



INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW

w ramach

Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój

2014-2020

**Priorytet IV: ZWIĘKSZENIE POTENCJAŁU NAUKOWO-
BADAWCZEGO**

**Działanie 4.2: ROZWÓJ NOWOCZESNEJ
INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ SEKTORA NAUKI**

Warszawa, 1 października 2015 r.

Nr załącznika	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	SPOSÓB PRZYGOTOWANIA
1.	Studium Wykonalności (SW).	Opracowuje Wnioskodawca – oryginał dokumentu opracowany w języku polskim zgodnie z <i>Wytycznymi do przygotowania Studium Wykonalności</i>. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć SW w wersji PDF oraz aktywny model do części finansowo– ekonomicznej w arkuszu kalkulacyjnym (plik EXCEL), zapis w poszczególnych komórkach arkusza powinien pozwalać zweryfikować zastosowane w wyliczeniach formuły. Dodatkowo należy dołączyć pozostałe załączniki do studium wykonalności. Na etapie uzupełnienia/poprawy dokumentacji zaleca się przedłożenie aneksu do Studium Wykonalności zawierającego co najmniej pełne Rozdziały, do których zostały wprowadzone zmiany.
2.	Streszczenie Studium Wykonalności (SW).	Opracowuje Wnioskodawca – oryginał dokumentu opracowany <u>w języku angielskim</u> zgodnie z <i>Wytycznymi do przygotowania Studium Wykonalności</i>. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć SW w wersji PDF.
3.	Odpis lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy z przedsiębiorcą wnoszącym wkład własny a niebędącym Wnioskodawcą lub kopia umowy o utworzeniu konsorcjum jednostek naukowych/ konsorcjum uczelni/ konsorcjum jednostek naukowych i przedsiębiorstw/ konsorcjum uczelni (w tym spółek celowych uczelni) i przedsiębiorstw.	Opracowuje Wnioskodawca – kopia zatwierdzonego dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem. Umowa ta powinna zawierać w szczególności następujące elementy: 1. Strony umowy 2. Przedmiot umowy 3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia 4. Zarządzanie projektem: ➤ kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu - koordynator przedsięwzięcia (podmiot wszelkich praw i obowiązków); ➤ kto będzie zarządzał projektem? 5. Obowiązki pozostałych stron umowy: ➤ podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu.

		6. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia: ➤ kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt? ➤ jak będą dokonywane i rozliczane płatności? 7. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu: ➤ czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu ? ➤ zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu tj. dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta ➤ zobowiązanie beneficjenta do utrzymania majątku w przeciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. 8 Sposób wspólnego użytkowania przedmiotu inwestycji oraz zasady dostępu do niej jednostek naukowych i przedsiębiorcy: ➤ z umowy powinno wynikać, że ewentualny preferencyjny dostęp do infrastruktury dla przedsiębiorstwa będzie (co najwyżej) proporcjonalny do wniesionego wkładu. 9.Zabezpieczenia realizacji umowy w okresie realizacji i trwałości. 10. Postanowienie końcowe.
4.	Dokument potwierdzający wystąpienie efektu zachęty.	Opracowuje Wnioskodawca – oryginał dokumentu, który powinien zostać sporządzony przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan oryginału dokumentu. Dokument powinien zawierać wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania propozycji oraz bez jej udziału. Dokument należy przygotować zgodnie z wymaganiami rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu oraz Komunikatem Komisji <i>Zasady ramowe dotyczące pomocy państwa w działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną</i> (214/C 198/01).



5.	Dokument potwierdzający umocowanie Wnioskodawcy do podpisania umowy np. Akt stwierdzający wybór Rektora Uczelni lub inny równoważny dokument (np. odpis z KRS – wydany nie wcześniej niż w okresie ostatnich trzech miesięcy przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie)	Opracowuje Wnioskodawca – kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem.
6.	Pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie (jeśli podpisuje inna osoba niż wskazana w Załączniku nr 5).	Opracowuje Wnioskodawca – kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentu poświadczonego za zgodność z oryginałem. Dokument powinien zawierać co najmniej następujące informacje: miejsce i datę sporządzenia, datę i miejsce urodzenia pełnomocnika, nazwę i numer dokumentu, którym się posługuje, upoważnienie do podpisania wniosku wraz ze wskazaniem tytułu projektu oraz potwierdzenia za zgodność z oryginałem i parafowania załączników do niego, imię, nazwisko podpis i pieczęć osoby udzielającej pełnomocnictwa w imieniu mocodawcy. Jednocześnie w przypadku jeżeli Pełnomocnictwa udziela inna osoba niż wskazana w Załączniku nr 5, należy załączyć dokumenty wskazujące pełną ścieżkę udzielanych pełnomocnictw.
7.	Harmonogram rzeczowo - finansowy projektu	Oryginał dokumentu przygotowany zgodnie z <i>Instrukcją do Harmonogramu</i> oraz ze wzorem przedstawionym w Załączniku A do niniejszej instrukcji pt. „Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu”. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan zatwierdzonego dokumentu oraz plik EXCEL.
8.	Agenda badawcza w oparciu o rozwijaną w projekcie infrastrukturę B+R (w języku polskim)	Opracowuje Wnioskodawca. Dokument ten będzie podlegał wnikliwej analizie pod kątem zgodności i adekwatności wykorzystania wytworzonej infrastruktury zgodnie z celami Działania 4.2 PO IR. Agendę należy opracować w j. polskim oraz angielskim. Agenda badawcza powinna zawierać następujące informacje: 1) opis struktury własnościowej, operacyjnej, technicznej oraz organizacyjnej i prawnej

		przedsięwzięcia w zakresie infrastruktury badawczej; 2) opis w jaki sposób Agenda wpisuje w Krajową Inteligentną Specjalizację; 3) opis celów badawczych oraz program badań, z uwzględnieniem unikatowego charakteru przedsięwzięcia w zakresie infrastruktury badawczej; 4) opis koncepcji realizacji programu badań na poziomie światowym; 5) opis potencjału naukowo-badawczego wnioskodawcy w tym: ➤ potencjał ludzki, osiągnięcia naukowców, liczbę wdrożeń, nowych produktów, patentów, projektów komercyjnych, korzyści społecznych, publikacji, możliwości szkolenia naukowców i potencjał instytucji realizujących projekt, współpraca w ramach konsorcjów naukowych lub naukowo-przemysłowych; 6) opis finansowania kosztów utrzymania i użytkowania przedmiotu inwestycji z udziałem środków własnych i środków pochodzących od przedsiębiorstw; 7) opis sposobu wykorzystania powstałej infrastruktury badawczej, w szczególności przyszłych użytkowników infrastruktury badawczej oraz przewidywanego okresu jej użytkowania; 8) opis koncepcji współpracy wnioskodawcy z innymi jednostkami naukowymi w kraju lub za granicą; 9) opis zasad korzystania z infrastruktury przez przedsiębiorstwa i inne podmioty spoza jednostki otrzymującej wsparcie w oparciu o wstępne regulaminy dostępu; 10) planowane działania informujące podmioty gospodarcze i społeczeństwo o dostępności infrastruktury i jej funkcjach. Dokument powinien być zatwierdzony przez podmiot upoważniony. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan oryginału Agendy.
9.	Agenda badawcza w oparciu o rozwijaną w projekcie infrastrukturę B+R (w języku angielskim)	Jw.
10.	Analiza zgodności projektu z polityką ochrony środowiska.	Opracowuje Wnioskodawca. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan oryginału dokumentu. przygotowanego zgodnie ze wzorem załącznika nr 9 do Regulaminu konkursu.



	a) Dokumentacja związana z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (o ile dotyczy); b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (o ile dotyczy).	Dokumentacja związana z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko (o ile dotyczy) w zakresie: a) postanowienia o potrzebie lub braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, i/lub b) prawomocnej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, oraz streszczenia w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w Raporcie OOŚ albo cały Raport OOŚ (jeżeli dotyczy), c) postanowień organów opiniujących i uzgadniających decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne decyzje i pozwolenia na realizację przedsięwzięcia (jeżeli dotyczy), d) informacji potwierdzających przeprowadzenie konsultacji oraz podanie do publicznej wiadomości zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (o ile dotyczy). e) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (o ile dotyczy) - Wnioskodawca powinien załączyć cały dokument. f) Pozostałe wynikające z wypełnienia załącznika nr 9 do Regulaminu konkursu (o ile dotyczy). Jeżeli na Wnioskodawcę zostanie nałożony obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko w ramach pozwolenia na budowę, to ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach Wnioskodawca przekazuje IW wraz z prawomocnym pozwoleniem na budowę przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.
11.	Dokumentacja techniczna projektu (dotyczy projektów polegających na budowie, przebudowie lub unowocześnieniu obiektu budowlanego*):	Kopia dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem w następującym zakresie: 1. decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/kopia decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego/wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – Wnioskodawca powinien załączyć cały dokument wraz



	a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub kopia decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; b) Program funkcjonalno – użytkowy dla całości zamierzenia inwestycyjnego objętego wnioskiem o dofinansowanie.	z załącznikami; 2. program funkcjonalno-użytkowy przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem. * Uwaga: jeżeli zakres projektu dotyczy wyłącznie zakupu sprzętu i wyposażenia tj. nie uwzględniono w zakresie projektu robót budowlanych (polegających na budowie, przebudowie lub unowocześnieniu obiektu budowlanego) Wnioskodawca w miejsce Załącznika nr 11 powinien wpisać „nie dotyczy”.
12.	Kopie dokumentów potwierdzające tytuł prawny do wszystkich nieruchomości, na których będzie realizowane zamierzenie inwestycyjne objęte Wnioskiem o dofinansowanie	Kopia następujących dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem w zależności od posiadanego tytułu prawnego: <u>Prawa rzeczowe:</u> Własność (odpis księgi (ksiąg) wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany, w przypadku braku KW akt notarialny, prawomocne orzeczenie sądu lub ostateczna decyzja administracyjna; w przypadku nieruchomości, do której tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli nieruchomości). Użytkowanie wieczyste (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie wieczyste. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). Użytkowanie (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy oddającej grunt w użytkowanie. Umowa powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). <u>Umowy nazwane:</u> Najem (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy najmu gruntów/budynków, jeżeli Wnioskodawca jest najemcą tych gruntów

		lub budynków. W obu przypadkach, umowa najmu powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). Dzierżawa (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz kopia umowy dzierżawy gruntów/budynków, jeżeli Wnioskodawca jest dzierżawcą tych gruntów lub budynków. W obu przypadkach, umowa dzierżawy powinna być zawarta na minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). Trwały zarząd (odpis księgi wieczystej dotyczącej nieruchomości, na której projekt będzie realizowany oraz decyzja o ustanowieniu trwałego zarządu, o ile ustanowienie trwałego zarządu nastąpiło na podstawie decyzji. Trwały zarząd powinien być ustanowiony na czas nieokreślony lub na czas określony na okres minimum 5 lat od planowanej daty zakończenia realizacji projektu). Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.
13.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc publiczną inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	Opracowuje Wnioskodawca. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan oryginału dokumentu przygotowanego zgodnie ze wzorem załącznika nr 10 do Regulaminu konkursu.
14.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Opracowuje Wnioskodawca. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan oryginału dokumentu przygotowanego zgodnie ze wzorem przedstawionym załącznika nr 11 przedstawionym do Regulaminu konkursu.
15.	Zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał Wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie	Kopia dokumentów poświadczona za zgodność z oryginałem. Do systemu informatycznego IW należy dołączyć skan dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.



Załączniki:

Załącznik **A** Wzór Harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu.