

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój 2014-2020

Priorytet IV: ZWIĘKSZENIE POTENCJAŁU NAUKOWO-BADAWCZEGO
Działanie 4.2: ROZWÓJ NOWOCZESNEJ INFRASTRUKTURY BADAWCZEJ
SEKTORA NAUKI

Warszawa 3 lutego 2020 r.

 +48 22 570 14 00  +48 22 825 33 19  opi@opi.org.pl  al. Niepodległości 188 b, 00-608 Warszawa

Numer KRS: 0000127372 | Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy KRS | REGON: 006746090 | NIP: 525-000-91-40

Nr załącznika	Nazwa załącznika	Sposób przygotowania
1.	Studium Wykonalności (SW)	Opracowuje Wnioskodawca zgodnie z Wytycznymi do przygotowania Studium Wykonalności (załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu). <u>Podpisany dokument w wersji papierowej (bez załączników) dołączyć do Wniosku o dofinansowanie.</u> Na płycie CD/DVD zamieścić SW w wersji elektronicznej, tj. plik doc, docx lub PDF oraz aktywny model do części finansowo–ekonomicznej w arkuszu kalkulacyjnym (format xls, plik EXCEL), tak, aby zapis w poszczególnych komórkach arkusza pozwalał zweryfikować zastosowane w wyliczeniach formuły. Wyliczenia muszą zawierać nieukryte i działające formuły. Dodatkowo dołączyć pozostałe załączniki do Studium Wykonalności (w formie skanów). W przypadku zał. nr 3 do SW tj. dokumentację dotyczącą wnoszonego wkładu niepieniężnego przygotuj zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie Konkursu, załączniku nr 2 <i>Przewodnik kwalifikowalności kosztów w ramach POIR</i>. Dodatkowo, przedstaw Oświadczenia przygotowane przez każdego Konsorcjanta odnośnie wkładu niepieniężnego. Wzór Oświadczenia znajdziesz w załączniku nr 1 do niniejszej <i>Instrukcji</i>. W przypadku wyliczeń EPC dla wskaźnika pn. Liczba naukowców pracujących w ulepszonych obiektach możesz skorzystać z Kalkulatora EPC, stanowiącego załącznik nr 2 do tej <i>Instrukcji</i>.
2.	Umowa z przedsiębiorcą wnoszącym wkład własny (kopia)	Na płycie CD/DVD zamieścić skan dokumentu. Umowa ta powinna zawierać w szczególności następujące elementy: 1. Strony umowy 2. Przedmiot umowy 3. Zakres współpracy

		4. Finansowanie przedsięwzięcia: w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie wnoszony wkład własny. 5. 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. 6. Zasady dostępu do powstałej infrastruktury badawczej przez przedsiębiorcę: z umowy powinno wynikać, czy dla przedsiębiorcy przewidziany został preferencyjny dostęp, a jeśli tak, to z umowy musi wynikać, że ewentualny preferencyjny dostęp do infrastruktury dla przedsiębiorstwa będzie proporcjonalny do wniesionego wkładu. 7. Postanowienie końcowe.
3.	Umowa o utworzeniu konsorcjum przez instytuty naukowe PAN/ instytuty badawcze/ międzynarodowe instytuty naukowe/ Centrum Łukasiewicz/ instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz/ publiczne uczelnie akademickie/ inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668, z późn. zm.)/ spółkę kapitałową, o której mowa w art. 159 ustawy z dnia 20 lipca 2018	Na płycie CD/DVD zamieść skan umowy o utworzeniu konsorcjum. Umowę przygotuj zgodnie z wymogami określonymi w <i>Zakresie minimalnym umowy konsorcjum</i> wymaganym przez <i>Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy</i> w przypadku projektów realizowanych w ramach konsorcjum w ramach Działania 4.2 Programu Operacyjnego <i>Inteligentny Rozwój</i> stanowiącym załącznik nr 8 do Regulaminu Konkursu.

	r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz.1668, z późn. zm.)/ przedsiębiorcę wnoszącym wkład własny.	
4.	Umowa i statut (jeśli dotyczy) spółki kapitałowej	Na płycie CD/DVD zamieść umowę i statut (jeśli dotyczy) spółki kapitałowej.
5.	Dokument potwierdzający wystąpienie efektu zachęty	Dokument, opracowywany przez Wnioskodawcę, powinien zostać sporządzony przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Na płycie CD/DVD zamieść podpisany skan dokumentu. W przypadku konsorcjów dokument potwierdzający wystąpienie efektu zachęty przygotowuje każdy Konsorcjant, będący potencjalnym Beneficjentem pomocy publicznej. Dokument powinien zawierać wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku: a) otrzymania propozycji dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, oraz b) bez udziału dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (tzw. wariant zerowy). Dokument powinien wskazywać, że dzięki dofinansowaniu z EFRR nastąpi: • znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub • znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub • znaczące przyspieszenie zakończenia projektu.
6.	Agenda badawcza	Opracowuje Wnioskodawca. Podpisaną <u>wersję papierową dokumentu dołącz do wniosku o dofinansowanie</u> a na płycie CD/DVD zamieść dokument w wersji elektronicznej, tj. plik doc, docx lub PDF.

		Dokument ten będzie podlegał wnikliwej analizie pod kątem zgodności i adekwatności zaplanowanego wykorzystania wytworzonej infrastruktury zgodnie z celami Działania 4.2 PO IR. Agenda badawcza powinna zawierać następujące informacje: 1) opis celów badawczych oraz program badań, z uwzględnieniem unikatowego charakteru przedsięwzięcia w zakresie infrastruktury badawczej; 2) opis koncepcji realizacji programu badań na poziomie światowym oraz ich zastosowania w gospodarce; 3) 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; 4) opis koncepcji współpracy Wnioskodawcy z innymi jednostkami naukowymi oraz podmiotami gospodarczymi w kraju lub za granicą; 5) planowane działania informujące podmioty gospodarcze i społeczeństwo o dostępności infrastruktury i jej funkcjach.
7.	Harmonogram rzeczowo - finansowy	Opracowuje Wnioskodawca. Przygotuj dokument zgodnie z Instrukcją wypełniania Harmonogramu, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji oraz ze wzorem Harmonogramu przedstawionym w Załączniku nr 7 do wniosku o dofinansowanie Na płycie CD/DVD zamieść edytowalny plik EXCEL.

8.	Dokumentacja techniczna projektu¹ 1. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub kopia decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; 2. Program funkcjonalno –użytkowy dla całości zamierzenia inwestycyjnego objętego wnioskiem o dofinansowanie. 3. Dokumenty potwierdzające tytuł prawny do wszystkich nieruchomości, na których będzie realizowane zamierzenie inwestycyjne objęte Wnioskiem o dofinansowanie.	Dokumenty przygotowuje Wnioskodawca (Lider konsorcjum i Konsorcjanci). Umieść na płycie CD/DVD skany dokumentów w następującym zakresie: 1. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/kopia decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego/wypis z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – załącz cały dokument wraz z załącznikami; 2. Program funkcjonalno-użytkowy przygotowany według zasad określonych w Rozporządzeniu 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. Pamiętaj, że celem tego dokumentu jest umożliwienie dokonania oceny Twojego projektu, m.in. pod kątem zasadności, terminowej i finansowej wykonalności, oszacowanych kosztów. Przygotowanie Programu funkcjonalno-użytkowego nie oznacza, że będziesz musiał zastosować formułę „zaprojektuj i wybuduj” na etapie realizacji. Przygotuj więc Program funkcjonalno-użytkowy nawet jeśli nie zamierzasz realizować prac budowlanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”. 3. Tytuł własności w zależności od posiadanego tytułu prawnego: <u>Prawa rzeczowe:</u> • Własność (odpis księgi (ksiąg) wieczystej dotyczącej nieruchomości,
----	---	--

¹ **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) nie musisz załączać dokumentów.

W miejsce Załącznika nr 8 do wniosku o dofinansowanie wpisz „nie dotyczy”.

		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, tj. od wypłaty płatności końcowej). • 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, tj. od wypłaty płatności końcowej). <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, tj. od wypłaty płatności końcowej). • 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, tj. od wypłaty płatności końcowej). 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, tj. od wypłaty płatności końcowej).
9.	Pisemna zgoda Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego na ustanowienie Lidera konsorcjum w ramach projektu aplikującego o dofinansowanie w konkursie Dotyczy projektów, które mają być realizowane w konsorcjum	Kopia otrzymanej z MNiSW pisemnej zgody. Umieść na płycie CD/DVD skany dokumentów. W wystąpieniu do MNiSW Wnioskodawca powinien wskazać jeden podmiot, który został wybrany przez wszystkich Członków konsorcjum do pełnienia roli Lidera konsorcjum w projekcie aplikującym o wsparcie w konkursie. Nie dotyczy - w przypadku, gdy projekt ma być realizowany samodzielnie przez jednego Wnioskodawcę
10.	Pisemna zgoda Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego potwierdzająca samodzielną realizację projektu aplikującego o dofinansowanie w konkursie	Kopia otrzymanej z MNiSW pisemnej zgody. Umieść na płycie CD/DVD skany dokumentów. Nie dotyczy - w przypadku, gdy projekt ma być realizowany przez

	przez jednego Wnioskodawcę Dotyczy projektów, które mają być realizowane samodzielnie przez jednego Wnioskodawcę	konsorcjum
11.	Oświadczenie dotyczące zgodności projektu złożonego w konkursie nr 4 /4.2/2020 POIR z danymi ujętymi we wniosku/podaniu o wpis infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej złożonym w ramach naboru MNiSW	Dokument przygotowuje Wnioskodawca. Oświadczenie (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy) przygotowane według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji. Na płycie CD/DVD zamieść podpisany skan dokumentu wraz z załącznikami. Uwaga: W przypadku projektów, które mają być realizowane przez konsorcjum przygotowuje Lider konsorcjum w imieniu całego konsorcjum.
12.	Pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy) – jeśli wniosek podpisuje inna osoba niż wynika to z dokumentów rejestrowych lub aktów prawnych	Na płycie CD/DVD zamieść skan pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następujące informacje: miejsce i data sporządzenia, imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz nazwa i numer dokumentu, którym się posługuje, upoważnienie do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem tytułu projektu, imię, nazwisko podpis i pieczęć osoby udzielającej pełnomocnictwa w imieniu mocodawcy. Pełnomocnictwo może zostać udzielone przez upoważnioną do tego osobę.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia dot. wkładu niepieniężnego
2. Kalkulator EPC
3. Instrukcja wypełnienia Harmonogramu rzeczowo-finansowego
4. Wzór Oświadczenia dotyczącego zgodności projektu złożonego w konkursie nr 4 /4.2/2020 POIR z danymi ujętymi we wniosku/podaniu o wpis infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej złożonym w ramach naboru MNiSW.