenie jednostek podległych w projekt w ramach działań koordynacyjnych powinien uwzględnić opis działań z tym związany – m.in. jakie podmioty zostaną objęte projektem (z potwierdzeniem, iż są to jednostki podległe Wnioskodawcy – co warunkuje ich udział w projekcie), jaka będzie ich rola w projekcie oraz jej uzasadnienie, ile z planowanych do zakupu produktów trafi do każdej z nich, w jaki sposób będą wykorzystywane produkty w jednostkach podległych etc, w jaki sposób zaplanowane działania koordynacyjne wpłyną na wzmocnienie głównego celu

projektu i przyczynią się do zmniejszenia problemu wykluczenia cyfrowego na obszarze realizacji projektu etc;

Ad. 18 Uzasadnienie projektu.

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego konieczna jest realizacja projektu (*maksymalnie 2 500 znaków*). Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- bariery wykorzystania Internetu na obszarze objętym projektem w tym ewentualnie techniczne problemy dotarcia do grup docelowych;
- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu (*np. analiza problemu, grupa docelowa spełniająca warunki niezbędne do wdrożenia projektu – grupa docelowa powinna spełniać warunki działania 8.3.*);
- czy projekt odpowiada potrzebom zidentyfikowanych grup docelowych;
- opis skali problemu wykluczenia cyfrowego na obszarze objętym projektem;
- korzyści wynikające z udostępnienia Internetu grupie docelowej;
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb beneficjenta lub też grup docelowych (*w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji tych jednostek*);
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań, w tym uzasadnienie dla zaplanowanych w ramach projektu nakładów (*w szczególności wydatków kwalifikowalnych*);
- jak zaproponowane działania prowadzące do udostępnienia Internetu zapewniają efektywne i zgodne z założeniami działania 8.3 wykorzystanie środków w ramach projektu (relacja nakład/rezultat).;
- należy potwierdzić, że zaproponowane rozwiązania techniczne są właściwe, dostosowane do warunków organizacyjnych i technicznych obszaru, na którym prowadzony będzie projekt;
- techniczne zapewnienie możliwości przyłączenia Internetu na obszarach objętych projektem
- w przypadku projektów realizujących budowę własnej infrastruktury teleinformatycznej należy możliwie wyczerpująco uzasadnić konieczność budowy pamiętając, iż budowa dedykowanej infrastruktury dostępowej jest dopuszczalna i kwalifikowalna w ramach działania 8.3 PO IG wyłącznie pod warunkiem, iż na obszarze realizacji projektu nie ma innej technicznej i racjonalnej ekonomicznie możliwości zapewnienia dostępu do Internetu grupie docelowej projektu oraz działanie to jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;

Ad. 19 Doświadczenie Wnioskodawcy oraz potencjał techniczny i kadrowy pozwalający na realizację projektu

Należy przedstawić potencjał kadrowy Wnioskodawcy, który będzie zaangażowany w realizację projektu (*m.in. zespół ludzi i ich zakres czynności wykonywanych w ramach realizacji projektu oraz forma ich zatrudnienia*) oraz jego potencjał techniczny, który będzie wykorzystany w trakcie realizacji projektu (*m.in. sprzęt i inne zasoby techniczne*).

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

Dodatkowo, należy przedstawić doświadczenie i umiejętności w realizacji i zarządzaniu projektami z dziedzin objętych konkursem (*projekty informatyczne, przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i cyfrowemu*).

W tym punkcie należy również uwzględnić informacje na temat doświadczenia w zakresie wykorzystywania krajowych środków publicznych, środków przedakcesyjnych, środków z funduszy strukturalnych, środków udzielonych przez inne organizacje i instytucje międzynarodowe (*Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejski Bank Inwestycyjny, itp.*) lub środków pochodzących z Mechanizmów Finansowych EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego w tym m.in. tytuł projektu oraz wartość przyznanego dofinansowania.

Ad. 20 Harmonogram realizacji projektu.

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok (format dd/mm/rrrr), w którym planowane jest rozpoczęcie i 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 – zwłaszcza w odniesieniu do działań uwzględnionych w punkcie 16 wniosku (*Opis projektu*). Planując harmonogram należy uwzględnić ewentualną konieczność przeprowadzenia procedury przetargowej.

Przygotowując harmonogram realizacji projektu należy pamiętać aby:

- był przejrzysty,
- był wykonalny,
- uwzględniał procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
- uwzględniał 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, wydatki związane z przygotowaniem projektu np. zlecenie przygotowania analizy finansowej*).

Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu podane przez Beneficjenta w ww. punkcie wniosek o dofinansowanie stanowią okres kwalifikowalności wydatków, dlatego też wyłącznie wydatki poniesione w ww. okresie mogą być dofinansowane w ramach działania 8.3.

Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu zostanie określony w umowie o dofinansowanie zawieranej z Wnioskodawcą, która określa zarówno początkową jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko, ponieważ dopiero po podpisaniu umowy uzyskuje możliwość otrzymania dofinansowania.

Ad. 21 Źródła finansowania projektu.

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

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków 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 całkowitymi wydatkami realizacji projektu określonych w pkt. 22. Należy także zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu.

Właściwe kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ad. 22 Całkowite wydatki na realizację projektu (PLN).

W punkcie tym należy wskazać planowane wydatki ogółem związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które są niezbędne do realizacji projektu, są bezpośrednio z projektem związane oraz zgodne z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG*.

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.

W rubryce *dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 8.3 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać udział dofinansowania w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych projektu (*w ujęciu procentowym*).

W rubryce *wysokość wydatków związanych z cross-financingiem*, należy wskazać wartość kosztów związanych z finansowaniem działań objętych zakresem Europejskiego Funduszu Społecznego (*max. do 10% kwalifikujących się wydatków projektu*).

Uwaga:

- całkowite wydatki na realizację projektu podane w punkcie 22 powinny odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie -23, w kolumnie „*Wydatki ogółem w PLN*”;
- wartość wydatków kwalifikowalnych podana w punkcie 22 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 23, w kolumnie „*Wydatki kwalifikowalne w PLN*”.

Właściwe kwoty należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ad. 23 Planowane wydatki w ramach projektu, według podziału na kategorie wydatków.

Należy wybrać odpowiednie dla planowanego projektu kategorie wydatków z poniższych:

1. KOSZTY USŁUG DORADCZYCH

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wydatki na pokrycie kosztów usług doradczych w przygotowaniu projektu oraz jego realizacji;
- wydatki na ekspertyzy, analizy i działania konsultingowe;
- wydatki związane z kosztami porad prawnych, opłaty notarialne;
- inne – niekwalifikowalne.

2. ZAKUP I AMORTYZACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wydatki na zakup, dostarczenie i modernizację sprzętu teleinformatycznego dla grupy docelowej, obejmujące komputer, terminal i drukarkę oraz dodatkowy niezbędny osprzęt w przypadku sprzętu dla osób niepełnosprawnych;
- wydatki na zakup narzędzi warstwy sprzętowej i programowej, niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych informacji, identyfikacji osób (np. elektronicznego oświadczenia tożsamości), współpracy z urzędami i firmami, wraz z kosztami ich utrzymania;
- wydatki na pokrycie kosztów wytworzenia, zakupu i aktualizacji oprogramowania, wraz z zakupem, rozszerzeniem i aktualizacją licencji;
- amortyzację środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz nieruchomości zabudowanych, z zachowaniem zasad ogólnych dotyczących amortyzacji danych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, bądź nieruchomości zabudowanych, w zakresie niezbędnym i w czasie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji projektu;
- inne – niekwalifikowane.

3. KOSZTY BUDOWY I INSTALACJI LUB DZIERŻAWY INFRASTRUKTURY ORAZ GRUNTU DO JEJ INSTALACJI

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- koszty budowy i instalacji lub koszty dzierżawy infrastruktury, bezpośrednio związanej z udostępnieniem Internetu;
- wydatki na zakup lub dzierżawę gruntu niezbędnego do instalacji infrastruktury, bezpośrednio związanej z udostępnieniem Internetu;
- wydatki na pokrycie kosztów dzierżawy częstotliwości lub łącza niezbędnego dla dostarczenia Internetu grupie docelowej;
- inne – niekwalifikowane.

4. USŁUGI INNE

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wydatki na pokrycie kosztów stworzenia i utrzymania domen (platform) i portali, usług zapewnienia dostępu do sieci Internet, usługi hostingu, kolokacji i innych;
- wydatki na pokrycie kosztów prac instalacyjnych, konfiguracyjnych i optymalizacyjnych;
- wydatki na opiekę serwisową posprzedażną (maintenance) sprzętu i oprogramowania (konserwacja oprogramowania);
- koszty robót budowlanych mających na celu budowę, remont lub adaptację pomieszczeń dla celów instalacji sprzętu objętego projektem (wraz z wykonaniem odpowiednich projektów, pracami instalacyjnymi oraz niezbędnymi materiałami i wyposażeniem), z wyłączeniem pomieszczeń należących do użytkowników końcowych;
- inne – niekwalifikowane.

5. SZKOLENIA

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wydatki na szkolenia dla osób zaangażowanych w realizację projektu objętego wsparciem;
- koszty szkoleń rozwijających umiejętności informatyczne (w tym z zakresu obsługi komputera i korzystania z Internetu) oraz inne szkolenia z zakresu technik teleinformatycznych i innych umiejętności niezbędnych dla świadczenia pracy na odległość lub skutecznej edukacji przez Internet (w wykluczeniu szkoleń zawodowych) organizowanych dla użytkowników końcowych;

Koszty szkoleń obejmują w szczególności:

- wynagrodzenie trenera;
 - wynajem sali;
 - catering;
 - koszty dojazdu uczestników i trenera;
 - koszty zakupu podręczników i certyfikatów;
- inne – niekwalifikowane.

6. WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wkład niepieniężny w formie dóbr lub usług wniesionych do projektu przez beneficjenta w postaci: materiałów lub surowców nabytych przed rozpoczęciem realizacji projektu i wniesionych do projektu oraz nieodpłatnej pracy wolontariuszy;
- inne – niekwalifikowane.

7. KOSZTY UBEZPIECZENIA

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- koszty ubezpieczenia sprzętu komputerowego;
- inne – niekwalifikowane.

8. KOSZTY MONITORINGÓW

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- koszty monitoringów (koszty kontroli prawidłowości realizacji projektu), obejmujące koszty hotelu, transportu, diet;
- inne – niekwalifikowane.

9. KOSZTY PROMOCJI PROJEKTU

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii to m.in.:

- ulotki, plakaty;
- materiały promocyjne (np. długopisy, notesy)
- ogłoszenia w mediach;
- konferencje;
- inne.

10. KOSZTY ZOBOWIĄZAŃ WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE

rodzaje wydatków jakie należy umieścić w tej kategorii:

- wydatki na obsługę instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie, określonych w umowie o dofinansowanie;
- inne – niekwalifikowane.

11. KOSZTY OGÓLNE

w tej kategorii należy umieścić koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi, tj. w szczególności.:

- koszty wynajmu lub utrzymania budynków niezbędnych dla realizacji projektu, w proporcji odpowiedniej do rzeczywistego wykorzystania powierzchni biurowej dla celów realizacji projektu:
 - koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków,
 - koszty mediów,
 - koszty sprzątnięcia i ochrony pomieszczeń,
 - koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji projektów (maksymalnie do wysokości 10% łącznych kosztów wynajmu lub utrzymania budynków);
- koszty administracyjne:
 - opłaty za telefony, Internet, usługi pocztowe i kurierskie, opłaty skarbowe i notarialne, BHP,
 - usługi bankowe, w tym koszty związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - zakup materiałów biurowych;
- koszty wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy personelu zarządzającego oraz personelu wsparcia:
 - wynagrodzenia personelu zatrudnionego wyłącznie do realizacji projektu,
 - wynagrodzenia personelu zatrudnionego w projekcie na część etatu (proporcjonalnie do zaangażowania);
- inne – niekwalifikowane.

12. INNE

w tej kategorii należy umieścić koszty niekwalifikowane których nie można przyporządkować do żadnej z w/w kategorii.

Zaprezentowane powyżej rodzaje wydatków są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (wersja obowiązująca w dniu ogłoszenia konkursu).

Dodatkowo należy pamiętać, iż wydatki związane z cross-finansowaniem są kwalifikowalne w wysokości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,

wydatki związane z kosztami ogólnymi – do 20% wydatków kwalifikowalnych, a związane z promocją do 10% wydatków kwalifikowalnych.

Wypełniając ten punkt przy wybranej kategorii należy doprecyzować jakiego rodzaju wydatki są planowane w związku z realizacją projektu oraz podać szczegółową specyfikację planowanych kosztów (w podziale na liczbę jednostek i ich wartość, np. ilość zestawów komputerowych oraz ich cena jednostkowa; ilość ekspertyz oraz ich cena jednostkowa; ilość szkoleń oraz ich cena jednostkowa; charakterystyka personelu realizującego projekt – w podziale na rodzaj wykonywanej pracy, czas jej wykonywania oraz wysokość wynagrodzenia).

Jeżeli wydatki ujęte w danej kategorii wydatków w całości kwalifikują się do objęcia wsparciem, w kolumnach *wydatki ogółem (w PLN)* oraz *wydatki kwalifikowalne (w PLN)* należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowane wydatki tylko częściowo będą kwalifikowały się do objęcia wsparciem, w kolumnie *wydatki kwalifikowalne (w PLN)* należy podać wartość kwalifikującą się do objęcia wsparciem. Jeśli planowane wydatki w całości nie kwalifikują się do objęcia wsparciem, w kolumnie *wydatki kwalifikowalne w PLN* należy wpisać wartość zero.

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy i dokładny oraz pozostawać w korelacji z resztą punktów wniosku o dofinansowanie tzn. zawarte w nich opisy wydatków muszą być ze sobą spójne. Wydatki kwalifikowalne podawane są w kwotach brutto jeżeli 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)* wartości netto.

Należy pamiętać, że planowane wydatki muszą spełniać kryterium kwalifikowalności wydatków w ramach działania 8.3 oraz być uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu.

Ad. 24 Trwałość projektu.

Należy podać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość rezultatów projektu w okresie minimum 5 lat **od daty zakończenia realizacji projektu**, a w przypadku MSP - 3 lat od zakończenia projektu.

Wnioskodawca powinien wyraźnie zapewnić, że utrzyma trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat.

Ad. 25 Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi w ramach NSRO 2007-2013.

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 2 500 znaków*).

Ad. 26 Czy projekt ubiega się o dofinansowanie z innych publicznych lub niepublicznych źródeł finansowania?

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

ZAŁACZNIKI:

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane kompletne załączniki.

Załącznik nr 4 (Umowa partnerska/ konsorcjantów) powinien być przygotowany zgodnie z następującymi wymaganiami:

Art. 28a ust. 3. ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) stanowi, że w przypadku projektów partnerskich, porozumienie lub umowa partnerska określa w szczególności **(1) zadania partnerów, (2) zasady wspólnego zarządzania projektem oraz (3) sposób przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.**

Mając na uwadze powyższe umowa/porozumienie z partnerami powinna (odpowiednio do roli i zaangażowania Partnera w Projekcie) uwzględniać obowiązkowe postanowienia wskazane w art. 28a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Ponadto postanowienia te powinny być formułowane w taki sposób aby obowiązki nałożone na Partnera w umowie/porozumieniu z partnerami były analogiczne do obowiązków nałożonych na Beneficjenta w Umowie o dofinansowanie projektu i dotyczy to zwłaszcza obowiązków z zakresu zarządzania, rozliczania, monitorowania, sprawozdawczości, kontroli, a także w zakresie informacji i promocji.

W szczególności Umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami powinna zawierać:

- strony umowy i ich status organizacyjno – prawny,
- osoby reprezentujące i dokumenty potwierdzające ich uprawnienia do reprezentacji,
- okres obowiązywania umowy,
- cel partnerstwa (przedmiot umowy),
- zadania, obowiązki, podział odpowiedzialności Partnerów w związku z realizacją Projektu,
- plan finansowy w podziale na Partnerów oraz zasady zarządzania finansami (szczególnie sposób przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez Partnerów na realizację zadań w ramach Projektu) oraz harmonogram rzeczowo – finansowy realizacji Projektu przez Partnerów,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady wspólnego zarządzania projektem w tym w szczególności podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i audytu oraz kontroli Projektu (uwzględniając wymogi jakim musi poddać się beneficjent),
- ustalenie kto jest odpowiedzialny za przechowywanie i archiwację dokumentów,
- tryb i warunki rozwiązania umowy.

Załącznik nr 6 (zatytułowany *Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT*) wypełnia się zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.wwpe.gov.pl

Wnioskodawca wypełnia i podpisuje oświadczenie (*Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT wzór nr 1*), w którym potwierdzi 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.

Załącznik nr 7 (zatytułowany *Opis inwestycji lub program funkcjonalno-użytkowy wraz z mapą, w przypadku budowy niezbędnej infrastruktury (jeśli dotyczy)*)

W przypadku projektów realizujących budowę własnej infrastruktury teleinformatycznej należy możliwie wyczerpująco uzasadnić konieczność budowy pamiętając, iż budowa dedykowanej infrastruktury dostępowej jest dopuszczalna i kwalifikowalna w ramach działania 8.3 PO IG wyłącznie pod warunkiem, iż na obszarze realizacji projektu nie ma innej technicznej i racjonalnej ekonomicznie możliwości zapewnienia dostępu do Internetu grupie docelowej projektu oraz działanie to jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

Wnioskodawca ma obowiązek załączyć dokument opisujący zaplanowaną inwestycję. W opisie należy uwzględnić:

- miejsce wraz z mapą ilustrującą planowaną inwestycję,
- koszty,
- oraz podać wyjaśnienie dlaczego Wnioskodawca decyduje się na takie przedsięwzięcie.

Planowaną inwestycję należy uzasadnić z technicznego i ekonomicznego punktu widzenia.

W przypadku trybu zaprojektuj i wybuduj Wnioskodawca załącza program funkcjonalno-użytkowy.

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 12 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, 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.