

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

**I ETAP - PRZYGOTOWANIE 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](http://www.mrr.gov.pl)), Instytucji pośredniczącej - Ministerstwa Gospodarki ([www.mg.gov.pl](http://www.mg.gov.pl)), Instytucji Wdrażającej - Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ([www.parp.gov.pl](http://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](http://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.

Ilekcóż 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](http://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 pieczętą imienną osoby podpisującej wniosek. W przypadku braku pieczęci imiennej dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu oraz pieczęci 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 przygotowanie 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.

**Ad.1.a.** Pole jest wypełnione i nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację dotyczącą nazwy I 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

Pol: *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 niepodzielnego 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 prawnej**

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 spółkach<sup>1</sup> - 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

---

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

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

Przykład prawidłowego zapisu:

99.99 PKD 2007

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

Przykład prawidłowego zapisu:

99.99 PKD 2007

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 Wnioskodawcy 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 PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

#### **Ad. 10. Udział eksportu<sup>2</sup> w całkowitej sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu**

Wnioskodawca kwalifikuje się do wsparcia, jeśli w roku obrotowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży **nie przekraczający 30%**.

Wnioskodawcy spełniający powyższy warunek w punkcie III.10 "Udział eksportu w całkowitej sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu" w rubryce "Przekracza 30%" zaznaczają opcję "NIE".

Natomiast kolejna rubryka: "W wyniku realizacji projektu planuję rozpoczęcie eksportu" powinna zostać zaznaczona znakiem "X" tylko przez Wnioskodawców, którzy do chwili złożenia wniosku o dofinansowanie nie prowadzili żadnej działalności eksportowej i dopiero w wyniku realizacji projektu w ramach Działania 6.1 PO IG planują rozpoczęcie sprzedaży poza terytorium Polski. W przypadku pozostałych Wnioskodawców, którzy w całym okresie działalności prowadzili jakąkolwiek sprzedaż poza terytorium Polski, rubryka "W wyniku realizacji projektu planuję rozpoczęcie eksportu" powinna pozostać pusta.

#### **Ad. 11. Charakterystyka działalności gospodarczej i produktów / usług Wnioskodawcy pod kątem posiadanego potencjału/ zdolności do rozwoju działalności eksportowej (maksymalnie po 1000 znaków w każdym z podpunktów od a) do h).**

W punkcie tym należy podać informacje dotyczące potencjału eksportowego Wnioskodawcy. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) *dotychczasowa działalność eksportowa oraz perspektywy rozwoju przedsiębiorstwa poprzez eksport* - należy określić zidentyfikowane potrzeby rozwoju przedsiębiorstwa poprzez eksport, cel wejścia na zagraniczne rynki, przewidywane korzyści dla wzmocnienia pozycji przedsiębiorstwa.
- b) *dotychczasowe / planowane zasoby umożliwiające obsługę działalności w zakresie rozwoju eksportu* – należy opisać czy przedsiębiorstwo posiada/ planuje wystarczające zasoby techniczno-

---

<sup>2</sup> Użyty w całym dokumencie termin „eksport” oznacza zarówno sprzedaż na Jednolity Rynek Europejski (JRE) jak również eksport do państw spoza JRE.

organizacyjne, w tym środki finansowe, moce produkcyjne, warunki lokalowe, zasoby ludzkie, dobrze zorganizowaną logistykę dostaw, system sprzedaży itp.

- c) *normy / wymagania / warunki / certyfikaty/ dla produktów / usług będących przedmiotem eksportu spełnione / posiadane / planowane* - należy podać informacje dotyczące spełniania norm / wymagań dla produktów / usług, posiadanych / planowanych certyfikatów w odniesieniu do produktów, które są/będą przedmiotem eksportu. W przypadku, gdy ze względu na swoją specyfikę produkty/usługi będące przedmiotem eksportu nie muszą spełniać norm/wymagań/warunków/certyfikatów, to należy ten fakt wyraźnie opisać i uzasadnić.

**Uwaga:** Szczegółowy opis i uzasadnienie są niezbędne do dokonania oceny wniosku. Brak opisu i uzasadnienia może prowadzić do odrzucenia wniosku. W przypadku, gdy dany produkt lub usługa nie muszą spełniać norm / wymagań/ warunków / certyfikatów nie należy wpisywać jedynie adnotacji „brak” lub „nie dotyczy”.

- d) *rodzaj wytwarzanych produktów / świadczonych usług*– należy opisać produkty i świadczone usługi w tym także pod kątem innowacyjności. Innowacja produktowa oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi, lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia. Ulepszenie może dotyczyć charakterystyk technicznych, komponentów, materiałów, wbudowanego oprogramowania, bardziej przyjaznej obsługi przez użytkownika oraz innych cech funkcjonalnych.
- e) *organizacja procesu produkcji / świadczenia usług* - należy opisać procesy produkcji / sposób świadczenia usług, w tym także pod kątem innowacyjności. Przez innowację w PO IG rozumie się wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowego lub znacząco ulepszonego rozwiązania w odniesieniu do produktu (towaru lub usługi), procesu, marketingu lub organizacji. Istotą innowacji jest wdrożenie nowości do praktyki. Innowacja procesowa oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych, lub znacząco ulepszonych metod produkcji, dostaw lub sposobów świadczenia usług. Innowacyjność nie ma charakteru obiektywnego, lecz relatywny, w odniesieniu do konkretnego przedsiębiorstwa.
- f) *prowadzone lub finansowane badania i rozwój produktów, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu* – (jeśli dotyczy) należy podać informację czy Wnioskodawca prowadzi lub finansuje badania i rozwój produktów, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu oraz opisać prowadzone lub finansowane badania.
- g) *prawa własności przemysłowej dla produktów / usług będących przedmiotem eksportu* - (jeśli dotyczy) należy wymienić posiadane patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory przemysłowe, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego lub podać informacje o wszczęciu procedury w sprawie ich uzyskania.
- h) *posiadane certyfikaty jakości /systemu zarządzania BHP/systemu zarządzania środowiskowego* – (jeśli dotyczy) należy wymienić posiadane certyfikaty jakości/ systemu zarządzania BHP/systemu zarządzania środowiskowego w szczególności:
- akredytowany certyfikat jakości w przedsiębiorstwie zgodny z wymaganiami normy ISO 9001 lub inne certyfikaty branżowe zawierające w sobie wymagania normy ISO 9001
  - akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania BHP zgodny z wymaganiami OHSAS 18001 lub PN-N-18001
  - akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskowego zgodny z wymaganiami normy ISO 14001 lub rozporządzeniem EMAS,

**Uwaga!** Przedstawiony we wniosku o dofinansowanie opis musi odnosić się do wszystkich kwestii wymienionych w punktach. a) – d). Informacje w punktach e – h) nie są obligatoryjne i należy je podać jedynie w przypadku, jeśli dotyczą Wnioskodawcy, mając jednakże na uwadze, iż informacje podawane w tych punktach związane są z oceną kryteriów fakultatywnych.

#### IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

##### 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.

##### Ad. 13. Cel projektu (maksymalnie 8000 znaków)

W rubryce należy określić, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu Działania 6.1 PO IG.

Należy odnieść się do kwestii w jakim zakresie projekt odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy w zakresie rozwoju poprzez eksport.

Kwalifikowany do wsparcia w ramach Działania 6.1 PO IG może być tylko taki projekt, w efekcie którego zostanie przygotowany Plan rozwoju eksportu w ramach usługi doradczej świadczonej przez zewnętrznego wykonawcę wybranego przez Wnioskodawcę spośród przedsiębiorstw /organizacji/institucji działających na rynku.

Następnie, w nawiązaniu do poniższych definicji, należy określić cele projektu na poziomie produktu oraz rezultatu.

Poprzez **produkt projektu** należy rozumieć Plan rozwoju eksportu przygotowany w wyniku nabytych usług doradczych.

Poprzez **rezultat projektu** należy rozumieć oczekiwany efekt wykorzystania produktu projektu. **Wymaganym rezultatem projektu** jest zweryfikowany w RIF Plan rozwoju eksportu.

Weryfikacja przygotowanego w wyniku realizacji projektu Planu rozwoju eksportu dokonywana jest pod kątem spójności, jakości i aktualności przygotowanego dokumentu. Wnioskodawca uzyska opinię dotyczącą przygotowanego Planu rozwoju eksportu.

W punkcie 13 należy **obligatoryjnie wskazać i opisać wskaźniki produktu i rezultatu projektu**:

Wskaźnikiem produktu projektu jest Przygotowany Plan rozwoju eksportu.

Wskaźnikiem rezultatu projektu jest Zweryfikowany Plan rozwoju eksportu.

Istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy punktami 13 i 15.

##### Ad. 14. Opis projektu (maksymalnie 8000 znaków)

W punkcie tym należy zawrzeć szczegółowy opis projektu polegającego na przygotowaniu 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 do momentu uzyskania dofinansowania w formie refundacji, szczególnie jeśli obejmują inne niż własne źródła finansowania (np. kredyt bankowy). Informacje dotyczące źródeł finansowania podane w punkcie 14 wniosku powinny być zgodne z informacjami zawartymi w punkcie 20.

##### Ad. 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Wymagane jest określenie wartości **obligatoryjnych** wskaźników produktu i rezultatu adekwatnych dla projektu, wskazanych w punkcie 13 wniosku oraz wypełnienie tabeli skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu.

**Obligatoryjnym produktem projektu** jest przygotowany Plan rozwoju eksportu.

**Obligatoryjnym rezultatem projektu** jest zweryfikowany Plan rozwoju eksportu.

W przypadku wskaźnika produktu **Przygotowany Plan rozwoju eksportu** - w tabelę należy wpisać odpowiednią wartość we właściwej kolumnie dotyczącej roku, w którym zostanie przygotowany Plan rozwoju eksportu **zgodnie z przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu**. Termin osiągnięcia *wskaźnika produktu*, musi się mieścić w terminach podanych w punktach 17, 18 oraz 19 wniosku.

W przypadku wskaźnika rezultatu **Zweryfikowany Plan rozwoju eksportu** – w rubryce *Wartość bazowa* należy wpisać „0”, a w odpowiadającej wartości bazowej rubryce „Rok” należy podać rok, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu. W rubryce *wartość docelowa* należy wpisać wartość planowaną do osiągnięcia w ramach projektu (zweryfikowany Plan rozwoju eksportu), a w odpowiadającej wartości docelowej rubryce „Rok” należy podać rok, w którym zostanie zweryfikowany Plan rozwoju eksportu. Należy uwzględnić czas na weryfikację dokumentu w RIF (co najmniej 14 dni od dnia planowanego zakończenia przygotowywania Planu rozwoju eksportu wynikającego z harmonogramu realizacji projektu oraz przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu).

#### **Ad. 16. Uzasadnienie projektu** (maksymalnie 2000 znaków w każdym z podpunktów a) i b)

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

Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- a) *jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu;*
- b) *uzasadnienie dla planowanych w ramach projektu wydatków.*

W podpunkcie a) należy określić potrzeby dla realizacji projektu polegającego na przygotowaniu Planu rozwoju eksportu, wskazać i opisać planowane wydatki, związane z realizacją projektu. Należy przedstawić zakres usługi doradczej.

W podpunkcie b) należy uzasadnić, że zaplanowane we wniosku wydatki kwalifikowalne:

- związane z usługą doradczą polegającą na przygotowaniu Planu rozwoju eksportu oraz ewentualne wydatki związane z:
  - ustanowieniem lub utrzymaniem zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia;
  - pokryciem kosztów związanych z otwarciem i prowadzeniem przez przedsiębiorcę odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi projektu

zostały określone prawidłowo i dotyczą realizowanego projektu związanego z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu zgodnie z zapisami *rozporządzenia 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. z dnia 24 kwietnia 2008 r. nr 689, poz. 414 z późn. zm)*. Ponadto należy opisać, czy planowane wydatki są zgodne z zasadami gospodarki finansowej opartej na najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów oraz czy są uzasadnione i niezbędne z punktu widzenia planowanych rezultatów 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. Realizacja projektu może być rozpoczęta najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były spójne z planowanym *Przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* określonym w

punkcie 18 wniosku o dofinansowanie oraz czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG.

W przypadku Działania 6.1 PO IG wydatki uznane za kwalifikujące się do dofinansowania mogą zostać poniesione najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF. Szczegółowe informacje w zakresie daty początkowej oraz końcowej kwalifikowalności wydatków zawarte są w rozporządzeniu dostępnym na stronie internetowej [www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)

**Uwaga!** Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu okres realizacji projektu objętego wsparciem nie może przekroczyć 6 miesięcy. Ponadto określając termin realizacji projektu należy wziąć pod uwagę możliwy termin podpisania umowy o dofinansowanie zgodnie z systemem wdrażania Działania 6.1 PO IG opisanym w *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*.

#### **Ad. 18. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu**

W punkcie 18 należy wypełnić tabelę *przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu*.

**Uwaga!** Przed rozpoczęciem wypełniania punktu 18 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.

W kolumnie *Etap* wpisany jest numer etapu realizowanego projektu, pole to nie podlega wypełnianiu, ponieważ w ramach I etapu Działania 6.1 PO IG projekt realizowany jest w jednym etapie. W kolumnie *Okres realizacji* należy podać datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia przygotowania Planu rozwoju eksportu w formacie dd.mm.rrrr. Należy mieć na uwadze, iż okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. W następnej kolumnie *Kategoria wydatków* wpisano kategorię planowanych wydatków „Wydatki na zakup usług doradczych związanych z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu” i punkt ten nie podlega zmianom. Ponadto istnieje możliwość dofinansowania dodatkowych kategorii wydatków, tj.

- a. wydatków na ustanowienie lub utrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia;
- b. wydatków na pokrycie kosztów związanych z otwarciem i prowadzeniem przez przedsiębiorcę odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi projektu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza ubiegać się o dofinansowanie kategorii wydatków wskazanych w punktach a. i b., w kolejnych rubrykach wpisuje właściwą kategorię wydatków.

W kolejnych kolumnach należy wpisać planowaną całkowitą wartość wydatków oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych.

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 obligatoryjnie zapoznać się z *Zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO IG dotyczącymi kwalifikowalności podatku VAT w projektach realizowanych w ramach PO IG 2007-2013* dostępnymi na stronie internetowej PARP.

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresów i celów projektu. Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach Działania 6.1 POIG określonych w rozporządzeniu.

#### **Ad. 19. Plan finansowy projektu**

W punkcie tym należy przedstawić, w podziale na kolejne kwartały, informacje o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę w związku z realizacją projektu.

Przykładowo, jeśli zakończenie realizacji części projektu planowane jest w czerwcu 2010 roku, Wnioskodawca powinien wpisać kwoty wydatków (całkowitych, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) związanych z realizacją tej części projektu w rubryce odpowiadającej II kwartałowi 2010 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnej części projektu będzie przypadało np. za 4 miesiące (tj. w październiku 2010 roku), wówczas w rubryce dotyczącej III kwartału Wnioskodawca wpisze kwotę „0”, a kwoty wydatków związanych z realizacją tej części projektu wpisze w rubryce dotyczącej IV kwartału 2010 r.

Kwoty wydatków wskazane w pkt 19 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 EBF<sup>3</sup>;*
- *Inne (podać jakie?).*

Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi zagwarantować finansowanie projektu do momentu otrzymania dofinansowania, będącego refundacją poniesionych wydatków. W związku z powyższym suma *Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę* powinna się równać kwocie wydatków *Całkowitych* związanych z realizacją projektu (kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych).

Jeżeli Wnioskodawca planuje zaangażowanie środków w realizację projektu z innych źródeł finansowania niż własne, należy podać takie informacje również 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.

---

<sup>3</sup> Europejski Bank Inwestycyjny

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 dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, wynikający ze stosunku wnioskowanej kwoty dofinansowania do sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu.

**Ad. 22. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi przez Wnioskodawcę w ramach NSRO<sup>4</sup> 2007-2013 (maksymalnie 400 znaków)**

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.

**Ad. 23. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę**

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 kwalifikowalnych 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 kwalifikowalnych 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
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 wspólników. 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

<sup>4</sup> Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

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 pieczęcią Wnioskodawcy (jeżeli jest w posiadaniu Wnioskodawcy). Złożony podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy musi być czytelny lub opatrzony imienną pieczęcią. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia.