

Zaakceptowana przez IP: 23/07/2012 r.

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

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 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2012 r., poz. 438).

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:

- 1) Do przygotowania wniosku o dofinansowanie służy Generator Wniosków dla Działania 6.1 PO IG dostępny na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl). Należy zastosować właściwy (wskazany w danym ogłoszeniu konkursu) dla działania 6.1 PO IG Generator Wniosków (formularz wniosku) zgodny z wzorem udostępnionym na stronie internetowej PARP, aktualnym dla danego konkursu.

W przypadku ogłoszenia na stronie internetowej PARP lub Instytucji Pośredniczącej (MG) oficjalnego komunikatu wskazującego na konieczność przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie poza Generatorem Wniosków, należy postępować zgodnie ze szczegółowymi informacjami przekazanymi w tym komunikacie.

- 2) Po sporządzeniu i zablokowaniu gotowego wniosku, Generator Wniosków uaktywnia przycisk służący do złożenia (rejestracji) wniosku. **Wniosek o dofinansowanie nie podlega odblokowaniu na żądanie Wnioskodawcy.** Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego rejestracji w Generatorze Wniosków. Podczas składania wniosku za pomocą Generatora Wniosków wypełniane są automatycznie rubryki zatytułowane „Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie realizacji projektu”, ponadto wniosek zostaje oznakowany sumą kontrolną.

Złożenie wniosku zostaje formalnie potwierdzone przez Wnioskodawcę poprzez złożenie elektronicznego podpisu i załączników na platformie ePUAP. Złożony podpis elektroniczny dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz treści załączników składanych w formie elektronicznej. Wnioskodawcy nie dysponujący elektronicznym bezpiecznym podpisem weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu są zobowiązani do złożenia podpisanego wydruku obrazu wniosku oraz wymaganych załączników we właściwej RIF zgodnie z zapisami Regulaminu Przeprowadzania Konkursu. Wersję papierową obrazu wniosku uzyskuje się z Generatora Wniosków poprzez użycie przycisku „Wydruk wniosku”.

Powyższe wyjaśnienia mają charakter poglądowy. Szczegółowy tryb składania wniosku o dofinansowanie jest przedstawiony w *Regulaminie przeprowadzania konkursu*.

- 3) W wariancie, w którym przewidziane jest złożenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie, zasadniczy wniosek w wersji elektronicznej i jego obraz w formie papierowej muszą być tożsame. W odniesieniu do wniosków o dofinansowanie sporządzonych w Generatorze Wniosków oznacza to tożsamość: numeru identyfikatora, sumy kontrolnej, numeru wniosku o dofinansowanie i daty złożenia wniosku. Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony, być trwale spięty oraz zawierać wszystkie wymagane załączniki.
- 4) Wniosek o dofinansowanie powinien zostać wypełniony w języku polskim, powinien być kompletny, zawierać ponumerowane strony i wymagane załączniki oraz być trwale spięty. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją poprzez podanie wszystkich wymaganych danych oraz informacji. Pola wyboru oznaczone kwadratami należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. 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/poprawiania pól opisowych (w tym uzupełniania/modyfikowania danych liczbowych w tych punktach) w zakresie modyfikacji powodujących zmianę założeń projektu, przeformułowania zakresu projektu oraz wprowadzenia nowych informacji do jego opisu, czy też zmiany niektórych aspektów projektu.
- 5) Wniosek o dofinansowanie powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 6) 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, a także zgodność kwot oraz intensywność wsparcia z zasadami oraz limitami wynikającymi z zapisów rozporządzenia.

UWAGA! Niniejsza Instrukcja i Wzór wniosku o dofinansowanie określają limity liczby możliwych do wpisania znaków dla większości pól wniosku. Brak informacji o limicie znaków nie oznacza, iż dane pole może być wypełnione nieograniczoną liczbą znaków – występują ograniczenia techniczne wynikające z rozwiązań technologicznych zaimplementowanych w Generatorze Wniosków.

Kompletność wniosku obejmuje również złożenie wszystkich wymaganych załączników.

Oceniając projekt Komisja Konkursowa może brać pod uwagę wyłącznie informacje zawarte w Generatorze Wniosków oraz wymaganych załącznikach.

- 7) Złożenie wniosku o dofinansowanie powinno zostać potwierdzone poprzez złożenie podpisu przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z zapisami *Regulaminu przeprowadzenia konkursu*). W przypadku, gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania w ramach Działania 6.1 PO IG jest reprezentowany przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone, należy dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy (zgodnie z treścią Załącznika 2 do *Regulaminu przeprowadzenia konkursu*). Ponadto informacje o wystawionym pełnomocnictwie należy zawrzeć w punkcie 7 wniosku o dofinansowanie.
- 8) Załączniki dostarczane do RIF w sposób określony w *Regulaminie przeprowadzania konkursu* w formie kopii papierowych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym 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 może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego.

Po złożeniu wniosku o dofinansowanie na żadnym etapie oceny nie ma możliwości uzupełniania/poprawiania pól opisowych (w tym uzupełniania/modyfikowania danych liczbowych w tych polach) w zakresie modyfikacji powodujących zmianę założeń projektu, przeformułowania zakresu projektu oraz wprowadzania nowych informacji do jego opisu, czy też zmiany niektórych aspektów projektu.

Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierdzeń (np. umieszczenia fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

Projekty opisane w sposób ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny uniemożliwiają pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie

Uwaga! Pierwsze dwie rubryki wniosku *Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* oraz *Numer wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

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 w nie budzący wątpliwości sposób obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Ponadto Wnioskodawca wskazuje rodzaj planu rozwoju eksportu, który planuje wdrożyć w ramach projektu, poprzez wybór właściwej opcji w wierszach odnoszących się do rodzaju PRE. Mianowicie w sytuacji, gdy planowane jest wdrożenie załączonego do wniosku planu rozwoju eksportu sporządzonego nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcie, w wierszu odwołującym się do opisanego rodzaju PRE Wnioskodawca zaznacza opcję „TAK” przy jednoczesnym zaznaczeniu opcji „NIE DOTYCZY” w wierszu odnoszącym się do drugiego rodzaju PRE.

Odpowiednio należy postąpić w sytuacji, kiedy planowane jest wdrożenie PRE opracowanego oraz pozytywnie zweryfikowanego przez Regionalną Instytucję Finansującą w ramach I etapu Działania 6.1 na zasadach określonych w rozporządzeniu 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.)

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 głównego celu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, o wsparcie którego Wnioskodawca ubiega się w ramach działania 6.1.

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, zgodnie z kodami i nazwami działów gospodarki wyszczególnionymi poniżej:

- 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 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2012 r., poz. 438 ..) 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 o funkcjonowaniu Wspólnoty Europejskiej;
- 3) związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Wspólnoty Europejskiej, 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 węglowym.

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 zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

Ad. 6. Forma prawna prowadzonej działalności

Należy wypełnić rubrykę dotyczącą formy prawnej prowadzonej działalności, wybierając właściwą formę prawną z poniższej listy. Wybrana forma musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w aktualnym dokumencie rejestrowym 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

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

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
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 dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje pełną *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany (sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy powinien być ściśle zgodny z dokumentem rejestrowym), *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 oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

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, lub innym rejestrze (należy wskazać jakim). W przypadku wnioskodawców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wypełnienie pola nie jest wymagane i wnioskodawca będzie weryfikowany na podstawie podanego przez siebie numeru NIP.

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

W przypadku spółki cywilnej numer z CEIDG oraz Data rejestracji działalności należy wpisać numer i datę rejestracji działalności wspólnika, który posiada najstarszy wpis do ewidencji.

W 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/wiodącej działalności gospodarczej 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 już na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

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 PKD musi być zgodny z działem gospodarki, którego dotyczy projekt, wskazanym w pkt. 3 wniosku o dofinansowanie.

Przykład prawidłowego zapisu:

99.99 PKD 2007

Uwaga! Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej już na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

W rubrykach dotyczących *Adresu siedziby/miejsca zamieszkania* należy w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności wpisać **zgodne z aktualnym dokumentem rejestrowym** dane adresowe siedziby lub miejsca zamieszkania Wnioskodawcy.

W przypadku spółki prawa handlowego należy wpisać adres siedziby Wnioskodawcy, a w rubryce *Imię i nazwisko* należy wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy wpisać imię i nazwisko Wnioskodawcy oraz adres zamieszkania.

W przypadku spółki cywilnej należy wpisać dane jednego ze wspólników. Dla wspólnika będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą należy wpisać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania. Natomiast dla wspólnika będącego podmiotem zarejestrowanym w KRS, w rubryce *imię i nazwisko* należy wpisać nazwę wspólnika, a w rubrykach dotyczących adresu wprowadzić dane adresu siedziby zgodne z KRS.

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).

Uwaga! W odniesieniu do spółki cywilnej należy mieć na uwadze, że podany w pkt. 7 adres wspólnika będzie decydował o właściwości RIF, do której należy złożyć wniosek o dofinansowanie.

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 oraz adres poczty elektronicznej są niezbędne i mogą być wykorzystane na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji lub na etapie oceny merytorycznej w celu przesłania wezwania do złożenia wyjaśnień. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie dwóch skutecznych kanałów szybkiej komunikacji tj. działającego faksu i podanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej.

Rubryka dotycząca *Adresu strony internetowej* ma charakter opcjonalny. Obowiązek jej wypełnienia powstaje w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada własną stronę internetową.

W rubryce *Informacje o pełnomocniku* należy przedstawić informacje identyfikujące pełnomocnika reprezentującego Wnioskodawcę w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 6.1 PO IG, zakres jego umocowania, numer repertorium naniesiony na pełnomocnictwo przez notariusza, ewentualne inne informacje istotne z punktu widzenia prawa (np. w przypadku ograniczenia czasowego obowiązywania pełnomocnictwa). **W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest reprezentowany przez pełnomocnika należy wpisać „nie dotyczy”.**

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 niektóre 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 MŚP 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 MŚP 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 przedsiębiorstwa należy mieć także na uwadze stosownie skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych z przedsiębiorstwem Wnioskodawcy 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. Status Wnioskodawcy będzie podlegał ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

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 i wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu.

Rubryka *Stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego przez osobę do kontaktu 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 oraz adres poczty elektronicznej są niezbędne i mogą być wykorzystane na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji lub na etapie oceny merytorycznej w celu przesłania wezwania do złożenia wyjaśnień. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie dwóch skutecznych kanałów szybkiej komunikacji tj. działającego faksu i podanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu poczty elektronicznej.

III. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI EKSPORTOWEJ

Ad. 10. Udział eksportu² w całkowitej sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

Uwaga! Wnioskodawcy, którzy w pkt 1 wniosku w rubryce *Przygotowany w ramach I etapu Działania 6.1 Plan rozwoju eksportu został pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej* wybrali opcję „TAK” **nie wypełniają pkt 10 wniosku.**

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

Wnioskodawcy spełniający powyższy warunek w pkt 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".

Następnie należy wypełnić rubrykę „*Procentowy udział eksportu w całkowitej sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym został złożony wniosek o dofinansowanie*” wpisując właściwą wartość w ujęciu procentowym. Jeżeli we wskazanym okresie udział eksportu w całkowitej sprzedaży wynosił 0,00% należy wpisać wartość „0,00”.

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.

UWAGA! Zdefiniowany powyżej warunek udziału przychodów z działalności eksportowej na poziomie poniżej 30 % całkowitych przychodów ze sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie, nie dotyczy Wnioskodawców będących Beneficjentami działania 6.1 PO IG etap I tj. takich którzy posiadają Plan rozwoju eksportu opracowany oraz pozytywnie zweryfikowany na zasadach określonych w rozporządzeniu 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.

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

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).

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy w pkt 1 wniosku w rubryce *Przygotowany w ramach I etapu Działania 6.1 Plan rozwoju eksportu został pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej* wybrali opcję „TAK”, **wypełniają w pkt 11 wyłącznie podpunkt b i c wniosku.**

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

- a) *dotychczasowa działalność eksportowa oraz perspektywy rozwoju Wnioskodawcy 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-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/usług, 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. **Należy odnieść się do rynków (krajów), na które planowany jest eksport produktów lub usług;**
- 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 ulepszonych 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/ usług, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu* – należy podać informację czy Wnioskodawca prowadzi lub finansuje badania i rozwój produktów, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu oraz opisać prowadzone lub finansowane badania. Opis prowadzonych lub finansowanych badań należy przygotować w oparciu o definicje badań naukowych i prac rozwojowych zawarte w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm);
- g) *prawa własności przemysłowej dla produktów / usług będących przedmiotem eksportu* - 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* – 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.

Obligatoryjne jest również wypełnienie ostatniej rubryki punktu 11 dotyczącej „*Procentowego udziału wydatków na działalność B+R w działalności gospodarczej Wnioskodawcy*”. Podawany udział wydatków na działalność B+R powinien dotyczyć **wszystkich** wydatków poniesionych na działalność B+R (nie zaś jedynie na działalność B+R związaną z produktami/usługami, które będą stanowiły przedmiot eksportu) w **okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych** poprzedzających rok złożenia wniosku o dofinansowanie w stosunku do sumy wydatków poniesionych w tym okresie przez przedsiębiorcę w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw lub Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą przez okres krótszy niż trzy lata, należy podać udział wydatków poniesionych na działalność B+R w okresie prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w stosunku do sumy wydatków poniesionych przez przedsiębiorcę w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

Rubrykę tę należy wypełnić również w przypadku, gdy Wnioskodawca nie prowadził tego rodzaju działalności – w takim przypadku w rubryce „*Procentowy udział wydatków na działalność B+R w działalności gospodarczej Wnioskodawcy*” należy wpisać wartość „0,00”.

Dla określenia działalności B+R zastosowanie mają definicje określone w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w *sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm)*:

(Dział 72 Badania naukowe i prace rozwojowe)

badania podstawowe – badania obejmujące działalność badawczą, eksperymentalną lub teoretyczną podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy o zjawiskach i faktach, nieukierunkowaną na bezpośrednie zastosowanie w praktyce,

badania stosowane – badania obejmujące działalność badawczą podejmowaną w celu zdobycia nowej wiedzy, ukierunkowanej na zastosowanie w praktyce,

prace rozwojowe - prace wykorzystujące dotychczasową wiedzę, prowadzone w celu wytworzenia nowych lub udoskonalenia istniejących materiałów, wyrobów, urządzeń, usług, procesów, systemów lub metod.

Informacje w punktach a oraz d – h) nie są obligatoryjne i należy je podać jedynie w przypadku, jeśli dotyczą Wnioskodawcy, który w pkt 1 wniosku w rubryce „*Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia*” wybrali opcję „TAK”, mając jednakże na uwadze, iż informacje podawane w tych punktach związane są z oceną kryteriów fakultatywnych.

Ad. 12. 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 wymienić cechy wyróżniające produkt stanowiący

przedmiot eksportu w stosunku do porównywalnych produktów konkurencyjnych, dostępnych na danym rynku docelowym oraz wskazać korzyści, jakie produkt dostarczy potencjalnym odbiorcom. 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.

IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Ad.13. 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 „rynków 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. Przez jeden rynek docelowy należy rozumieć jeden kraj.

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 związaną, 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 związaną, jak również wskazać liczbę misji gospodarczych, które odbędą się w tym kraju.

UWAGA! W ramach Działania 6.1 **nie ma możliwości dofinansowania** projektu zakładającego realizację **innych działań i/lub na innych rynkach** niż te, które zostały wskazane w Planie rozwoju eksportu.

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 kraju, w którym odbywać się będzie impreza targowo-wystawiennicza lub misja gospodarcza związana z rynkiem docelowym musi znajdować odzwierciedlenie w zapisach Planu rozwoju eksportu.

Przykład prawidłowego wypełnienia pkt 13, 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.

13. Działania realizowane w ramach projektu

a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy		X
Rynek docelowy	Hiszpania, Niemcy, 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, 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, Niemcy, Rosja	
f) Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych		<input type="checkbox"/>

rynkach docelowych		
Rynek docelowy		

W kolejnej rubryce należy zaznaczyć poprzez wybór właściwej opcji, czy zakres wskazanych w rubrykach powyżej działań, które Wnioskodawca planuje zrealizować w ramach projektu, jest zbieżny z zakresem działań wskazanych w załączonym do wniosku o dofinansowanie Planie Rozwoju Eksportu.

Informacje podane w punkcie 13 powinny być spójne z informacjami zawartymi w punktach 15, 17 i 20 wniosku o dofinansowanie.

Ad. 14. 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. Pole jest wypełnione, nie podlega zmianom.

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

Ad. 15. 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/działań.

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 przypadku, gdy projekt obejmuje wydatki związane z pokryciem kosztów zakupu usług doradczych w zakresie przygotowania planu rozwoju eksportu, **obligatoryjne** jest określenie wyrażonej w sztukach wartości dodatkowego wskaźnika produktu tj: „Zakupione usługi doradcze w zakresie przygotowania planu rozwoju eksportu”. Przypisana wartość tego wskaźnika musi być adekwatna dla danego projektu zgodnie z planowanymi kategoriami wydatków kwalifikowanych. Wartość wskaźnika powinna odpowiadać liczbie zakupionych usług doradczych w postaci przygotowanego Planu rozwoju eksportu. W przypadku ww. zakupu (poniesionego nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie) rok osiągnięcia odpowiadającego mu wskaźnika musi być zgodny ze wskazaną w pkt 19 datą zakupu wynikającą z dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie tego zakupu. Ponadto należy podać także zagregowane wartości ww. wskaźnika (w kolumnie RAZEM).

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.

Wymaganymi rezultatami projektu przedstawianymi w formie wskaźników są:

- *Wartość przychodów pochodzących z eksportu* - należy podać informację dotyczącą przewidywanych kwot przychodów Wnioskodawcy z działalności eksportowej w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości tj. 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

- *Udział eksportu w sprzedaży ogółem* - należy podać informacje dotyczące przewidywanego udziału eksportu w sprzedaży ogółem w wyniku prowadzenia działalności eksportowej w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości tj. 3 lat od zakończenia realizacji projektu. Określając poziom tego wskaźnika należy uwzględnić stosunek planowanych przychodów pochodzących z eksportu względem prognozowanych przychodów Wnioskodawcy z prowadzonej przez niego działalności.

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 17. 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 15 i 17. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie 17.

Ad. 16. 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 20 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 16 informacje muszą być zgodne z informacjami podanymi w punkcie 21.

Informacje podane w punkcie 16 powinny zawierać szczegółowy opis niezbędnych usług i czynności planowanych do realizacji w ramach projektu.

Ad. 17. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Wymagane jest określenie wartości liczbowych obligatoryjnych wskaźników produktu. Wskaźniki produktu są związane z okresem wdrażania projektu i terminy ich osiągnięcia muszą się mieścić w terminach podanych w punkcie 19 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 13 lit. d – f niniejszego wniosku zostały umieszczone we wniosku w rubryce na szarym tle i są wskaźnikami **obligatoryjnymi**.

Wymagane jest podanie wartości dotyczących wszystkich wskazanych powyżej wskaźników produktu. W przypadku, gdy w ramach projektu nie będzie realizowane działanie, którego dotyczy dany wskaźnik, w rubryce dotyczącej tego wskaźnika należy wpisać wartość „0”. W przypadku, gdy w ramach projektu realizowane będzie działanie, którego dotyczy dany wskaźnik, należy podać właściwą wartość wskaźnika różną od „0”.

Poniżej przedstawimy przykładowe wypełnienie tabeli w punkcie 17 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 2013 (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)
 - Rosja – udział w 1 targach w roku 2012 (rynek docelowy – Rosja)
- Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą
 - Włochy – 1 misja w roku 2013 (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 2012. Przygotowane zostanie 1 opracowanie dotyczące strategii dla wszystkich trzech rynków docelowych.

Realizacja projektu kończy się w listopadzie 2013 r.

15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu								
Wskaźnik produktu	j.m.	2010	2011	2012	2013	2014	2015	RAZEM
Liczba zagranicznych imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorca uczestniczył w charakterze wystawcy i/lub liczba misji gospodarczych za granicą, w których przedsiębiorca uczestniczył	szt.	0	0	1	2	0	0	3
Liczba raportów opracowanych w ramach działania: wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych	szt.	0	0	0	0	0	0	0
Liczba dokumentów	szt.	0	0	1	0	0	0	1

/strategii opracowań koncepcji stworzonych w zakresie działań wskazanych w pkt 13 lit. d – f niniejszego wniosku								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

W przypadku, kiedy projekt obejmuje wydatki związane z pokryciem kosztów zakupu usług doradczych w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu (dotyczy wyłącznie projektów dla których w pkt 1 wniosku o dofinansowanie wiersz „Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie” zaznaczono opcję „TAK”), **obligatoryjne** jest określenie wyrażonej w sztukach wartości dodatkowego wskaźnika produktu tj. „Zakupione usługi doradcze w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu”. Przypisana wartość tego wskaźnika musi być adekwatna dla danego projektu zgodnie z zaplanowanymi kategoriami wydatków. Wartość wskaźnika powinna odpowiadać liczbie „1” tj. liczbie zakupionej usługi doradczej w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu. W przypadku ww. zakupu (poniesionego nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie) rok osiągnięcia odpowiadającego mu wskaźnika musi być zgodny ze wskazaną w pkt 19 datą zakupu wynikającą z dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie tego zakupu. Ponadto należy podać także zagregowane wartości ww. wskaźnika (w kolumnie RAZEM).

W przypadku, gdy do wniosku o dofinansowanie załączony został Plan rozwoju eksportu przygotowany w ramach I etapu oraz pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej dla wskaźnika tego należy podać wartość „0”.

Wymagane jest również określenie wartości liczbowych obligatoryjnych wskaźników rezultatu.

Uwaga! Wskaźniki rezultatu: *Wartość przychodów pochodzących z eksportu oraz Udział eksportu w sprzedaży ogółem* zostały umieszczone we wniosku w rubryce na szarym tle i są wskaźnikami **obligatoryjnymi**.

Wymagane jest podanie wartości dotyczących wszystkich wskazanych powyżej wskaźników rezultatu. W przypadku, gdy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca planuje rozpocząć działalność eksportową, należy wskazać wartość bazową „0” we wskaźniku, który definiuje wzrost eksportu w wyniku realizacji projektu. W przypadku Wnioskodawców planujących w ramach realizacji projektu zwiększyć prowadzoną działalność eksportową, należy podać właściwą wartość wskaźnika różną od „0”.

Lata od n-2 do n oznaczają poszczególne lata realizacji projektu przy czym **rok n – oznacza rok, w którym Wnioskodawca zamierza zakończyć realizację projektu**. Lata od n+1 do n+3 oznaczają lata trwałości projektu.

Poniżej przedstawiamy przykładowe wypełnienie tabeli w pkt 17 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu w zakresie obligatoryjnych wskaźników rezultatu.

Opis przypadku:

Wnioskodawca w ramach realizacji projektu planuje rozpoczęcie działalności eksportowej. W roku n przewiduje przychód z działalności eksportowej w kwocie 10.000 zł. W kolejnych latach przewiduje przychód odpowiednio w roku n+1 - 10.000 zł; n+2 - 10.000 zł oraz w roku n+3 -13.000 zł.

Uwzględniając planowane kwoty przychodów z działalności eksportowej w stosunku do

prognozowanego przychodu z prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej, wskaźniki udziału eksportu w wyniku realizacji projektu w sprzedaży ogółem zostaną oszacowane na poziomie np. 5 % w latach od n do n+2 oraz 7% w roku n+3.

Wskaźnik rezultatu	j.m.	Wartość bazowa	n-2	n-1	n	n+1	n+2	n+3
Wartość przychodów pochodzących z eksportu	PLN	0	0	0	10.000	10.000	10.000	13.000
Udział eksportu w sprzedaży ogółem	%	0	0	0	5	5	5	7

W przypadku wskaźników rezultatu pn. „Wartość przychodów pochodzących z eksportu” oraz „Udział eksportu w sprzedaży ogółem” w kolumnie „Wartość bazowa” należy wpisać wartości osiągnięte na koniec ostatniego okresu obrachunkowego zamkniętego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Ponadto Wnioskodawca może samodzielnie zdefiniować adekwatne do projektu fakultatywne wskaźniki rezultatu.

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,

W przypadku fakultatywnych wskaźników rezultatu samodzielnie zdefiniowanych przez Wnioskodawcę – 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! Deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu muszą być obiektywne i weryfikowalne oraz możliwe do sprawdzenia w dokumentacji dostępnej u przedsiębiorcy na etapie kontroli projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania oraz może spowodować konieczność dokonania zwrotu wraz z odsetkami wszystkich wcześniej otrzymanych w ramach projektu środków publicznych. W związku z powyższym deklarowane wartości **muszą odzwierciedlać założone cele projektu oraz powinny być określone w taki sposób, aby ich osiągnięcie było realne.**

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy pkt 15 i 17 wniosku.

Ad. 18. 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 wskazać i szczegółowo uzasadnić wysokość przewidywanych kosztów związanych z realizacją projektu (w szczególności wydatków kwalifikowanych) wskazanych w pkt 20 wniosku o dofinansowanie w podziale na poszczególne kategorie rodzajowe oraz określenie metodologii kalkulacji zaplanowanych w ramach projektu nakładów.

W opisie metodologii wyliczenia kwot dla poszczególnych kategorii wydatków wskazane jest powoływanie się na ogólnodostępne źródła informacji, dane historyczne, cenniki, dokumenty źródłowe np. oferty czy kosztorysy od potencjalnych wykonawców.

Ad. 19. 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, czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG, w tym czy data rozpoczęcia realizacji projektu nie jest wcześniejsza, niż dzień następnego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku działania 6.1 POIG, aby wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do dofinansowania, nie mogą zostać poniesione wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie oraz nie później niż do dnia 31 grudnia 2015 roku. Data rozpoczęcia realizacji projektu określona przez wnioskodawcę w tym punkcie wniosku o dofinansowanie jest jednoznaczna z początkiem okresu kwalifikowalności wydatków.

Wyjątkiem od tej zasady są wydatki związane z pokryciem kosztów zakupu usług doradczych w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu, które mogą zostać poniesione przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie tj. nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to wnioskodawców, którzy w pkt 1 wniosku w rubryce „*Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia*” wybrali opcję „TAK”.

W przypadku, kiedy wnioskodawca w ramach projektu będzie ubiegał się o uzyskanie dofinansowania do tego rodzaju wydatków poniesionych przed dniem złożenia wniosku, w punkcie tym powinien wskazać datę zakupu ww. usługi wynikającą z dokumentu księgowego potwierdzającego dokonanie zakupu usługi.

Wiersz pozostaje natomiast niewypełniony w przypadku, gdy wnioskodawca w pkt 1 wniosku o dofinansowanie zaznaczył opcję „TAK” w wierszu „*Przygotowany w ramach I etapu Działania 6.1 Plan rozwoju eksportu został pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej*” lub w projekcie nie zostały przewidziane tego rodzaju wydatki.

UWAGA! Przy określaniu harmonogramu realizacji projektu należy mieć na uwadze, iż działania

związane z realizacją projektu, w celu kwalifikowalności wydatków z tymi działaniami związanych, mogą być podjęte przez Wnioskodawcę najwcześniej w dniu następnym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wyjątek od tej zasady stanowią wydatki związane z pokryciem kosztów zakupu usług doradczych w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu, które mogą zostać poniesione nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to wyłącznie Planu rozwoju eksportu, który nie został opracowany w ramach I etapu działania 6.1POIG

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. 20. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W tym punkcie należy wpisać, jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją projektu. Należy wpisać planowane rodzaje wydatków oraz ich szacunkową wartość w odpowiednie rubryki. Należy również wyszczególnić wartości wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem.

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy oraz dokładny i pozostawać w korelacji z informacjami przedstawionymi przez Wnioskodawcę w pkt 18 wniosku, tzn. zawarte w nich opisy wydatków muszą być ze sobą spójne.

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! Przed rozpoczęciem definiowania 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 decyzją 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 21 -22). 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 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

Wypełniając pkt 20 wniosku Wnioskodawca dla każdego wskazanego w pkt 13 działania realizowanego w ramach projektu musi określić kategorię wydatków. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję

Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2012 r., poz. 438) wydatki w ramach działań możliwych do realizacji w ramach projektu można podzielić na kategorie:

Kategoria wydatków
wynajęcie i zabudowa powierzchni wystawienniczej,
zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska,
zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,
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,
opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
wpis do katalogu targowego, opłata rejestracyjna oraz reklama w mediach targowych,
zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
zakup usług doradczych w zakresie promocji podczas zagranicznych targów i wystaw, określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych;
zakup usługi polegającej na zorganizowaniu misji,
zakup usługi polegającej na organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
zakup usług doradczych w zakresie określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
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,
opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
zakup biletów wstępu w celu zwiedzenia targów związanych z daną misją gospodarczą;
zakup baz danych,
zakup badań marketingowych,
zakup usług prawnych związanych z wyszukiwaniem i doбором partnerów na rynkach docelowych,

zakup usług doradczych w zakresie określenia, wyselekcjonowania, sprawdzenia wiarygodności grupy docelowej potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
zakup usług w zakresie organizacji spotkań z wyselekcjonowanymi potencjalnymi partnerami handlowymi,
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,
opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu;
zakup usług doradczych związanych z uzyskaniem certyfikatu, świadectwa lub atestu,
zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów lub usług na wybrane rynki docelowe,
przygotowanie dokumentacji technicznej,
transport i ubezpieczenie próbek wyrobu i dokumentacji technicznej wysyłanych do badań certyfikacyjnych,
przeprowadzenie badań certyfikacyjnych,
wystawienie i wydanie certyfikatu;
opracowanie optymalnej strategii finansowania,
wskazanie potencjalnych źródeł finansowania i identyfikacja dostępnych źródeł,
rekomendacja źródeł finansowania;
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,
stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
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
na ustanowienie lub utrzymanie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o udzielenie wsparcia;
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 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”.

Następnie po określeniu kategorii wydatku w ramach działania w wierszu poniżej zawierającym pole opisowe, 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 z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991, z późn. zm.) dla wybranego kraju oraz zgodne z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2012 r., poz. 438).

UWAGA! Opis realizowanych prac w przypadku podróży służbowych musi zawierać informacje dotyczące **osobno 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).

UWAGA! W przypadku działania „Organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą” planowane wydatki związane z udziałem w misji należy podać w podziale na kategorie wydatków kwalifikowanych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2012 r., poz. 438)

Wiersze przypisane do określonych działań w razie konieczności można powielać.

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 (w PLN)* oraz

Wydatki kwalifikowalne (w PLN) należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie *Wydatki kwalifikowane (w PLN)* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. W przypadku działań nie wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji w ramach projektu, w kolumnie *Wydatki całkowite (w PLN)* oraz *Wydatki kwalifikowalne (w PLN)* należy wpisać wartość „0”. Należy dokonać starannych obliczeń wykluczających błędy rachunkowe.

Wartości podane w kolumnach *Wydatki całkowite (w PLN)* oraz *Wydatki kwalifikowane (w PLN)* należy zsumować w rubrykach *Razem* - oddzielnie dla poszczególnych działań.

Następnie rodzaje wydatków od nr 1 do nr 9 należy podsumować oraz podać procent dofinansowania oraz kwotę dofinansowania zgodnie z intensywnością pomocy właściwą dla wskazanych rodzajów wydatków.

W odniesieniu do ostatniej ze wskazanych kategorii wydatków związanych z **zakupem usług doradczych w zakresie przygotowania planu rozwoju eksportu** Wnioskodawca, który w pkt 1 wniosku w rubryce „*Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia*” wybrał opcję „TAK”, dokonuje wyboru odpowiedniej opcji w zależności od tego, czy planuje ubiegać się o dofinansowanie do wydatków związanych z zakupem usług doradczych w zakresie przygotowania Planu rozwoju eksportu poniesionych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie (tj. zakupem tego rodzaju usługi dokonany w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie).

W sytuacji, kiedy planowane jest objęcie dofinansowaniem tego rodzaju wydatków należy zaznaczyć opcję „TAK”, a następnie w wierszu poniżej należy opisać ww. wydatek w zwięzły sposób określając co było przedmiotem zakupionej usługi. W kolumnach *Wydatki całkowite (w PLN)* oraz *Wydatki kwalifikowane (w PLN)* należy wskazać rzeczywisty koszt związany z zakupem usług doradczych w zakresie przygotowania planu rozwoju eksportu pod warunkiem, że wydatek ten został poniesiony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku poniesienia tego wydatku przez Wnioskodawcę w okresie dłuższym niż 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie lub w przypadku otrzymania przez Wnioskodawcę wsparcia na realizację projektu w ramach I etapu działania 6.1 POIG, koszty te stanowią wydatek niekwalifikujący się do objęcia wsparciem.

W ww. rubrykach tabeli określającej opis wydatku, całkowitą kwotę wydatku oraz kwotę wydatku kwalifikowanego należy wpisać wartość „0” w przypadku, gdy wnioskodawca pomimo wyboru opcji „TAK” w pkt 1 wniosku, wiersz „*Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia*” w ramach realizacji projektu nie będzie ubiegał się o dofinansowanie tego rodzaju wydatku. W tej sytuacji należy zaznaczyć opcję „NIE”.

Dla wskazanej wyżej kategorii wydatków należy podać procent dofinansowania oraz kwotę dofinansowania zgodnie z intensywnością pomocy właściwą dla wskazanego rodzaju wydatku.

Uwaga! Intensywność pomocy na wdrożenie planu rozwoju eksportu w części dotyczącej wydatków wskazanych w pkt 20 wniosku o dofinansowanie

- 1) w podpunkcie od 1 do 9, nie może przekroczyć 50 % tych wydatków
- 2) w podpunkcie 10, nie może przekroczyć 80 % tych wydatków.

W wierszach *Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN)* oraz *Całkowita kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (w PLN)* należy podać sumarycznie wartości dla całego projektu.

Przedstawione informacje muszą być spójne z opisem projektu w punkcie 16 Wniosku o dofinansowanie.

Ad. 21. 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 EBF³;*
- *Inne (jakie?).*

Suma *Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę* powinna się równać kwocie wydatków *Całkowitych* związanych z realizacją projektu podanych w punkcie 20.

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 16 wniosku *Opis projektu* precyzując, jakie inne prywatne źródła finansowania przewiduje Wnioskodawca.

Ad. 22. 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 związane z projektem 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 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 2 kwietnia 2012 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz.U. z 2012 r., poz. 438.).

Wydatki podane w punkcie 22 powinny odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 20.

Ad. 23. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi w ramach NSRO⁴ 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.

³ Europejski Bank Inwestycyjny

⁴ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

Punkt 23 nie dotyczy powiązań między projektami składanymi w ramach I etapu Działania 6.1 PO IG oraz wdrożeniem planu rozwoju eksportu. Nie ma zatem konieczności umieszczania w tym punkcie informacji o projekcie zrealizowanym w ramach I etapu Działania 6.1 PO IG.

Ad. 24. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

Uwaga! Wnioskodawcy, którzy w pkt 1 wniosku w rubryce *Przygotowany w ramach I etapu Działania 6.1 Plan rozwoju eksportu został pozytywnie zweryfikowany w Regionalnej Instytucji Finansującej* wybrali opcję „TAK”, wypełniając pkt 24 muszą 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 podatkowych. 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 24.

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*.

Ad. 25 Zakres merytoryczny Planu rozwoju eksportu (maksymalnie po 1500 w każdym podpunkcie)

W punkcie tym należy dokonać krótkiej charakterystyki wybranych elementów opracowanego Planu rozwoju eksportu, wskazując najważniejsze ustalenia zawarte w dokumencie.

Ponadto należy określić źródło powyższych informacji w Planie rozwoju eksportu, wskazując rozdział dokumentu oraz numery stron, na których zawarte są informacje odpowiadające merytorycznie treściom wybranych elementów załączonego do wniosku dokumentu.

Uzupełniając informacje w tym punkcie należy pamiętać, że w przypadku wniosków dotyczących projektów polegających na wdrożeniu Planu rozwoju eksportu opracowanego oraz pozytywnie zweryfikowanego w ramach projektu realizowanego w I etapie działania 6.1 na podstawie 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. Nr 68, poz. 414, z późn. zm), Komisja Konkursowa przeprowadzi ocenę wniosku w oparciu o Plan rozwoju eksportu, który w ramach I etapu działania 6.1 POIG został złożony przez wnioskodawcę w siedzibie Regionalnej Instytucji Finansującej, a następnie przez nią zatwierdzony.

Natomiast w pozostałych przypadkach tj. kiedy Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, ocena zostanie przeprowadzona w oparciu o dokument obecnie załączony do wniosku.

V. ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Plan rozwoju eksportu sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia wraz z wersją elektroniczną zapisaną na elektronicznym nośniku danych (jeśli dotyczy – tj. w przypadku wybrania opcji „TAK” w punkcie 1 wniosku o dofinansowanie przy wariantcie „*Przygotowany Plan rozwoju eksportu został sporządzony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o udzielenie wsparcia*”);
2. 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).

Uwaga! Załącznik obligatoryjny jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, czego potwierdzeniem jest zaznaczenie przez wnioskodawcę odpowiedniej opcji w deklaracji informującej o braku możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego podatku VAT (opcja 1 w pkt 5 deklaracji.)

Kopie dokumentów stanowiące załączniki do wniosku o dofinansowanie, dostarczane do właściwej RIF w formie papierowej, muszą zostać potwierdzone za zgodność „z oryginałem i stanem faktycznym” w sposób opisany w niniejszej Instrukcji w punkcie 8 rozdziału *Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie*.

W przypadku składania załączników za pośrednictwem platformy ePUAP, potwierdzenia treści załączników dokonuje się poprzez zaznaczenie właściwych pól formularza oraz złożenie wspólnego dla wniosku i załączników podpisu elektronicznego. Dopuszczalnymi formatami plików dla załączników składanych za pośrednictwem platformy ePUAP są: PDF, JPG.

Podczas skanowania dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików, a także pamiętać, że platforma ePUAP pozwala na złożenie załączników o maksymalnej łącznej wielkości 3,5 MB. Zatem proponujemy, aby dokumenty były skanowane w odcieniach szarości, przy możliwie niskiej rozdzielczości, nie większej niż 200 dpi. Zeskanowane dokumenty po wydrukowaniu powinny umożliwić poprawne odczytanie wszystkich danych.

Pliki z oświadczeniami dotyczącymi podatku VAT powinny być nazwane zgodnie z formatem: „oświadczenie_vat_skrócona_nazwa_wnioskodawcy”.

PRZYKŁAD:

wnioskodawca – XYZ Iksiński i Igrekowski sp. Jawna. Oświadczenie dotyczące podatku VAT zeskanowane do dokumentu PDF (lub JPG).

Nazwa pliku: oświadczenie_vat_XYZ.pdf(lub.jpg).

VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, zaznaczyć odpowiednie rubryki dotyczące Wnioskodawcy oraz podpisać ją. Podpisanie deklaracji oznacza akceptację jej postanowień. Deklarację należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Deklaracja musi zostać podpisana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym i/lub umową/statutem Wnioskodawcy. Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy złożony na wydruku obrazu wniosku musi być czytelny lub opatrzony imienną pieczętą. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia. Istnieje możliwość złożenia podpisu elektronicznego na platformie ePUAP (zgodnie z odpowiednimi zapisami *Regulaminu przeprowadzenia konkursu*).

W przypadku, gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 6.1 P O IG, jest reprezentowany przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego lub zawierające podpisy notarialnie poświadczone. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone, należy dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy (zgodnie z treścią Załącznika 2 do *Regulaminu przeprowadzenia konkursu*). Ponadto informacje o wystawionym pełnomocnictwie należy zawrzeć w punkcie 7 wniosku o dofinansowanie.