

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA
Działanie 6.1 - Paszport do eksportu**

II ETAP - WDROŻENIE PLANU ROZWOJU EKSPORTU

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest znajomość zarówno Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (zwanego dalej Programem 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 (zwanego dalej Uszczegółowieniem Programu), w którym przedstawiono system wdrażania poszczególnych priorytetów i działań. 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), Instytucji Pośredniczącej - Ministerstwa Gospodarki (www.mg.gov.pl), Instytucji Wdrażającej - Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl) oraz Instytucji przyjmujących wnioski - Regionalnych Instytucji Finansujących (RIF) w poszczególnych województwach (lista wszystkich RIF dostępna na stronie www.parp.gov.pl).

Szczegółowe informacje dotyczące Działania 6.1 PO IG znajdują się w *Regulaminie przeprowadzania konkursu* dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Instytucji przyjmujących wnioski (Regionalne Instytucje Finansujące) w poszczególnych województwach.

Projekty realizowane w ramach Działania 6.1 muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu Programu oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych. Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie realizacji projektu) poddane będą szczegółowej analizie oraz ocenie pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO IG.

Ilekoć jest mowa o rozporządzeniu należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 z późn. zm).

Wymogi formalne przygotowania wniosku o dofinansowanie:

Uwaga! Przy wypełnianiu wniosku Wnioskodawca musi korzystać z Generatora Wniosków dla Działania 6.1 PO IG właściwego dla danej rundy aplikacyjnej dostępnego na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl). Wypełniony w Generatorze wniosek należy wydrukować oraz podpisać, a elektroniczną wersję wniosku (format PDF) zapisać na nośniku informatycznym.

Oryginał wniosku wraz z załącznikami jest składany w formie papierowej. Do dokumentów musi zostać załączona, identyczna z wersją papierową, wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie zapisana na nośniku informatycznym. Wniosek o dofinansowanie wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej z punktu widzenia siedziby Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wniosek należy złożyć do Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej z punktu widzenia miejsca zamieszkania Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym).

- 1) Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia.
- 2) Należy zastosować właściwy dla Działania 6.1 formularz wniosku udostępniony na stronie internetowej PARP i Instytucji przyjmującej wnioski (RIF), aktualny dla danej rundy aplikacyjnej.
- 3) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony; wniosek powinien być trwale spięty.
- 4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje. Pola wyboru oznaczone kwadratami należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”.
- 5) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (wersja papierowa – wydruk z Generатора Wniosków dla Działania 6.1 oraz wersja elektroniczna).
- 6) Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame (posiadać ten sam numer identyfikatora na wszystkich stronach wniosku).
- 7) Wniosek powinien zostać wypełniony w formie druku w języku polskim.
- 8) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 9) Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (pełnomocnika) oraz opatrzony pieczęcią imienną osoby podpisującej wniosek. W przypadku braku pieczęćki imiennej dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu oraz pieczęćki firmowej Wnioskodawcy.
- 10) Kwota wnioskowanego dofinansowania oraz odpowiednio całkowite wydatki na realizację projektu podane we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne – należy sprawdzić zgodność danych w korespondujących rubrykach wniosku.
- 11) Załączniki w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu. Przez kopię potwierdzoną *za zgodność z oryginałem* należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę *za zgodność z oryginałem* umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji, lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafowanie każdej strony dokumentu. Analogicznie należy dokonać poświadczenia kopii dokumentu za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym (z użyciem klauzuli *za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym* lub *za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym od strony ...do strony...*).

Uwaga! W okresie realizacji Działania 6.1 możliwe jest jednokrotne uzyskanie dofinansowania na wdrożenie Planu rozwoju eksportu

Uwaga! Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak niektórych informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie na żadnym etapie oceny nie ma możliwości uzupełnienia lub modyfikowania informacji merytorycznych oraz danych liczbowych zawartych w polach opisowych.

Projekty opisane w sposób ogólnikowy, niespójny lub niejednoznaczny uniemożliwiają pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

Pierwsze dwie rubryki wniosku *Data wpływu wniosku o dofinansowanie* oraz *Numer wniosku o dofinansowanie* są wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie (RIF).

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Ad.1.Tytuł projektu (maksymalnie 90 znaków)

W punkcie 1.Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny, precyzyjny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Ponadto Wnioskodawca zaznacza wybierając właściwą opcję, że przygotowany w

ramach Działania 6.1 Plan rozwoju eksportu został pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej.

W kolejnej rubryce należy zaznaczyć poprzez wybór właściwej opcji czy przygotowany Plan rozwoju eksportu zawiera rekomendację rozwoju przedsiębiorstwa Wnioskodawcy poprzez rozwój działalności eksportowej.

Ad.1.a. Pole jest wypełnione i nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację dotyczącą nazwy II Etapu Działania 6.1, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie.

Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację o osi priorytetowej i Działaniu, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie.

Ad. 3. Klasyfikacja projektu

Pola: *Temat priorytetowy, Forma finansowania, Obszar realizacji interwencji* są wypełnione, nie podlegają zmianom. W polu *Dział gospodarki* należy wpisać kod i nazwę działu gospodarki, którego dotyczy projekt, wybierając z poniższej listy:

- 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

Uwaga! Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polska Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. Nr 68, poz. 414 z późn. zm.) wsparcie nie może być udzielone na realizację projektu w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 2) związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską;
- 3) związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli
 - a) wysokość pomocy jest ustalana 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;

4) w sektorze górnictwa węgla.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na spójność dokonanego wyboru z kodem PKD/EKD odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w punkcie 7 wniosku.

Ad. 4. Typ projektu

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

W przypadku Działania 6.1 *Paszport do eksportu* projekty nie przekroczą tego progu. Pole: *Czy stanowi duży projekt w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006?* jest wypełnione, nie podlega zmianom, zaznaczono opcję „NIE”.

Ad. 5. Planowany cross-financing

Cross-financing (finansowanie krzyżowe) jest regulowane art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 i polega na finansowaniu działań objętych zakresem pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego, pod warunkiem, że są one konieczne do odpowiedniej realizacji projektu i bezpośrednio z nim powiązane. Możliwość zastosowania cross-financingu, jego zakres oraz wysokość ustalono dla poszczególnych działań. Informacje w tym zakresie znajdują się w Uszczegółowieniu Programu.

W przypadku Działania 6.1 *Paszport do eksportu* cross-financing nie ma zastosowania. Pole jest wypełnione, nie podlega zmianom, zaznaczono opcję „NIE”.

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Należy wypełnić tę część wniosku zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

Ad. 6. Forma prawna prowadzonej działalności

Należy wypełnić rubrykę dotyczącą formy prawnej prowadzonej działalności, wybierając z poniższej listy. Wybrana forma musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy, statucie, umowie spółki.

Uwaga! Poniższa lista stanowi zestawienie wszystkich form prawnych. Należy mieć na uwadze, iż w ramach Działania 6.1 o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko wnioskodawcy należący do sektora MSP.

Nazwa formy

organ władzy, administracji rządowej
organ kontroli państwowej i ochrony prawa
wspólnota samorządowa
wspólnota samorządowa - gmina
wspólnota samorządowa - powiat
wspólnota samorządowa - województwo
sąd i trybunał
spółka partnerska - mikro przedsiębiorstwo
spółka partnerska - małe przedsiębiorstwo
spółka partnerska - średnie przedsiębiorstwo
spółka partnerska - duże przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - mikro przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo
spółka jawna - mikro przedsiębiorstwo
spółka jawna - małe przedsiębiorstwo
spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo
spółka jawna - duże przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - mikro przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - małe przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - średnie przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach¹ - mikro przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - mikro przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - małe przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - duże przedsiębiorstwo
państwowa jednostka organizacyjna
gminna samorządowa jednostka organizacyjna
powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna
wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo
spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo
spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo
spółdzielnia - duże przedsiębiorstwo
fundacja
fundusz - mikro przedsiębiorstwo
fundusz - małe przedsiębiorstwo
fundusz - średnie przedsiębiorstwo
fundusz - duże przedsiębiorstwo
Kościół Katolicki

¹ spółki wodne, spółki leśne, spółki gruntowe, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, międzynarodowe wspólne przedsięwzięcia gospodarcze

inne kościoły i związki wyznaniowe
stowarzyszenie
organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
związek zawodowy
organizacja pracodawców
samorząd gospodarczy i zawodowy
wspólnota mieszkaniowa
bez szczególnej formy prawnej
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże przedsiębiorstwo
niepubliczny zakład opieki zdrowotnej (w tym osoby prowadzące praktyki lekarskie/pielęgniarskie)
publiczny zakład opieki zdrowotnej
jednostka naukowa
uczelnia wyższa
szkoła lub placówka oświatowa

Ad. 7. Dane Wnioskodawcy

Wpisane w poszczególnych rubrykach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany, *Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)* zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, *numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki. Rubrykę NIP należy powielić w zależności od potrzeb i podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innym rejestrze (należy wskazać jakim).

W rubryce *Data rejestracji działalności* należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej Wnioskodawcy w formacie dd/mm/rrrr zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

W kolejnej rubryce *Kod PKD lub EKD podstawowej działalności* należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) **dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy** wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

Przykład prawidłowego zapisu:

99.99 PKD 2007

Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W kolejnej rubryce należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) **działalności, której dotyczy projekt** wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

Przykład prawidłowego zapisu:

99.99 PKD 2007

Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W rubryce *Adres siedziby* należy wpisać dane dotyczące adresu siedziby Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy wpisać adres zamieszkania Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym).

Uwaga! Należy pamiętać, że w Działaniu 6.1 wniosek o dofinansowanie należy składać w Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej z punktu widzenia siedziby Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym). W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wniosek należy złożyć do Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej z punktu widzenia miejsca zamieszkania Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym).

Rubrykę *Adres korespondencyjny* należy wypełnić tylko w przypadku, gdy jest on inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania wskazany powyżej.

W kolejnych rubrykach należy wpisać *Numer telefonu* oraz *Numer faksu* Wnioskodawcy, poprzedzając je numerem kierunkowym.

Uwaga! Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryki dotyczące *Adresu poczty elektronicznej* i *Adresu strony internetowej* mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail) oraz własną stronę internetową.

Ad. 8. Status Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, małym, czy średnim przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorcy, oraz zatrudnienia, należy stosować przytoczone poniżej kryteria zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L 214 z 09.08.2008 r.)

1. Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MSP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MSP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Uwaga! Przy określaniu wielkości przedsiębiorcy należy mieć także na uwadze stosownie skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych z Wnioskodawcą lub przedsiębiorstw partnerskich., w myśl definicji zawartych w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008.

Informacje dotyczące statusu wnioskodawcy podane we wniosku w punkcie 8. muszą być spójne z informacjami podanymi w punkcie 6.

Ad. 9. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów

W poszczególnych rubrykach 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* należy wpisać numer telefonu 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.

Uwaga! Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej ma charakter opcjonalny. Obowiązek jej wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoba do kontaktu posiada służbowy adres poczty elektronicznej.

Rubryki tego punktu można powielać w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona przez Wnioskodawcę do kontaktów.

III. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI EKSPORTOWEJ

Ad. 10. Charakterystyka planowanej działalności eksportowej

W punkcie tym należy podać informacje dotyczące działalności gospodarczej Wnioskodawcy. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) *Opis produktów / usług Wnioskodawcy wskazanych w Planie rozwoju eksportu jako przedmiot eksportu pod kątem zdolności do konkurowania na rynkach zagranicznych* – należy opisać planowany eksport w odniesieniu do produktów/usług wskazanych w Planie rozwoju eksportu jako potencjalne przedmioty eksportu. Należy podać informacje dotyczące porównania produktów/usług przedsiębiorcy z produktami/usługami konkurencji na wybranych rynkach (czy produkty/usługi Wnioskodawcy wyróżniają się w stosunku do produktów/usług konkurencji i jakie są cechy wyróżniające). Należy również uwzględnić w opisie informacje dotyczące zdolności Wnioskodawcy do dostosowywania swoich produktów do zmieniających się potrzeb rynku.
- b) *Zidentyfikowane potrzeby i rekomendacje wynikające z Planu rozwoju eksportu dla rozwoju działalności eksportowej oraz założenia dla planowanej działalności eksportowej w wybranych krajach* – należy opisać założenia dla planowanej działalności eksportowej (przesłanki dla wyboru wskazanych rynków zagranicznych, spodziewany rozwój popytu, wpływ na rozwój firmy, itp.).
- c) *Sposób wejścia na wybrane rynki* (eksport bezpośredni, eksport pośredni, pod własną marką, pod cudzą marką etc.) - należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca planuje prowadzić sprzedaż na wybranych rynkach.
- d) *Planowany wzrost eksportu w wyniku realizacji projektu* – należy podać informację dotyczącą planowanego wzrostu udziału eksportu w ogólnej sprzedaży produktów Wnioskodawcy. W przypadku Wnioskodawców, którzy dopiero planują rozpoczęcie działalności eksportowej w wyniku realizacji projektu wskazane jest oszacowanie liczby planowanych pierwszych zamówień od partnerów zagranicznych.

IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Ad.11. Działania realizowane w ramach projektu

W punkcie tym należy zaznaczyć, które z dostępnych działań zostały wybrane do objęcia dofinansowaniem oraz wskazać jakich rynków dotyczy wybrane działanie.

Przez „rynk docelowe” należy rozumieć rynki zagraniczne (kraje), na których będzie rozwijana/rozpoczęta działalność eksportowa. Rynki docelowe muszą być poddane analizie i rekomendowane w Planie rozwoju eksportu.

Należy wybrać co najmniej dwa działania spośród sześciu możliwych do wyboru, przy czym jednym z nich musi być działanie z ppkt c-f. Działania planowane do realizacji w ramach projektu muszą być również rekomendowane w Planie rozwoju eksportu. Natomiast Wnioskodawca nie jest zobligowany do realizacji wszystkich działań rekomendowanych w Planie rozwoju eksportu na wszystkich wskazanych w Planie rozwoju eksportu rynkach.

W przypadku działania „Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy” w rubryce *Rynek docelowy* należy wskazać rynek (kraj), który został poddany analizie i rekomendowany w Planie rozwoju eksportu do rozwoju/rozpoczęcia działalności eksportowej.

W rubryce *Kraj, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza związana z rynkiem docelowym* należy wskazać nazwę kraju, w którym będzie odbywać się impreza targowo-wystawiennicza związana z danym rynkiem docelowym, podać informacje, z którym rynkiem docelowym (krajem) rekomendowanym w Planie rozwoju eksportu impreza ta jest związana, jak również wskazać liczbę imprez targowo wystawienniczych, które odbędą się w tym kraju.

W przypadku działania „Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą” w rubryce *Rynek docelowy* należy wskazać rynek (kraj), który został poddany analizie i rekomendowany w Planie rozwoju eksportu do rozwoju/rozpoczęcia działalności eksportowej.

W rubryce *Kraj, w którym odbywa się misja gospodarcza związana z rynkiem docelowym* należy wskazać nazwę kraju, w którym będzie odbywać się misja związana z danym rynkiem docelowym, podać informacje, z którym rynkiem docelowym (krajem) rekomendowanym w Planie rozwoju eksportu misja ta jest związana jak również wskazać liczbę misji gospodarczych, które odbędą się w tym kraju.

Uwaga!

W ramach II etapu Działania 6.1 **nie ma możliwości dofinansowania** projektu zakładającego realizację **innych działań i/lub na innych rynkach** niż te, które zostały wskazane w pozytywnie zweryfikowanym Planie rozwoju eksportu przygotowanym w ramach I etapu.

Powyższe dotyczy również określenia kraju, w którym odbywać się będzie impreza targowo-wystawiennicza lub misja gospodarcza - należy mieć na uwadze wymóg zgodności z zapisami Planu rozwoju eksportu, tj. informacja o wskazanym we wniosku do II etapu kraju, w którym odbywać się będzie impreza targowo-wystawiennicza lub misja gospodarcza związana z rynkiem docelowym musi znajdować odzwierciedlenie w zapisach Planie rozwoju eksportu.

Rubryki punktu 11 dotyczące *Rynku docelowego* należy powielać w przypadku, gdy dane działanie dotyczy więcej niż jednego rynku docelowego, natomiast rubryk: *Kraj, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza związana z rynkiem docelowym* oraz *Kraj, w którym odbywa się misja gospodarcza związana z rynkiem docelowym* nie należy powielać, lecz podać w tych rubrykach wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje.

Przykład prawidłowego wypełnienia pkt 11, przy poniższym założeniu:

Przewidziano realizację trzech działań:

a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;

b) Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą

oraz

e) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej

na następujących rynkach:

a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy

Rynki docelowe to rynek: hiszpański, rosyjski i niemiecki. Imprezy targowo-wystawiennicze odbędą się we Włoszech (1 impreza związana z rynkiem docelowym hiszpańskim i niemieckim) oraz w Rosji (1 impreza związana z rynkiem rosyjskim).

b) Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą

Rynki docelowe to rynek: hiszpański i niemiecki. Misja gospodarcza (1 misja związana z rynkiem docelowym hiszpańskim i niemieckim) odbywać się będzie we Włoszech.

e) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej

Rynki docelowe to rynek: hiszpański, rosyjski i niemiecki.

11. Działania realizowane w ramach projektu		
a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy		X
Rynek docelowy	Hiszpania	
Rynek docelowy	Niemcy	
Rynek docelowy	Rosja	
Kraj, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza związana z rynkiem docelowym	Włochy – 1 impreza targowo-wystawiennicza (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy); Rosja – 1 impreza targowo-wystawiennicza (rynek docelowy – Rosja)	
b) Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą		X
Rynek docelowy	Hiszpania	
Rynek docelowy	Niemcy	
Kraj, w którym odbywa się misja gospodarcza związana z rynkiem docelowym	Włochy – 1 misja (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)	
c) Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych		<input type="checkbox"/>
Rynek docelowy		
d) Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe		<input type="checkbox"/>
Rynek docelowy		
e) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej		X
Rynek docelowy	Hiszpania	
Rynek docelowy	Rosja	
Rynek docelowy	Niemcy	
f) Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych		<input type="checkbox"/>

Rynek docelowy		
----------------	--	--

W kolejnej rubryce należy zaznaczyć poprzez wybór właściwej opcji, czy zakres wskazanych w rubrykach powyżej działań, które Wnioskodawca planuje zrealizować w ramach II etapu, jest zbieżny z zakresem działań wskazanych w Planie Rozwoju Eksportu.

Ad. 12. Lokalizacja projektu.

W rubrykach *Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość i Kod pocztowy* należy podać dane dotyczące miejsca, gdzie przechowywane będą dokumenty związane z realizacją projektu.

W rubryce „Projekt realizowany na terenie całego kraju” zaznaczono opcję „NIE”, ponieważ w Działaniu 6.1 PO IG wymagane jest wskazanie jednej lokalizacji – miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

W kolejnej rubryce należy zaznaczyć, czy projekt będzie realizowany poza terytorium RP.

Ad. 13. Cel projektu (maksymalnie 7500 znaków po 2500 w każdym podpunkcie)

W podpunkcie a) należy określić, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu Działania 6.1 PO IG. Kwalifikowany do wsparcia w ramach Działania 6.1 PO IG może być tylko projekt polegający na wdrożeniu Planu rozwoju eksportu przy wykorzystaniu co najmniej dwóch działań możliwych do wyboru w ramach Działania 6.1 rekomendowanych w Planie rozwoju eksportu. Należy odnieść się do kwestii w jakim zakresie projekt odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy w zakresie rozwoju poprzez eksport.

Następnie w podpunkcie b) należy określić oraz scharakteryzować ilościowe oraz jakościowe cele projektu na poziomie produktu. Poprzez **produkty projektu** należy rozumieć dobra materialne i niematerialne nabyte lub uzyskane w wyniku prowadzonych w ramach projektu prac/działania. **Wymaganymi produktami projektu** przedstawianymi w formie wskaźników są:

- Liczba zagranicznych imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorca uczestniczył w charakterze wystawcy i/lub liczba misji gospodarczych za granicą, w których przedsiębiorca uczestniczył;
- Liczba raportów opracowanych w ramach działania: wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych;
- Liczba dokumentów /strategii/ opracowań koncepcji stworzonych w zakresie działań wskazanych w pkt 11 lit. d – f niniejszego wniosku

W kolejnym podpunkcie c) należy określić oraz scharakteryzować ilościowe oraz jakościowe cele projektu na poziomie rezultatu.

Poprzez **rezultaty projektu** należy rozumieć oczekiwane efekty wykorzystania produktów projektu (mierzone bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu lub jego części). Rezultat informuje o wymiernych korzyściach oraz zmianach, jakie wystąpiły u beneficjenta w trakcie realizacji lub najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości. Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do wskaźników w punkcie 15. Należy natomiast przedstawić informację na temat przyjętych założeń oraz planowanych sposobów weryfikacji osiągniętych celów (np. źródła danych, metodologię kwantyfikowania celów). Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy punktami 13 i 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. 14. Opis projektu (maksymalnie 8000 znaków)

W punkcie tym należy zawrzeć szczegółowy opis projektu polegającego na wdrożeniu Planu rozwoju eksportu.

Opis powinien być zgodny z *Przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* w punkcie 18 wniosku.

Opis projektu powinien także wskazywać zagwarantowane przez Wnioskodawcę źródła finansowania projektu. Należy opisać sposób i źródła finansowania realizacji całego projektu do momentu uzyskania dofinansowania, szczególnie jeśli obejmują inne niż własne źródła finansowania (np. kredyt bankowy). Podane w punkcie 14 informacje muszą być zgodne z informacjami podanymi w punkcie 20.

Informacje podane w punkcie 14 powinny zawierać szczegółowy opis niezbędnych usług i czynności planowanych do realizacji w ramach projektu.

Ad. 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Wymagane jest określenie wartości liczbowych obligatoryjnych wskaźników produktu oraz wskaźników rezultatu adekwatnych dla projektu. Wskaźniki produktu są związane z okresem wdrażania projektu i terminy ich osiągnięcia muszą się mieścić w terminach podanych w punktach 17 oraz 18 wniosku.

Uwaga! Wskaźniki produktu: *Liczba zagranicznych imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorca uczestniczył w charakterze wystawcy i/lub liczba misji gospodarczych za granicą, w których przedsiębiorca uczestniczył; Liczba raportów opracowanych w ramach działania: wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych oraz Liczba dokumentów /strategii/ opracowań koncepcji stworzonych w zakresie działań wskazanych w pkt 11 lit. d – f niniejszego wniosku* są wskaźnikami obligatoryjnymi i zostały umieszczone we wniosku w rubryce na szarym tle.

Podanie informacji dotyczących wszystkich wskazanych powyżej wskaźników produktu jest obligatoryjne. W przypadku, gdy dany wskaźnik nie dotyczy realizowanego projektu w rubrykach dotyczących tego wskaźnika należy wpisać „0”.

Poniżej przedstawimy przykładowe wypełnienie tabeli w punkcie 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu.

Opis przypadku:

Wnioskodawca planuje realizację następujących działań na następujących rynkach:

- Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy

 Włochy– udział w 1 targach w roku 2011(rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)

 Rosja – udział w 1 targach w roku 2010 (rynek docelowy – Rosja)

- Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą

 Włochy – 1 misja w roku 2011 (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)

- Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej

 Rynek docelowy: Hiszpania, Rosja, Niemcy – rok zakończenia realizacji działania na wszystkich rynkach docelowych 2010. Przygotowane zostanie 1 opracowanie dotyczące strategii dla wszystkich trzech rynków docelowych.

Realizacja projektu kończy się w listopadzie 2011 r.

15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu								
Wskaźnik	j.m.	2010	2011	2012	2013	2014	2015	RAZEM

produktu								
Liczba zagranicznych imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorca uczestniczył w charakterze wystawcy i/lub liczba misji gospodarczych za granicą, w których przedsiębiorca uczestniczył	szt.	1	2					3
Liczba raportów opracowanych w ramach działania: wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych	szt.	0	0					0
Liczba dokumentów /strategii / opracowań koncepcji stworzonych w zakresie działań wskazanych w pkt 11 lit. d – f niniejszego wniosku	szt.	1						1

Wskaźniki rezultatu należy samodzielnie zdefiniować.

Poniżej przedstawiamy listę przykładowych wskaźników rezultatu:

- liczba pozyskanych **nowych** rynków zagranicznych,
- liczba **nowych** produktów lub usług eksportowych ,
- liczba nawiązanych kontaktów gospodarczych z **nowymi** partnerami zagranicznymi,
- liczba podpisanych **nowych** kontraktów handlowych,
- liczba nowozatrudnionych pracowników,
- wzrost udziału w rynku,
- wzrost przychodów pochodzących z eksportu w wyniku wsparcia.

W przypadku wskaźników rezultatu – w tabelę należy wpisać jedynie wartości bazowe (na dzień składania wniosku) oraz wartości docelowe (szacowane do osiągnięcia w planowanym terminie zakończenia realizacji projektu). W kolumnie „Rok” dla wartości bazowej należy wpisać rok, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, a dla wartości docelowej należy wpisać rok, w którym planowane jest zakończenie realizacji projektu.

Należy mieć na uwadze, iż ujęte w tabeli wskaźniki muszą być:

- obiektywnie weryfikowalne,
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- adekwatne dla danego rodzaju projektu,
- być realne do osiągnięcia.

Uwaga! Określając deklarowane **wartości wskaźników produktu i rezultatu** należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji oraz rozliczenia projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania. **Muszą zatem zostać określone w taki sposób, aby ich osiągnięcie było realne.**

Ad. 16. Uzasadnienie projektu

W punkcie tym należy przedstawić zwięzłe uzasadnienie dla realizacji całego projektu i osiągnięcia jego celów z punktu widzenia wykonywanej działalności i sytuacji rynkowej.

Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- a) *Uzasadnienie wyboru rynków docelowych* - należy uzasadnić dlaczego wybrano dane rynki docelowe działalności eksportowej, w szczególności uzasadniając wybór spośród rynków rekomendowanych w Planie rozwoju eksportu, jeśli Wnioskodawca wybrał tylko niektóre wskazane w Planie rozwoju eksportu.
- b) *Uzasadnienie wyboru działań do realizacji w ramach projektu* - należy uzasadnić dlaczego wybrano dane działania, w szczególności uzasadniając wybór spośród działań rekomendowanych w Planie rozwoju eksportu, jeśli Wnioskodawca wybrał tylko niektóre wskazane w Planie rozwoju eksportu.
- c) *Uzasadnienie wysokości przewidywanego budżetu projektu / uzasadnienie kalkulacji dla kosztów zaplanowanych w ramach projektu* – należy uzasadnić wysokość przewidywanych kosztów związanych z realizacją projektu.

Ad. 17. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać terminy, w których planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu w formacie dd/mm/rrrr. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z planowanym *Przebiegiem rzeczowo finansowym realizacji projektu* określonym w punkcie 18 wniosku o dofinansowanie oraz sprawdzić czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG.

Wydatki kwalifikujące się do wsparcia mogą być poniesione przez przedsiębiorcę najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia w RIF wniosku o dofinansowanie wdrożenia Planu rozwoju eksportu. Szczegółowe informacje w zakresie daty początkowej oraz końcowej kwalifikowalności wydatków zawarte są w rozporządzeniu dostępnym na stronie internetowej www.parp.gov.pl.

Uwaga! Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu okres realizacji projektu objętego wsparciem nie może przekroczyć 24 miesięcy.

Ad. 18. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W punkcie 18 należy wypełnić tabelę przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż dany etap nie może trwać krócej niż dwa miesiące oraz nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie czasu trwania poszczególnych działań, tak aby daty określające czas trwania kolejnych etapów nie pokrywały się.

Uwaga! Przed rozpoczęciem definiowania etapów projektu oraz poszczególnych wydatków, należy zdecydować czy budżet projektu będzie uwzględniał podatek VAT czy będzie oparty jedynie na kwotach netto (należy wybrać odpowiednią opcję: NETTO lub BRUTTO).

Powyższa decyzja musi być spójna z Deklaracją Wnioskodawcy w zakresie potencjalnej możliwości refundacji części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, w tym decyzji Wnioskodawcy odnośnie zamiaru wykorzystania tej możliwości.

W przypadku przygotowania przebiegu rzeczowo-finansowego w kwotach netto (zawsze gdy Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o refundację poniesionego podatku VAT) dokonany wybór opcji NETTO powinien znaleźć odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku (szczególnie zaś w punktach 19-21). W tej sytuacji w całym wniosku należy operować jedynie kwotami netto (zerowa wartość podatku VAT).

Analogicznie wybór opcji BRUTTO oznacza konieczność konsekwentnego posługiwania się w całym wniosku kwotami brutto uwzględniającymi wartość podatku VAT.

Podział planowanych działań i wydatków pomiędzy poszczególne etapy powinien uwzględniać zasadę, iż łączne dofinansowanie przekazane w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 90% maksymalnej wysokości dofinansowania. Zatem płatność końcowa, związana z rozliczeniem ostatniego etapu, powinna stanowić co najmniej 10% wysokości wnioskowanego dofinansowania.

W kolumnie *Etap* wpisywane są numery kolejnych etapów, w kolumnie *Okres realizacji* należy określić datę początkową oraz datę końcową danego etapu w formacie dd.mm.rrrr. W następnych kolumnach należy wyodrębnić kategorie planowanych wydatków. Każda kategoria wydatków powinna być określona w punkcie 18 wniosku poprzez wpisanie kodu działania, kodu kategorii wydatków oraz **podanie opisu wydatków**. Należy wskazać odpowiedni kod działań oraz kod kategorii wydatków stosując poniższą klasyfikację opracowaną 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 z późn. zm):

Kod działań	Kod kategorii wydatków	Kategoria wydatków
1.	a	wynajęcie i zabudowa powierzchni wystawienniczej,
	b	zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska,
	c	zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,
	d	podróże służbowe trzech osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż dwa dni przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowo-wystawienniczej, według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
	e	opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	f	wpis do katalogu targowego, opłatę rejestracyjną oraz reklamę w mediach targowych,
	g	zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	h	zakup usług doradczych w zakresie promocji podczas zagranicznych targów i wystaw, określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych;

2.	a	zakup usługi polegającej na zorganizowaniu misji,
	b	zakup usługi polegającej na organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	c	zakup usług doradczych w zakresie określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	d	podróże służbowe trzech osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po dniu zakończenia misji, według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
	e	opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	f	zakup biletów wstępu w celu zwiedzenia targów związanych z daną misją gospodarczą;
3	a	zakup baz danych,
	b	zakup badań marketingowych,
	c	zakup usług prawnych związanych z wyszukiwaniem i doбором partnerów na rynkach docelowych,
	d	zakup usług doradczych w zakresie określenia, wyselekcjonowania, sprawdzenia wiarygodności grupy docelowej potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	e	zakup usług w zakresie organizacji spotkań z wyselekcjonowanymi potencjalnymi partnerami handlowymi,
	f	podróże służbowe trzech osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po planowanym spotkaniu z potencjalnymi partnerami handlowymi, według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju,
	g	opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu;

4	a	zakup usług doradczych związanych z uzyskaniem certyfikatu, świadectwa lub atestu,
	b	zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów lub usług na wybrane rynki docelowe,
	c	przygotowanie dokumentacji technicznej,
	d	transport i ubezpieczenie próbek wyrobu i dokumentacji technicznej wysyłanych do badań certyfikacyjnych,
	e	przeprowadzenie badań certyfikacyjnych,
	f	wystawienie i wydanie certyfikatu;
5	a	opracowanie optymalnej strategii finansowania,
	b	wskazanie potencjalnych źródeł finansowania i identyfikacja dostępnych źródeł,
	c	rekomendacja źródeł finansowania;
6	a	opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, – analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, – analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	b	stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
Poniższe kategorie wydatków mogą dotyczyć wszystkich powyższych działań		
	PI	na działania promocyjne i informacyjne pod warunkiem, że przekazywana jest informacja, iż projekt realizowany jest z udziałem wsparcia pochodzącego z budżetu Unii Europejskiej oraz tłumaczenia niezbędne do realizacji działań
	IZ	na ustanowienie lub utrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia;
	RB	na pokrycie kosztów związanych z otwarciem i prowadzeniem przez przedsiębiorcę odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym, przeznaczonym do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych

Należy wskazać kod działania, którego dotyczy dana kategoria wydatków:

- 1 - w przypadku działania „Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy”,
- 2 - w przypadku działania „Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą”,
- 3 - w przypadku działania „Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych”,
- 4 - w przypadku działania „Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe”,
- 5 - w przypadku działania „Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej”,
- 6 - w przypadku działania „Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych”.

Następna kolumna *Opis wydatków* zawiera pola opisowe, w których należy przedstawić szczegółowy opis każdego z wydatków w sposób umożliwiający identyfikację, którego rynku dotyczy dany wydatek. Poszczególne kwoty i związane z nimi opisy wydatków powinny zostać przyporządkowane konkretnym rynkom/krajom, których dotyczą. Ponadto w przypadku wydatków związanych z podróżą służbową zapisy powinny być na tyle precyzyjne, aby umożliwiły weryfikację zgodności podanych kwot z limitami określonymi w *Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* dla wybranego kraju oraz zgodne z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Operacyjnego *Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (Dz. U. Nr 68, poz.414 z późn. zm.) dotyczącymi liczby osób i okresu trwania podróży służbowej.

Przykładowo w rubryce *Opis wydatków* w przypadku podróży służbowych należy podać dane dotyczące każdego kraju, do którego planowany jest wyjazd służbowy:

- nazwę kraju,
- liczbę osób,
- ilość dni trwania podróży,
- koszt noclegów (przewidywana kwota),
- wartość diet (przewidywana kwota),
- koszt podróży (przewidywana kwota).

W kolejnych kolumnach należy wpisać planowaną całkowitą wartość wydatków, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem. Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być uzasadnione i adekwatne do zakresów i celów projektu oraz celów Działania. Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań dostępnych w ramach Działania 6.1 POIG określonych w rozporządzeniu. Jeżeli dana kategoria wydatku jest w całości wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, w kolumnach *Wydatki całkowite* oraz *Wydatki kwalifikowalne* należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Należy dokonać starannych obliczeń wykluczających błędy rachunkowe.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT i wnioskuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, czego potwierdzeniem jest adekwatna deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT na końcu wniosku o dofinansowanie, wówczas wydatki kwalifikowalne podawane są w kwotach brutto. W takiej sytuacji należy złożyć razem z wnioskiem oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Uwaga! W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wnioskować o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, należy obowiązkowo zapoznać się z *Zaleceniami Instytucji*

Wartości podane w kolumnach *Wydatki całkowite* oraz *wydatki kwalifikowalne* należy zsumować w rubrykach *Razem* - oddzielnie dla poszczególnych etapów oraz podać wartości sumaryczne dla całego projektu w rubrykach *Razem wydatki na projekt*.

Przedstawione informacje muszą być spójne z opisem projektu w punkcie 14.

Ad. 19. Plan finansowy projektu

W punkcie tym należy przedstawić, w podziale na kolejne kwartały, informację o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę do końca realizacji projektu.

Przykładowo, jeśli zgodnie z harmonogramem planowane jest zakończenie danego etapu projektu w sierpniu 2010 roku, Wnioskodawca powinien wpisać kwoty wydatków (całkowitych, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) związanych z realizacją tego etapu w rubryce odpowiadającej III kwartałowi 2010 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnego etapu będzie przypadало np. za 5 miesięcy (tj. w styczniu 2011 roku), wówczas w rubryce dotyczącej IV kwartału 2010 roku Wnioskodawca wpisze kwotę „0” a kwoty wydatków związanych z realizacją tego etapu wpisze w rubryce dotyczącej I kwartału 2011 r.

Planowane wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu należy przedstawić w rozbiu na wydatki *Całkowite*, *Kwalifikowalne* i *Niekwalifikowalne*. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z odpowiednimi wartościami podanymi w punktach 18, 20 i 21.

Ad. 20. Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, które będą finansowane ze środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę (rubryka *Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę*) do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na środki:

- *Własne Wnioskodawcy;*
- *Współinwestora;*
- *Kredyt ze środków EB²I;*
- *Inne (jakie?).*

Suma *Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę* powinna się równać kwocie wydatków *Całkowitych* związanych z realizacją projektu podanych w punkcie 18, 19 i 21.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zagwarantować wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu.

Jeżeli Wnioskodawca planuje zaangażowanie środków w realizację projektu z innych źródeł finansowania niż własne, należy podać takie informacje w punkcie 14 wniosku *Opis projektu* precyzując, jakie inne prywatne źródła finansowania przewiduje Wnioskodawca.

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

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z wyszczególnieniem 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 oraz zostaną poniesione nie wcześniej i nie później niż określa rozporządzenie.

W kolejnej rubryce należy wpisać wnioskowaną kwotę dofinansowania.

W rubryce *Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach Działania 6.1 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wnioskowany udział

² Europejski Bank Inwestycyjny

dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, wynikający ze stosunku wnioskowanej kwoty dofinansowania do sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu, mając na względzie maksymalną dopuszczalną intensywność wsparcia określoną w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz.U. Nr 68, poz.414 z późn. zm.).

Wydatki podane w punkcie 21 powinny odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 18 i 19.

Ad. 22. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi w ramach NSRO³ 2007-2013

W punkcie tym należy wskazać czy projekt pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach NSRO 2007-2013.

Jeśli zaznaczono opcję *Dotyczy* należy podać krótki opis tego typu powiązanych projektów uwzględniający: tytuł, cel, zakres terytorialny i czasowy, wartość całkowitą projektu/wartość dofinansowania, datę złożenia wniosku o dofinansowanie oraz podpisania umowy o dofinansowanie, jeśli umowa o dofinansowanie została już podpisana.

Punkt 22 nie dotyczy powiązań między projektami składanymi w ramach I i II etapu Działania 6.1 PO IG. Nie ma zatem konieczności umieszczania w tym punkcie informacji o projekcie zrealizowanym w ramach I etapu Działania 6.1 PO IG.

Ad. 23. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

Uwaga! Wypełniając pkt 23 należy mieć na uwadze konieczność uwzględnienia wartości pomocy *de minimis* otrzymanej w związku z realizacją I etapu Działania 6.1 PO IG.

W punkcie tym należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnego z wymienionych rodzajów pomocy publicznej, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty z punktu 23.

W przypadku odpowiedzi pozytywnej, Wnioskodawca wpisuje w PLN kwotę pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W przypadku pomocy publicznej (innej niż *de minimis*) uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek, należy wskazać wartość tej pomocy w PLN. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W kolejnej rubryce należy wpisać łączną kwotę brutto pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

Uwaga! Szczegółowe regulacje dotyczące pomocy *de minimis* zawiera rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

V. ZAŁĄCZNIKI

Do oryginału wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Wersję elektroniczną wniosku zapisaną na nośniku informatycznym;

³ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

2. Kopię dokumentu rejestrowego (odpis z KRS lub EDG) zawierającego dane aktualne na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna, należy załączyć kopie dokumentów rejestrowych (odpisów z EDG), zawierających dane aktualne na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF, dla wszystkich współników. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji, należy załączyć kopię umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo kopię statutu spółki akcyjnej (treść umowy/statutu musi być aktualna na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF; dokumenty te muszą być sporządzone w formie notarialnej, zgodnie z wymogami stawianymi przez Kodeks Spółek Handlowych). W każdym z opisanych wariantów, obowiązuje potwierdzenie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym”;
3. Oświadczenie Wnioskodawcy albo kopie zaświadczeń o otrzymanej przez Wnioskodawcę pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia w RIF wniosku o dofinansowanie (w EUR i PLN). Oświadczenie lub kopie zaświadczeń należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie Wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*, którą wykazał w punkcie 23 wniosku. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał w tym okresie pomocy *de minimis* należy załączyć oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* przygotowany zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311).
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, zaznaczyć odpowiednie rubryki dotyczące Wnioskodawcy oraz podpisać ją. Podpisanie deklaracji oznacza akceptację jej postanowień.

Deklaracja musi zostać podpisana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzona pieczętą Wnioskodawcy (jeżeli jest w posiadaniu Wnioskodawcy). Złożony podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy musi być czytelny lub opatrzony imienną pieczętą. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia.