

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA
Działanie 8.1 Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej

Informacje wstępne

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie 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, stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i *Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (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 (MSWiA) i Instytucji Wdrażającej (PARP) oraz Instytucji przyjmujących wnioski/Regionalnych Instytucji Finansujących (RIF).

Szczegółowe informacje dotyczące działania 8.1 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 (lista wszystkich RIF dostępna jest na stronie www.parp.gov.pl).

Projekty realizowane w ramach działania 8.1 PO IG muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu Programu oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych. Zgłaszane projekty poddane będą szczegółowej analizie oraz ocenie pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO IG.

Ileokroć jest mowa o **rozporządzeniu** należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej na wspieranie tworzenia i rozwoju gospodarki elektronicznej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (z późniejszymi zmianami).

Rubrykę wniosku zatytułowaną *Data wpływu wniosku o dofinansowanie* oraz pole zawierające *Numer wniosku o dofinansowanie* wypełniania instytucja przyjmująca wniosek.

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

Uwaga! Przy wypełnianiu wniosku przedsiębiorca musi korzystać z Generatora Wniosków dla Działania 8.1 PO IG dostępnego na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl). Wypełniony w Generatorze wniosek należy wydrukować oraz podpisać, a elektroniczną wersję wniosku (format PDF) zapisać na nośniku informatycznym. Wniosek 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.

W przypadku ogłoszenia na stronie internetowej PARP oficjalnego komunikatu wskazującego na konieczność przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie poza Generatorem Wniosków, obowiązującym formatem dla wersji drukowanej i elektronicznej wniosku o dofinansowanie jest DOC.

- 1) Wniosek powinien zawierać wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia.
- 2) Należy zastosować właściwy (wskazany w danym ogłoszeniu konkursu) dla działania 8.1 PO IG Generator Wniosków (formularz wniosku) zgodny z wzorem udostępnionym na stronie

internetowej PARP i instytucji przyjmującej wnioski (RIF), aktualnym dla danej rundy aplikacyjnej.

- 3) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki; 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 lub adnotacje „nie dotyczy”.
- 5) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (1 wersja papierowa – wydruk z Generатора Wniosków dla Działania 8.1 oraz 1 wersja elektroniczna).
- 6) Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame (posiadać ten sam numer identyfikatora).
- 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 (pełny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczęcią imienną).
- 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! 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 lub modyfikowania informacji merytorycznych (w tym danych liczbowych) dotyczących projektu.

Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierdzeń (np. umieszczania 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.

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Ad. 1. Tytuł projektu

W punkcie **1** Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu (należy wskazać rodzaj, tematykę lub nazwę planowanej e-usługi). Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany - powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

Przykłady

- a) **ŹLE:** *Wdrożenie innowacyjnej e-usługi w firmie X Sp. z o.o.*
- b) **DOBRY:** *Stworzenie internetowego serwisu automatycznych rezerwacji usług turystycznych.*
- c) **DOBRY:** *Stworzenie inteligentnej wyszukiwarki oraz wirtualnego doradcy w zakresie dotacji*

unijnych.

Powyższe przykłady obrazują sposób nieefektywnego (a) oraz efektywnego (b i c) wykorzystania ograniczonego liczbą wyrazów lub znaków pola opisowego. Wypełniając kolejne pola opisowe wniosku należy postępować analogicznie, unikając ogólnikowych stwierdzeń nie wnoszących konkretnych, specyficznych informacji dotyczących projektu lub powielających dane z zawarte w innych częściach wniosku o dofinansowanie.

Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom.

Ad. 3. Klasyfikacja projektu

W przypadku działania 8.1 PO IG w wierszu *Temat priorytetowy* należy wskazać **jedną** z trzech możliwych opcji (kod oraz nazwę tematu) w zależności od celu i zakresu tematycznego projektu:

- **13**-Usługi i aplikacje dla obywateli (e-zdrowie, e-administracja, e-nauczanie, przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu itp.)
- **14**-Usługi i aplikacje dla MSP (handel elektroniczny, edukacja i kształcenie, networking itp.)
- **15**-Inne działania mające na celu poprawę dostępu obywateli i MSP do ICT i ich wydajne użytkowanie.

Następne dwa wiersze są wypełnione i nie podlegają zmianom.

Następnie należy wypełnić rubrykę dotyczącą działu gospodarki – podać kod działu gospodarki, której dotyczy projekt wraz z jego nazwą, 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! Do działów kwalifikowalnych w ramach działania 8.1 należą wszystkie powyższe, za wyjątkiem:

01 – w zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa

02 – w zakresie rybołówstwa i akwakultury

07 – w sektorze górnictwa węgla

Należy zwrócić uwagę na spójność dokonanego wyboru z kodem PKD/EKD odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w punkcie 9 wniosku.

Ad. 4. Typ projektu

Należy podać czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006.

Dużym projektem w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006 jest operacja składająca się z szeregu robót, działań lub usług, której celem jest ukończenie niepodzielonego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, który posiada jasno określone cele i której całkowity koszt przekracza w przypadku PO IG kwotę 50 mln euro.

Duże projekty w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006, a także części składowe dużych projektów, nie mogą zostać objęte dofinansowaniem w ramach działania 8.1 *Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej*.

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, gdy Wnioskodawca przewiduje realizację usług szkoleniowych w ramach projektu, należy zaznaczyć opcję „TAK”.

Ad. 6. Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w art. 16 i 17 rozporządzenia 1083/2006

Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na niego pozytywny wpływ. Drugą z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej jest polityka równych szans i niedyskryminacji. Zgodnie z jej podstawowymi założeniami, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Mając na uwadze powyższe cele, projekty wspierane w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach poszczególnych działań powinny mieć co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne UE.

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji, charakter projektu w odniesieniu do kwestii ww. polityk horyzontalnych UE. Wybór danej opcji należy odpowiednio

uzasadnić w rubryce znajdującej się poniżej w pkt 6.

Ad. 7. Projekt ma charakter innowacyjny, bądź przyczynia się do wzrostu innowacyjności

Zgodnie z definicją zawartą w PO IG, sformułowaną w oparciu o *Oslo Manual*, przez innowację 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. Wdrożenie nowego produktu (towaru lub usługi) polega na zaoferowaniu go na rynku. Wdrożenie nowego procesu, nowych metod marketingowych lub nowej organizacji polega na ich zastosowaniu w bieżącym funkcjonowaniu przedsiębiorstwa.

- 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.
- Innowacja procesowa oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych, lub znacząco ulepszonych, metod produkcji lub dostaw.
- Innowacja marketingowa oznacza zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej przedsiębiorstwa.
- Innowacja organizacyjna oznacza zastosowanie w przedsiębiorstwie nowej metody organizacji jego działalności biznesowej, nowej organizacji miejsc pracy lub nowej organizacji relacji zewnętrznych.

Innowacyjne rozwiązanie (produkt, proces, marketing lub organizacja) może być wynikiem własnej działalności badawczo-rozwojowej przedsiębiorstwa, współpracy z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami lub może być wynikiem zakupu wiedzy w postaci niematerialnej (patenty, licencje, oprogramowanie, know-how, usługi o charakterze technicznym, marketingowym, organizacyjnym, szkoleniowym itp.) lub materialnej (maszyny i urządzenia o podwyższonych parametrach).

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji, charakter projektu w odniesieniu do kwestii innowacyjności. Wybór danej opcji należy odpowiednio uzasadnić w rubryce znajdującej się poniżej w pkt 7, odwołując się do ww. definicji oraz określając poziom innowacyjności (lokalny, regionalny, krajowy, europejski, międzynarodowy) planowanych do wdrożenia nowych technologii, e-usług i produktów cyfrowych.

Należy wskazać, czy istnieją na rynku (krajowym lub zagranicznym) podobne e-usługi do planowanej w projekcie - jeżeli istnieją, należy określić, na czym polega innowacyjność i wartość dodana planowanej e-usługi względem oferty konkurencji.

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi firmy.

Ad. 8. 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 oraz/lub statucie Wnioskodawcy.

Uwaga! Poniższa lista stanowi zestawienie wszystkich form prawnych. Należy mieć na uwadze, iż w ramach działania 8.1 o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko **mikroprzedsiębiorcy lub mali przedsiębiorcy** prowadzący działalność gospodarczą nie dłużej niż 1 rok licząc od dnia wpisu przedsiębiorcy do Krajowego Rejestru Sądowego albo Ewidencji Działalności

Gospodarczej (włączając spółki w organizacji).

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

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

przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - duże przedsiębiorstwo
państwowa jednostka organizacyjna
gminna samorządowa jednostka organizacyjna
powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna
wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo
spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo
spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo
spółdzielnia - duże przedsiębiorstwo
fundacja
fundusz - mikro przedsiębiorstwo
fundusz - małe przedsiębiorstwo
fundusz - średnie przedsiębiorstwo
fundusz - duże przedsiębiorstwo
Kościół Katolicki
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. 9. 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. W przypadku spółek kapitałowych w organizacji, brakujące dane typu numer w KRS, NIP, REGON mogą zostać uzupełnione na późniejszym etapie, nie później niż przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany, Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON). W przypadku spółki kapitałowej w organizacji nazwa przedsiębiorcy obowiązkowo musi zawierać określenie „w organizacji”.

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 zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym. W przypadku spółki kapitałowej w organizacji należy wpisać datę zawarcia umowy spółki z ograniczoną

odpowiedzialnością albo datę sporządzenia statutu spółki akcyjnej.

Uwaga! Wnioskodawcą kwalifikującym się do otrzymania dofinansowania w ramach działania 8.1 PO IG może być jedynie mikroprzedsiębiorca lub mały przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą nie dłużej niż 1 rok (licząc od dnia wpisu przedsiębiorcy do KRS albo EDG) do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku spółki cywilnej, wszyscy wspólnicy muszą osobno spełniać warunek prowadzenia działalności gospodarczej nie dłużej niż rok od dnia wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W przypadku spółki jawnej będącej kontynuatorem prowadzonej poprzednio działalności w formie spółki cywilnej, w ocenie długości prowadzenia działalności gospodarczej należy wziąć pod uwagę okres działalności gospodarczej poszczególnych wspólników spółki cywilnej przekształconej w spółkę jawną, analogicznie jak w przypadku oceny okresu działalności spółki cywilnej zawiązanej przez wspólników (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą). Dotyczy to również przypadku przekształcenia spółki cywilnej w inną spółkę prawa handlowego w trybie przepisów kodeksu spółek handlowych.

Wypełnianie ww. rubryk wniosku w przypadku spółki cywilnej:

- w rubryce *Nazwa Wnioskodawcy* należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników,
- w rubryce *NIP* należy podać najpierw NIP spółki cywilnej, a w dalszej kolejności NIP poszczególnych wspólników,
- w rubrykach *Numer w EDG* oraz *Data rejestracji działalności* należy wpisać numer i datę rejestracji działalności wspólnika, który jako pierwszy zarejestrował swoją działalność w EDG.

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 działalności Wnioskodawcy, wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

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

Uwaga! Podane kody PKD lub EKD muszą figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej już na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy aktualny dokument rejestrowy nie uwzględnia wskazanych we wniosku kodów działalności gospodarczej, nie może zostać zawarta umowa o dofinansowanie.

W rubryce *Adres siedziby* należy wpisać adres siedziby Wnioskodawcy zgodnie z załączonym do wniosku o dofinansowanie dokumentem rejestrowym. **Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w Regionalnej Instytucji Finansującej dla województwa, w którym zlokalizowana jest siedziba Wnioskodawcy.** W rubryce *Adres korespondencyjny* należy wpisać adres do korespondencji, jeśli jest inny niż adres siedziby.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

Uwaga! Numer faksu oraz adres poczty elektronicznej są niezbędne i będą wykorzystane na etapie oceny formalnej wniosku (w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w dokumentacji) w celu bezzwłocznego doręczenia stosownego wezwania do ich usunięcia. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.

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

Odnośnie rubryki dotyczącej statusu MSP:

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, czy małym przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorstwa, należy stosować definicje zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* (Dz. Urz. WE L 214, z 09.08.2008).

1. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo małe definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

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

Ad. 10. 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* zaleca się wpisanie numeru 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 formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia braków 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. 11 Charakterystyka Wnioskodawcy i prowadzonej działalności gospodarczej

W kolejnych rubrykach punktu **11** należy przedstawić zarys historii oraz charakterystykę prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawcy, a także najważniejsze założenia dla rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o składany projekt. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) opis dotychczasowej działalności – wiodący profil, źródła największych przychodów (rodzaj działalności, branża, specjalizacja, typ odbiorców/klientów), informacje odnośnie działalności Wnioskodawcy w sektorze transportu drogowego (działalność obecnie prowadzona i plany na okres poprzedzający oczekiwany termin podpisania umowy o dofinansowanie);

Uwaga! Wsparcie, w ramach działania 8.1 PO IG, może być udzielone mikroprzedsiębiorcy lub małemu przedsiębiorcy pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis*, otrzymaną w bieżącym roku kalendarzowym oraz w ciągu dwóch poprzednich lat kalendarzowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 tysięcy euro, **a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego - 100 tysięcy euro.**

- b) powiązania z innymi podmiotami na rynku (osobowe, finansowe, handlowe, itp.), stali kontrahenci i zakres współpracy;
- c) planowane zmiany w zakresie działalności gospodarczej w okresie objętym projektem - wiodący profil działalności (branża, specjalizacja) planowany na okres objęty projektem, nie dłuższy niż 24 miesiące.

Uwaga! Opis przedstawiony w podpunktach (a) – (c) powinien odnosić się do wszystkich ww. kwestii.

Ad. 12 Opis zdolności Wnioskodawcy do realizacji projektu

W tym punkcie należy opisać:

- a) dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy w biznesie elektronicznym (w tym właścicieli, wspólników, pracowników);
- b) posiadane zasoby wiedzy (wykwalifikowani pracownicy, know-how, licencje itp.);
- c) posiadane zasoby techniczne (np. sprzęt elektroniczny) pozostające w dyspozycji Wnioskodawcy, które zostaną zaangażowane w realizację celów projektu. Jeżeli Wnioskodawca posiada zasoby techniczne, o których współfinansowanie nie występuje we wniosku, a które są niezbędne do realizacji projektu, należy je dokładnie opisać w niniejszym punkcie.

Ad. 13 Oświadczenie finansowe Wnioskodawcy (w tys. PLN)

Należy wypełnić skrócone sprawozdanie finansowe Wnioskodawcy dla roku zamkniętego i roku bieżącego oraz przygotować prognozę na okres realizacji i trwałości projektu.

Rok n-1: zamknięty rok obrotowy liczony od dnia rejestracji działalności gospodarczej do końca poprzedniego roku obrotowego. Kolumna musi zostać wypełniona tylko w przypadku, gdy rejestracja działalności gospodarczej Wnioskodawcy miała miejsce w poprzednim roku obrotowym.

Rok n: bieżący rok obrotowy:

- **zamknięty okres bieżącego roku obrotowego:** okres, za który Wnioskodawca posiada najbardziej aktualne dane finansowe (należy podać dostępne lub szacowane dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc składania wniosku);
- **prognoza do końca bieżącego roku obrotowego:** należy sporządzić prognozę wartości wymaganych danych finansowych na koniec bieżącego roku obrotowego;

Lata n+1, n+2, n+3, n+4, n+5: prognoza danych finansowych Wnioskodawcy obejmująca pięć kolejnych lat obrotowych, uwzględniająca realizowany projekt i spodziewany dalszy rozwój firmy w oparciu o świadczenie planowanych usług elektronicznych.

Uwaga! Prognozując dane finansowe dla projektu nie należy brać pod uwagę innych, nie związanych i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów i przedmiotów działalności gospodarczej.

Wszystkie prognozy muszą opierać się na realnych założeniach i być dostosowane do specyfiki danego przedsiębiorstwa oraz branży, w której ono funkcjonuje. **Dane finansowe należy podać**

w tysiącach złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku braku dokładnych danych, należy podać wiarygodne dane szacunkowe. Wartości zerowe należy oznaczyć znakiem „-” lub cyfrą „0”.

W rubryce „Efektywność kosztowa projektu (kumulatywnie)” należy zestawić sumę nakładów na projekt (kwalifikowanych i niekwalifikowanych) w danym okresie oraz sumę spodziewanych przychodów netto ze sprzedaży usług w ramach projektu (tj. ze świadczenia e-usług będących przedmiotem projektu oraz pozostałych źródeł przychodów określonych w punkcie **16a** wniosku, w modelu biznesowym). Wartości określane dla kolejnych lat muszą uwzględniać kumulatywnie (czyli narastająco) sumę wartości podanych dla lat poprzednich. Należy uwzględnić nakłady związane z utrzymaniem funkcjonowania wdrożonego projektu w okresie trwałości (w tym ewentualne wydatki na inwestycje odtworzeniowe) oraz przychody generowane przez projekt w tym okresie. Wartości określone dla roku n+5 muszą zatem uwzględniać całkowite nakłady na projekt netto oraz sumę wszystkich przychodów netto ze sprzedaży usług w ramach projektu w okresie objętym całym oświadczeniem finansowym.

Uwaga! Oświadczenie finansowe musi być zgodne z montażem finansowym projektu wynikającym z punktów **16b** i **22**, czyli zaplanowanymi źródłami finansowania poszczególnych etapów projektu (np. środki własne, dokapitalizowanie, współinwestor, pożyczka, kredyt, leasing, dotacja w formie refundacji etapowej, itp.), zgodnie z przebiegiem rzeczowo-finansowym projektu w punkcie **20**.

Przykładowo, deklarowana wysokość dostępnych na dzień składania wniosku środków własnych powinna mieć odzwierciedlenie np. w pozycji II.3. (majątek obrotowy - inwestycje krótkoterminowe). Deklarowane finansowanie dalszych etapów projektu z zysków na działalności gospodarczej powinno wynikać z relacji przychodów i kosztów działalności za odpowiedni okres. Środki pieniężne pochodzące z wypłaty dotacji (refundacja) powinny zostać uwzględnione jako pozostałe przychody operacyjne.

IV. OPIS PROJEKTU

Ad. 14. Lokalizacja projektu

W tym punkcie należy podać dane dotyczące lokalizacji miejsca realizacji projektu.

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany w kilku lokalizacjach, Wnioskodawca wymienia wszystkie miejsca, w których planuje realizować projekt, podając **na pierwszym miejscu główną lokalizację projektu**. W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania nabywanych produktów w różnych miejscach prowadzonej działalności (gminach, powiatach, województwach) należy uznać, że główną lokalizacją wymienioną na pierwszym miejscu jest miejsce, gdzie realizowana będzie największa (wartościowo) część projektu (w zakresie sumy wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem).

W rubryce *Projekt realizowany na terenie całego kraju* zaznaczono opcję „NIE”, ponieważ w działaniu 8.1 wymagane jest wskazanie konkretnych lokalizacji, nawet jeżeli dotyczy to wszystkich województw.

Ad. 15. Cel projektu

W podpunkcie **15a** *Ogólny cel projektu i jego związek z celem działania 8.1 PO IG* należy określić, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu działania 8.1 PO IG. W podpunkcie **15a** należy obligatoryjnie odnieść się do następujących kwestii:

- w jakim zakresie projekt doprowadzi do zwiększenia podaży e-usług i produktów cyfrowych (w tym do zwiększenia polskich zasobów informacji cyfrowych),
- w jakim zakresie projekt będzie stymulował popyt na e-usługi, rozpowszechnianie produktów cyfrowych oraz prowadził do rozwoju społeczeństwa informacyjnego,

- w jakim zakresie projekt doprowadzi do wykształcenia nowych specjalistów łączących wiedzę merytoryczną z doświadczeniem w gospodarce elektronicznej.

Wymaganym **produktem projektu w ramach działania 8.1 PO IG** (podpunkt **15b**) jest co najmniej **jedna nowa e-usługa** (usługa elektroniczna), zaprojektowana i stworzona w ramach realizacji projektu, przygotowana do udostępnienia. Należy przez to rozumieć przygotowanie produktów cyfrowych, np. oprogramowania, baz danych itp., za pomocą których będzie możliwe świadczenie zaplanowanej e-usługi. **Jako cel projektu na poziomie produktu należy zatem wskazać liczbę zaplanowanych nowych e-usług oraz podać szczegółowy, funkcjonalny opis każdej z nich.**

Uwaga! Wszystkie zaplanowane produkty projektu muszą zostać osiągnięte w ramach czasowych projektu (punkt **19** wniosku) i przyczynić się do osiągnięcia założonych rezultatów projektu. Choć poprzez produkty projektu należy rozumieć wszystkie dobra materialne i niematerialne nabyte lub uzyskane w wyniku prowadzonych w ramach projektu prac/działań, podpunkt **15b** ogranicza się jedynie do szczegółowej i wyczerpującej charakterystyki (merytorycznej, funkcjonalnej i technicznej) zaplanowanych do stworzenia i świadczenia e-usług. Przyjmuje się, iż pozostałe produkty projektu prezentuje się poprzez precyzyjne (zgodne z niniejszą *Instrukcją*) wypełnienie Przebiegu rzeczowo-finansowego w punkcie **20** wniosku.

Zadaniem Wnioskodawcy w podpunkcie **15b** wniosku jest na tyle precyzyjne scharakteryzowanie poszczególnych zaplanowanych e-usług (m.in. poprzez szczegółową charakterystykę sposobu, w jaki e-usługa będzie świadczona, co dokładnie będzie oferowała, itd), aby umożliwić ocenę, czy wszystkie warunki wynikające z definicji e-usługi zostaną spełnione przez każdą z nich osobno. W tym celu niezbędne jest m.in. przedstawienie opisu specyfikacji funkcjonalnej planowanego serwisu, czyli schematu świadczenia e-usługi (jak przebiegają poszczególne zaplanowane procesy jak np. rejestracja, zamówienie usługi, realizacja/dostarczenie e-usługi, pobranie należności za wykonaną e-usługę itd.).

Kwalifikowany do wsparcia w ramach działania 8.1 PO IG może być tylko taki projekt, w efekcie którego zostanie stworzona, udostępniona i świadczona minimum jedna nowa usługa spełniająca wszystkie warunki przyjęte w definicji e-usługi zgodnie z rozporządzeniem oraz nie należąca do grupy e-usług oraz rodzajów działalności wykluczonych ze wsparcia w ramach tego działania. Zgodnie z rozporządzeniem, w ramach działania 8.1 PO IG poprzez e-usługę należy wyłącznie rozumieć usługę świadczoną w sposób zautomatyzowany przez użycie technologii informacyjnych, za pomocą systemów teleinformatycznych w publicznych sieciach telekomunikacyjnych, na indywidualne żądanie usługobiorcy, bez jednoczesnej obecności stron w tej samej lokalizacji. Rozporządzenie wymienia ponadto szczegółowy katalog usług nie należących do e-usług, a także usług i rodzajów działalności wykluczonych ze wsparcia. Należy pamiętać, że sama deklaracja zgodności z definicją e-usługi czy cytowanie definicji we wniosku nie stanowi jeszcze wymaganego, wystarczającego uzasadnienia.

Poprzez **rezultaty projektu** **15c** należy rozumieć wymagane z punktu widzenia uzasadnienia nakładów i powodzenia przedsięwzięcia **efekty wykorzystania/wdrożenia/uruchomienia produktów projektu** (np. wzrost liczby klientów, pracowników, przychodów ze świadczonej e-usługi, itp.). Rezultat informuje o wymiernych korzyściach oraz zmianach, jakie mają wystąpić u Wnioskodawcy na zakończenie realizacji projektu.

Metodologia: Co do zasady wszystkie zaplanowane rezultaty projektu muszą zostać osiągnięte w terminie zakończenia projektu (punkt **19** wniosku) i stanowić uzasadnienie dla realizacji projektu (w tym dla ponoszonych nakładów na całe przedsięwzięcie, czyli całkowite koszty projektu). Jedynie w specyficznych, osobno uzasadnionych i wskazanych przez Wnioskodawcę przypadkach, możliwe jest zadeklarowanie terminu osiągnięcia zaplanowanego rezultatu na koniec roku kalendarzowego/obrotowego, w ramach którego zaplanowano zakończenie projektu (wyjątek ten nie dotyczy celów obligatoryjnych, wspólnych dla wszystkich projektów).

Rezultaty dostarczają informacji o pozytywnych zmianach (w tym obligatoryjnie o efektach biznesowych), jakie mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Badane są przy pomocy

dostępnych miar lub jednostek matematycznych, podobnie jak produkt.

Określenie adekwatnego katalogu celów na poziomie rezultatu wymaga przeanalizowania charakteru wdrażanej e-usługi oraz zaplanowanych działań niezbędnych dla jej uruchomienia i świadczenia, z uwzględnieniem konieczności utrzymania trwałości tych celów o okresie 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

Obowiązkowy dla wszystkich projektów (minimalny) zakres tematyczny opisu w podpunkcie 15c *Cele projektu na poziomie rezultatu* musi odnosić się do następujących trzech kwestii:

1. rozpoczęcia świadczenia nowych e-usług;
2. utworzenia stale obsadzonych miejsc pracy;
3. efektów biznesowych zaplanowanych działań promocyjnych (kampanii reklamowej).

Ad. 1. Zgodnie z rozporządzeniem wsparcie w ramach działania 8.1 przyznawane jest na projekty mające na celu świadczenie e-usługi. Oznacza to, iż wszystkie e-usługi, których dotyczy projekt, muszą być nie tylko przygotowane, ale także ich świadczenie na rynku musi finalnie rozpocząć się w okresie realizacji projektu (w tym wypadku: bezwzględnie w ramach czasowych wskazanych w punkcie 19 wniosku o dofinansowanie). Zatem za obowiązkowy cel projektu na poziomie rezultatu, korespondujący z analogicznym wskaźnikiem rezultatu, uznaje się **świadczenie** określonej liczby **nowych e-usług** opisanych w punkcie 15b.

Ad. 2. Jednym z warunków kwalifikowalności wydatków na wynagrodzenia pracowników na etapie projektu związanym ze świadczeniem e-usługi jest niezbędność tych wydatków. Należy zatem oczekiwać, iż analogiczne zaangażowanie kadrowe będzie wymagane w całym okresie świadczenia e-usługi, a szczególnie w okresie trwałości projektu. W takiej sytuacji za adekwatny cel projektu na poziomie rezultatu (opis tego celu jest obowiązkowy) uznaje się **utworzenie** określonej liczby **stale obsadzonych miejsc pracy (to znaczy takich, które zostaną utrzymane przynajmniej w okresie trwałości projektu)**. Jest to cel projektu korespondujący z obowiązkowym wskaźnikiem rezultatu „liczba stale obsadzonych stanowisk pracy”. W przypadku określenia korespondującego wskaźnika na poziomie zerowym, należy uzasadnić tą wartość w kontekście trwałości projektu i zasadności ponoszenia wcześniejszych wydatków na wynagrodzenia pracowników.

Ad. 3. Wnioskodawca zobowiązany jest również zdefiniować **co najmniej jeden cel na poziomie rezultatu odnoszący się do efektów biznesowych zaplanowanych w projekcie działaniach promocyjnych**. Środki przeznaczone na promocję powinny być wydatkowane w sposób efektywny i celowy – powinny wywołać z góry określoną, konkretną i mierzalną reakcję odbiorców. Efektywność środków przeznaczonych na reklamę (promocję) musi zostać wykazana poprzez z góry założone wymierne efekty biznesowe, oparte np. o wskaźnik konwersji. Cel lub cele, o których mowa, powinny odnosić się w szczególności do co najmniej jednego wskaźnika rezultatu określającego zakładany, realny do osiągnięcia poziom reakcji grupy docelowej na kampanię promocyjną (np. poziom konsumpcji danej e-usługi). Należy unikać celów mogących mieć niewielkie przełożenie na finansowe efekty biznesowe (np. liczba zarejestrowanych użytkowników czy oglądalność serwisu). Nie należy brać pod uwagę maksymalnego poziomu reakcji występującego w okresie wzmoczonej kampanii promocyjnej, lecz taki jej poziom jaki zostanie trwale utrzymany w dłuższym okresie i gwarantować będzie, zgodnie z przedstawionym modelem biznesowym, samodzielność finansową i dalszy rozwój firmy.

Zgodnie z powyższym, minimalna liczba celów projektu na poziomie rezultatu wynosi trzy, po jednym dla każdej ww. kwestii. W przypadku każdego projektu, dla uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej może okazać się konieczne zdefiniowanie dodatkowych, adekwatnych celów na poziomie rezultatu, w szczególności mając na względzie, iż Komisja Konkursowa oceniając efektywność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu odnosi je do bezpośrednich lub finalnych rezultatów stojących za nimi działań.

Uwaga! Określając cele projektu na poziomie rezultatu (a następnie wartości wskaźników rezultatu w punkcie 17 wniosku) nie należy brać pod uwagę innych, nie związanych i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów i przedmiotów działalności gospodarczej.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych zasad. 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 planowanych sposobów ich weryfikacji (np. źródła danych, metodologię i algorytmy kwantyfikowania celów). Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników w punkcie 17, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa. Wskaźniki wynikające ze zdefiniowanych celów projektu muszą być obiektywnie weryfikowalne, realne do osiągnięcia oraz adekwatne do rodzaju projektu.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność punktów 15 i 17.

Ad. 16 Opis projektu

Punkt 16 powinien zawierać zwięzły i rzeczowy opis założeń dla realizacji projektu oraz jego planowanych etapów.

- a) Koncepcja i model biznesowy - założenia dla planowanej działalności usługowej w oparciu o drogę elektroniczną:
- charakterystyka modelu biznesowego opartego o planowane e-usługi, zidentyfikowane źródła przychodów;
 - analiza opłacalności planowanej e-usługi, prognozy i systemy sprzedaży e-usług, metodologia obliczenia prognozowanych przychodów, np. ceny jednostkowe poszczególnych usług (cennik) oraz spodziewana liczba klientów na dane usługi w ujęciu rocznym, itp.

- b) Planowane działania.

Należy przedstawić chronologię zaplanowanych działań projektu, w tym działań/zadań prowadzących do ponoszenia wydatków wyszczególnionych w Przebiegu rzeczowo-finansowym (punkt 20 wniosku). Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić opis wszystkich niezbędnych działań planowanych do realizacji w ramach projektu oraz planowanych do wdrożenia technologii, a także wskazywać źródła finansowania każdego z wyodrębnionych w punkcie 20 wniosku etapów projektu (opis montażu finansowego - uwaga na zgodność z danymi finansowymi w punkcie 13 oraz 22 wniosku). Jeżeli w ramach danego etapu planowane jest zatrudnienie nowego pracownika, w opisie tego etapu należy wskazać cel zatrudnienia i rolę pracownika w osiągnięciu celów projektu, w tym krótko scharakteryzować zakres najważniejszych obowiązków. Zasada ta dotyczy wszystkich pracowników zatrudnianych w ramach projektu.

Uwaga! Wymagany jest osobny opis (akapit) dla każdego etapu projektu z przyporządkowanymi źródłami finansowania. Opis projektu nie polega na powtarzaniu detali informacji zawartych w Przebiegu rzeczowo-finansowym (punkt 20 wniosku) służącego do precyzyjnego zdefiniowania poszczególnych wydatków.

- c) Koncepcja promocji projektu, w tym koncepcja promocji e-usług świadczonych w ramach projektu oraz kształtowania (stymulowania) popytu na świadczone usługi w celu osiągnięcia planowanych rezultatów na koniec realizacji projektu (określonych w punktach 15 i 17). Na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wystarczy przedstawić koncepcję promocji (najważniejsze działania, narzędzia, itd.) adekwatną do wskazanych grup docelowych i stanowiącą uzasadnienie dla zaproponowanych wydatków na ten cel w budżecie projektu. Opracowanie szczegółowej strategii i planu promocji (np. media planu) może zostać zlecone specjalistycznemu wykonawcy w ramach realizacji projektu.

Ad. 17. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu określonych w punkcie 15 wniosku, zgodnie z metodologią przedstawioną wyżej w instrukcji do punktu 15.

Obligatoryjnym, czyli obowiązkowym i niepodlegającym modyfikacji, **wskaźnikiem produktu** w działaniu 8.1 PO IG jest *liczba nowych e-usług* określona w sztukach. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata zgodnie z opisem planowanych działań (punkt 16b wniosku) oraz zagregowaną wartość tego wskaźnika po realizacji projektu (w kolumnie *RAZEM*). Symbole lat kalendarzowych (n, n+1, n+2, n+3) należy zastąpić wskazaniem konkretnych lat, np.: 2010, 2011, itd. Rok n oznacza rok złożenia wniosku o dofinansowanie. Wskaźnik produktu, może być podawany wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany i musi zostać osiągnięty w terminach podanych w punktach 19 oraz 20.

W przypadku **wskaźników rezultatu** – w tabelę należy wpisać jedynie **wartości bazowe** (przewidywane na dzień planowanego rozpoczęcia realizacji projektu – w uzasadnionych przypadkach mogą zatem dotyczyć zamkniętego roku kalendarzowego/obrachunkowego poprzedzającego rok rozpoczęcia projektu) oraz **wartości docelowe** deklarowane do osiągnięcia w planowanym terminie zakończenia projektu w pkt 19 lub – w wyjątkowych sytuacjach wyraźnie zaznaczonych w pkt 15 – najpóźniej na koniec roku kalendarzowego, w ramach którego zaplanowano termin zakończenia projektu). Należy pamiętać o wskazaniu konkretnych lat w kolumnie *Rok*.

Należy zwrócić uwagę na spójność punktów 15 i 17. Każda kwantyfikowana wartość celu z punktu 17 wniosku musi mieć swój odpowiednik w punkcie 15 wniosku. Równocześnie wszystkie cele na poziomie produktu i rezultatu określone w punkcie 15 wniosku muszą mieć przypisane odpowiednie wskaźniki. W związku z tym obowiązkowo należy zaprezentować wskaźniki rezultatu „Liczba świadczonych e-usług” (w sztukach), „Liczba utworzonych, stale obsadzonych miejsc pracy” (w sztukach), co najmniej jeden wskaźnik obrazujący (kwantyfikujący) cele biznesowe na poziomie rezultatu odnoszące się do zaplanowanych w projekcie działań promocyjnych oraz inne wskaźniki dla określonych w punkcie 15 dodatkowych adekwatnych celów na poziomie rezultatu.

Uwaga! Wskaźniki realizacji wszystkich trzech obligatoryjnych celów projektu na poziomie **rezultatu** (zgodnie z punktem 15) muszą zostać osiągnięte w ramach czasowych projektu wskazanych w punkcie 19.

Przykład. Załóżmy, że w punkcie 19 wniosku wskazano, iż realizacja projektu rozpocznie się 01.01.2010 r i zakończy 30.06.2011 r., zaś w punkcie 20 wniosku opisano 3 etapy kończące się kolejno 30.06.2010 r., 31.12.2010 r. i 30.06.2011 r. Wartości bazowe wskaźników rezultatu mogą odnosić się do stanu na dzień 31.12.2009 r. Wartości docelowe powinny dotyczyć stanu na koniec jednego z etapów lub na koniec realizacji projektu, a więc na 30.06.2010 r., 31.12.2010 r. lub 30.06.2011 r. W osobno uzasadnionych przypadkach (dotyczy wyłącznie wskaźników realizacji celów nieobligatoryjnych) możliwe jest prognozowanie i zadeklarowanie terminu osiągnięcia danej wartości na koniec roku kalendarzowego (31.12.2011 r.).

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

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

Uwaga! Określając deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania oraz spowodować konieczność dokonania zwrotu wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach projektu

(zaliczek, refundacji etapowych) wraz z odsetkami. W związku z powyższym deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia.

Ad. 18. Uzasadnienie projektu

W kolejnych podpunktach należy przedstawić uzasadnienie dla realizacji projektu oraz uzasadnienie realizacji szczegółowych działań (ponoszenia konkretnych wydatków) zaplanowanych do realizacji w ramach projektu. W związku z tym uzasadnienie powinno zawierać szczegółowe informacje w zakresie analizy konkurencji, analizy popytu oraz efektywności kosztowej projektu.

- a) Analiza konkurencji, w ramach której należy odnieść się do następujących zagadnień:
- opis sposobu w jaki Wnioskodawca dokonał analizy konkurencji na rynkach docelowych;
 - opis zidentyfikowanej przez Wnioskodawcę konkurencji wśród usług świadczonych drogą tradycyjną lub drogą elektroniczną (niekoniecznie on-line) oraz określenie jakie jest dotychczasowe nasycenie rynku podobnymi e-usługami (wskazanie konkretnych adresów serwisów najbardziej liczących się konkurentów oraz podanie krótkiej charakterystyki silnych i słabych stron tej konkurencji);
 - uzasadnienie przewagi konkurencyjnej e-usługi, której dotyczy wniosek o dofinansowanie na rynku docelowym (dlaczego Wnioskodawca uważa, że jego projekt ma szansę na sukces rynkowy pomimo istniejącej konkurencji?).

Uwaga! Projekt powinien być zgodny z celami Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, w tym w szczególności przyczyniać się do wzrostu innowacyjności polskiej gospodarki i wzbogacać polskie zasoby cyfrowe. Innowacyjność proponowanej e-usługi stanowi niewątpliwie jeden z elementów stanowiących o jej konkurencyjności. Zatem powyższy opis powinien korespondować bezpośrednio z informacjami dotyczącymi innowacyjności projektu przedstawionymi w punkcie 7 wniosku.

- b) Analiza popytu, której kluczowe elementy to:
- dokładne zdefiniowanie kluczowych grup odbiorców (potencjalnych klientów) planowanej e-usługi (e-usług) oraz pozostałych podmiotów mających istotny wpływ na przychody generowane w ramach modelu biznesowego (np. reklamodawców, sponsorów);
 - opis zidentyfikowanych potrzeb wyżej określonych grup odbiorców / potencjalnych klientów (uzasadnienie wielkości spodziewanego popytu na planowane do świadczenia e-usługi) i pozostałych podmiotów mających istotny wpływ na przychody generowane w ramach modelu biznesowego;
 - opis spodziewanego rozwoju popytu i wzrostu przychodów oraz określenie stopnia zaspokojenia opisanych potrzeb poszczególnych grup potencjalnych odbiorców przez planowaną e-usługę (e-usługi).
- c) Efektywność kosztowa projektu, na którą składają się:
- uzasadnienie dla przyjętej metodologii realizacji zaplanowanych działań (np. podziału pomiędzy zadania powierzone podmiotom zewnętrznym i pracownikom Wnioskodawcy; wyboru pomiędzy zakupem, leasingiem a wynajmem określonych środków trwałych; zapotrzebowania na określoną wydajność urządzeń i łącz);
 - uzasadnienie poszczególnych wydatków (w szczególności wydatków kwalifikowalnych) pod kątem ich niezbędności dla realizacji celów projektu; odniesienie wydatków do określonych produktów i rezultatów;
 - uzasadnienie wysokości (sposobu oszacowania) poszczególnych wydatków.

Uwaga! Planowane wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne i adekwatne do zakresu, i oczekiwanych rezultatów projektu. Za nieuzasadnione należy uznać wydatki, w stosunku do których nie istnieje realna możliwość weryfikacji rezultatów ich ponoszenia, np. wydatków na doradztwo nie prowadzących do pozyskania określonego materialnego produktu (dokumentu, opracowania, itp.) i nie dających możliwości weryfikacji bezpośredniego efektu podjętych działań doradczych. Wydatkowanie powinno być skojarzone również z określonymi rezultatami

(np. wydatki na promocję - z pozyskaniem określonej liczby stałych klientów, wydatki na wynagrodzenia i sprzęt biurowy - z utworzeniem określonej liczby stale obsadzonych miejsc pracy, wydatki na szkolenia - z poświadczonym podniesieniem stopnia kompetencji służbowych pracowników). Planowane wydatki na wynagrodzenia pracowników powinny być uzasadnione między innymi poprzez uzupełnienie informacji zawartych w punktach 16b (rola w projekcie i zakres obowiązków) i 20 (zaangażowanie etatowe, rodzaj umowy, okres zatrudnienia). Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia w punkcie 18c powinna dotyczyć np. wskazania oczekiwanego doświadczenia i umiejętności wymaganych na danym stanowisku z punktu widzenia efektywnej realizacji celów projektu.

Ad. 19. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu w punkcie 20.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji inwestycji, w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją, o ile nie będą one stanowiły wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Podany we wniosku okres realizacji projektu zostanie wpisany do umowy o dofinansowanie projektu jako okres kwalifikowalności wydatków. Zgodnie z zapisami umowy, najpóźniej w ostatnim dniu tego okresu Beneficjent musi złożyć wniosek o płatność końcową. W związku z tym podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do faktycznej realizacji projektu, jak również czas niezbędny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków oraz skompletowanie wszystkich dokumentów do wniosku o płatność końcową.

Uwaga! Okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące. Projekt może zostać rozpoczęty najwcześniej następnego dnia po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

W przypadku działania 8.1 początek okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie określa rozporządzenie oraz *Regulamin przeprowadzania konkursu*.

Ad. 20. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W punkcie 20 należy wypełnić tabelę szczegółowego przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż dany etap nie może trwać krócej niż dwa miesiące oraz nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie czasu trwania poszczególnych działań, tak aby daty określające czas trwania kolejnych etapów nie pokrywały się. Data rozpoczęcia pierwszego etapu oraz data zakończenia ostatniego etapu muszą pokrywać się odpowiednio z datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu wskazanymi w punkcie 19 wniosku.

Podział planowanych działań i wydatków pomiędzy poszczególne etapy powinien uwzględniać zasadę, iż łączne dofinansowanie przekazane w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 90% maksymalnej wysokości dofinansowania. Zatem płatność końcowa, związana z rozliczeniem ostatniego etapu, powinna stanowić co najmniej 10% wysokości wnioskowanego dofinansowania wskazanego w punkcie 23 wniosku. W każdym etapie powinny występować wydatki

kwalikowalne.

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

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

W przypadku przygotowania przebiegu rzeczowo-finansowego w kwotach netto (zawsze gdy Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o refundację poniesionego podatku VAT) dokonany wybór powinien znaleźć odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku (szczególnie zaś w punktach 21 - 23). 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 uwzględniającymi wartość podatku VAT.

Jeżeli Wnioskodawca nie może lub nie zamierza korzystać z możliwości refundacji części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, należy operować w budżecie projektu jedynie wartościami netto. W kolumnie *Etap* wpisywane są numery kolejnych etapów, w kolumnie *Okres realizacji* należy określić datę początkową oraz datę końcową danego etapu w formacie dd.mm.rrrr, a następnie w poszczególnych kolumnach i wierszach należy przyporządkować planowane działania do kategorii wydatków zgodnych z rozporządzeniem, ich planowaną całkowitą wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem.

Uwaga! Poszczególne działania (elementy) etapów projektu należy przyporządkować do kategorii wydatków według następującego klucza (kodów kategorii):

INF = usługi informatyczne, techniczne, doradcze;

WYN = wynagrodzenia brutto wraz z pozapłacowymi kosztami pracy;

EKS = analizy przygotowawcze i usługi eksperckie;

KOG = koszty ogólne;

PRO = promocja projektu;

WNP = nabycie wartości niematerialnych i prawnych;

TRW = zakup nowych środków trwałych;

LSG = leasing;

SZK = szkolenia;

ZAB = zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie;

NKW = inne, niekwalifikowane wydatki.

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresu, celów oraz opisu projektu. Przykładowo, planowane wydatki na wynagrodzenia pracowników powinny być uzasadnione poprzez doprecyzowanie (w opisie projektu): liczby pracowników, stanowisk, głównych obowiązków, form zatrudnienia, stopnia zaangażowania etatowego w realizację projektu oraz ich roli w osiągnięciu celów projektu.

Opis poszczególnych działań i wydatków powinien być odpowiednio szczegółowy. Zakupy poszczególnych dóbr i usług powinny być prezentowane w oddzielnych pozycjach (np. nie łączy się zakupu różnych środków trwałych lub zatrudnienia kilku pracowników wykonujących zadania w innym zakresie, za inną stawkę lub w innym wymiarze czasu pracy). W przypadku zakupu kilku jednostek danego dobra należy wskazać ilość i jednostkę (np. zakup 2 zestawów komputerowych; zakup 3 licencji na oprogramowanie <określenie oprogramowania>; zakup usług szkoleniowych dla

10 osób w zakresie <temat szkolenia>; zatrudnienie 1 informatyka - programisty: ¾ etatu, 2 miesiące, wynagrodzenie brutto z premią regulaminową, umowa o pracę). Należy pamiętać o jednoznaczności używanych określeń i odpowiedniej precyzji nazywania poszczególnych działań. Wyrażenia „zakup usług doradczych” lub „promocja” są niewystarczająco precyzyjne. Przykładem pozytywnym mogą być wyrażenia: „zakup usług doradczych w zakresie zaprojektowania szablonów stron internetowych (layout) tworzonego portalu”, „zakup eksperckich usług prawnych – stworzenie regulaminu portalu”, „publikacja ogłoszeń reklamowych w periodykach muzycznych”. Pojedyncze pole w kolumnie „Opis wydatku” może zawierać do 300 znaków.

Uwaga! Czytelność i szczegółowość opisu działań i wydatków w Przebiegu rzeczowo-finansowym jest przedmiotem oceny merytorycznej projektu, w ramach kryterium: „Projekt jest wykonalny technicznie i finansowo, a jego przebieg rzeczowo-finansowy jest czytelny, szczegółowy i realny do wykonania”. W związku z powyższym aspekt ten nie podlega weryfikacji i poprawie w ramach oceny formalnej. Zbyt ogólnikowe lub nieprecyzyjne przedstawienie poszczególnych działań i wydatków skutkować będzie odrzuceniem projektu na ocenie merytorycznej.

Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach działania 8.1 POIG określone w rozporządzeniu. Ponadto planując budżet wydatków kwalifikowalnych należy zapewnić zgodność z następującymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego (dostępnymi na stronie www.mrr.gov.pl): *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013*. Poszczególne rodzaje wydatków powinny być określone w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację oraz późniejsze rozliczenie (specyfikacja). Dotyczy to zwłaszcza kategorii związanej z kosztami wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu oraz zakupem środków trwałych, w przypadku których należy określić stopień zaangażowania danej osoby wraz ze stawką przysługującą za to zaangażowanie oraz jaki konkretnie środek trwały będzie przedmiotem zakupu. Należy unikać sformułowań dwuznacznych (np. serwer – oprogramowanie czy urządzenie?) oraz nieprecyzyjnych (np. komputer – razem z monitorem czy bez?) Lepiej: zestaw komputerowy z monitorem / kompletna stacja robocza obejmująca....

Uwaga! Przypisanie wydatku do niewłaściwej kategorii wydatków może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikujący się do objęcia wsparciem, a w dalszej konsekwencji również negatywnym wynikiem oceny merytorycznej projektu.

Jeżeli w ramach danego etapu realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje jako wydatek kwalifikowalny zakup szkoleń należy pamiętać, że szkolenia mogą zostać dofinansowane jedynie do wysokości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem (podstawę wyliczenia stanowią zsumowane wydatki kwalifikowalne z wyłączeniem wydatków związanych ze szkoleniami). Zarazem wydatki na pokrycie kosztów ogólnych nie mogą przekroczyć 20% sumy pozostałych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z wyłączeniem wydatków związanych ze szkoleniami.

Uwaga! Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* do kategorii kosztów ogólnych należą m.in. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, koszty zarządzania projektem, opłaty za energię, ogrzewanie. Koszty ogólne to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi.

Jeżeli dana kategoria wydatku jest w całości wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, w kolumnach *Wydatki całkowite* oraz *Wydatki kwalifikowalne* należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Należy dokonać starannych obliczeń

wykluczających błędy rachunkowe.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT i wnioskuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, czego potwierdzeniem jest adekwatna deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT na końcu wniosku, 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 PARP

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.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT i nie wnioskuje oraz nie będzie w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, czego potwierdzeniem jest adekwatna deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT na końcu wniosku, wówczas wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne podawane są w kwotach netto.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma prawo odzyskać podatek VAT, w całym projekcie (w tym w kolumnach *Wydatki całkowite* oraz *Wydatki kwalifikowalne*) należy podawać tylko wartości netto (zgodnie z wybraną na początku opcją: NETTO lub BRUTTO).

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

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

W części *Zestawienie wydatków wg kategorii* następuje grupowanie wydatków z poszczególnych etapów według kategorii wydatków. *Zestawienie wydatków wg kategorii* jest generowane automatycznie przez Generator Wniosków według przyporządkowanych w tym punkcie kodów kategorii zgodnych z rozporządzeniem.

Ad. 21. Plan finansowy projektu

W punkcie tym należy przedstawić, w podziale na kolejne kwartały, informację o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę do końca realizacji projektu, agregowanych według terminów zakończenia poszczególnych etapów projektu zdefiniowanych w punkcie 20.

Uwaga! Kwartalny plan finansowy projektu nie odzwierciedla rozłożenia w czasie planowanych wydatków, a jedynie wskazuje zagregowane sumy wydatków tylko w tych kwartałach roku kalendarzowego, w których wypada zaplanowany termin zakończenia danego etapu projektu.

Przykładowo, jeśli zgodnie z harmonogramem planowane jest zakończenie danego etapu projektu w lutym 2009 roku, Wnioskodawca powinien wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją tego etapu w rubryce odpowiadającej I kwartałowi 2009 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnego etapu będzie przypadło np. za 6 miesięcy (tj. w sierpniu 2009 roku), wówczas w rubryce dotyczącej II kwartału Wnioskodawca wpisze kwotę „0”.

Planowane wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu należy przedstawić w rozbiciu na wydatki *Ogółem*, *Kwalifikowalne* i *Niekwalifikowalne*. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z odpowiednimi wartościami podanymi w punktach 20 oraz 23.

Ad. 22. Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, zgodnie z przewidzianym w punktach 13 i 16b wniosku montażem finansowym projektu, w podziale na środki:

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

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zagwarantować wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację składanego projektu. W przypadku uzależnienia realizacji któregoś z etapów projektu od innych (zewnętrznych, wykazanych w pozycji „Inne”) źródeł finansowania (np. kredytu bankowego, pożyczki, leasingu, wypłaty etapowej refundacji, zaliczki itp.) należy przewidzieć obowiązujące procedury oraz warunki (w tym terminy wypłat) właściwe dla danego źródła.

Suma Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę powinna się równać kwocie całkowitych wydatków związanych z realizacją projektu (kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych). Wskazana wartość środków własnych powinna wynikać z oświadczenia finansowego Wnioskodawcy (punkt 13 wniosku). W pozycji *Inne* należy podać zsumowaną wartość finansowania planowanego z innych źródeł zewnętrznych (ze wskazaniem jakich).

Jeżeli Wnioskodawca planuje zaangażowanie środków w realizację projektu z innych źródeł finansowania niż własne, należy dodatkowo podać takie informacje w punkcie 16b wniosku *Opis projektu* dopasowując, jakie konkretne źródła finansowania zostały przewidziane dla poszczególnych etapów projektu.

Ad. 23. Całkowite wydatki na realizację projektu

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych dla Działania 8.1 wymienionym w rozporządzeniu, są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane oraz zostaną poniesione nie wcześniej oraz nie później niż określa rozporządzenie oraz *Regulamin przeprowadzania konkursu*.

W rubryce *Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 8.1 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać wnioskowany udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, wynikający ze stosunku wnioskowanej kwoty dofinansowania do sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu.

W rubryce *Wydatki związane z cross-finansowaniem* należy wskazać wartość wydatków związanych z finansowaniem działań objętych zakresem Europejskiego Funduszu Społecznego. Zgodnie z Uszczegółowieniem Programu w przypadku działania 8.1 PO IG dotyczy to szkoleń związanych bezpośrednio z realizowanym projektem w wysokości do 10% sumy wydatków kwalifikowalnych projektu, bez uwzględnienia wydatków związanych ze szkoleniami.

Ad. 24. Powiązanie projektu z innymi projektami w ramach NSRO 2007-2013

W punkcie tym należy wskazać, czy projekt jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się krótki opis tego typu powiązanych projektów uwzględniający: nazwę Wnioskodawcy (w przypadku przedsiębiorców powiązanych osobowo lub kapitałowo), tytuł, cel, zakres terytorialny i czasowy, wartość całkowitą projektu/wartość dofinansowania oraz datę złożenia wniosku o dofinansowanie lub podpisania umowy o dofinansowanie.

W szczególności należy odnieść się do projektów, które Wnioskodawca złożył, lub zamierza złożyć

w ramach wcześniejszych lub bieżącej rundy aplikacyjnej w działaniu 8.1 PO IG (za wyjątkiem wniosków odrzuconych, w stosunku do których nie toczy się postępowanie w ramach procedury odwoławczej na żadnym etapie).

Uwaga! Należy pamiętać, iż wsparcie w ramach działania 8.1 PO IG może być udzielone mikroprzedsiębiorcy lub małemu przedsiębiorcy jednokrotnie. W przypadku złożenia kilku wniosków o dofinansowanie przedsiębiorca powinien wskazać preferencje odnośnie realizacji poszczególnych projektów na wypadek, gdyby więcej niż jeden projekt spełniał wszystkie kryteria formalne i merytoryczne oraz uzyskał status wniosku kompletnego z datą umożliwiającą zatwierdzenie tego wniosku do dofinansowania. Brak wskazania takich preferencji oznaczać będzie, iż zatwierdzenie rekomendacji do dofinansowania otrzyma projekt o najwcześniejszej dacie kompletności.

Podobne informacje należy przedstawić w odniesieniu do wniosków, które zostały złożone lub zostaną złożone w ramach wcześniejszych lub bieżącej rundy aplikacyjnej w działaniu 8.1 PO IG przez podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo. Istotne są powiązania, w których przedsiębiorców łączy jedna bądź więcej osób fizycznych lub prawnych pełniących w każdym z tych podmiotów jedną z ról:

- właściciela,
- wspólnika,
- partnera,
- komplementariusza,
- fundatora,
- jednego lub kilku udziałowców posiadających łącznie co najmniej 50% udziałów lub praw głosu na zgromadzeniu wspólników,
- jednego lub kilku akcjonariuszy posiadających łącznie co najmniej 50% akcji lub praw głosu na walnym zgromadzeniu;

lub inne relacje oznaczające, iż przedsiębiorcy są podmiotami powiązanymi w myśl Artykułu 3 Załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* (Dz. Urz. WE L 214, z 09.08.2008). Należy określić charakter powiązań pomiędzy przedsiębiorcami oraz określić stopień konkurencyjności pomiędzy projektami, które zostały lub zostaną zgłoszone do dofinansowania ramach wcześniejszych lub bieżącej rundy aplikacyjnej w działaniu 8.1 PO IG. Ponadto należy wskazać czy w ramach tych projektów przewiduje się finansowanie wynagrodzeń tych samych osób (porównać zakres zadań i stopień zaangażowania w realizację każdego z projektów). Nie uwzględnia się wniosków odrzuconych, w stosunku do których nie toczy się postępowanie w ramach procedury odwoławczej na żadnym etapie.

Uwaga! Należy mieć na uwadze, iż przedsiębiorcy powiązani kapitałowo lub osobowo według powyższego opisu nie powinni składać wniosków o dofinansowanie w związku z realizacją projektów, w wyniku których świadczone będą konkurencyjne e-usługi. Oznaczałoby to znaczne zwiększenie ryzyka niepowodzenia tych projektów i może zostać uznane za działanie wysoce nieefektywne (negatywny wynik oceny merytorycznej każdego z takich projektów).

W przypadku braku jakichkolwiek powiązań z innymi projektami w ramach NSRO 2007-2013, o jakich mowa w powyższych akapitach, należy w polu wyboru w nagłówku punktu zaznaczyć opcję „NIE”. W przypadku występowania któregośkolwiek powiązania należy zaznaczyć opcję „TAK” i opisać występujące powiązania i składane wnioski. Zarówno w przypadku zaznaczenia opcji „NIE” jak i opcji „TAK” należy obowiązkowo odnieść się do niewystępujących typów powiązań, przedstawić poprzez zamieszczenie jasnej jednoznacznej informacji na ten temat, np. „Projekt nie pozostaje w związku z realizacją żadnych projektów finansowanych z innych działań w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.”; „Jest to pierwszy wniosek o dofinansowanie w działaniu 8.1 PO IG składany przez naszą firmę i nie planujemy złożenia kolejnych wniosków w ramach bieżącej rundy aplikacyjnej.”; „Podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z naszą firmą nie złożyły wniosków o dofinansowanie w działaniu 8.1 PO IG w ramach poprzednich

Ad. 25. Trwałość projektu

Projekt współfinansowany z środków UE w ramach działania 8.1 PO IG musi charakteryzować się trwałością przez okres minimum 3 lat od daty zakończenia jego realizacji. Zgodnie z powyższym, Wnioskodawca jest zobowiązany do utrzymania własności nabytych w ramach projektu i objętych dofinansowaniem: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokumentacji. Ponadto, Wnioskodawca jest zobowiązany do przechowywania wszelkiej dokumentacji (technicznej, finansowej, itp.) związanej z realizacją projektu, gotowej do udostępnienia podczas wizyt monitoringowych lub kontroli dokonywanych przez uprawnione instytucje, przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z celem działania 8.1 PO IG, Wnioskodawca jest zobowiązany do samodzielnego kontynuowania i rozwijania prowadzonej działalności w oparciu o wdrożone i świadczone w ramach projektu usługi elektroniczne przez okres co najmniej 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu. W punkcie tym należy szczegółowo określić w następującej kolejności wymagane informacje:

- a) Analiza rentowności projektu: Należy wskazać, w którym roku projekt osiągnie zyski na poziomie zapewniającym samodzielne kontynuowanie i rozwijanie działalności gospodarczej, a także wskazać przewidywany, spójny z przedstawionymi prognozami w punkcie 13 wniosku, termin zwrotu nakładów na całe przedsięwzięcie, rozumiane jako całkowite koszty projektu. Analizując rentowność niniejszego projektu nie należy brać pod uwagę innych, nie związanych i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów (działalności gospodarczych) – w przeciwnym wypadku oznaczać to może, iż projekt nie osiągnie samodzielności i rentowności.
- b) Przewidywane źródła finansowania dalszego prowadzenia działalności gospodarczej;

Uwaga! Wskazując środki własne jako źródła finansowania dalszego prowadzenia działalności gospodarczej należy określić ich wysokość i pochodzenie, np. zyski ze świadczonych e-usług lub innych powiązanych źródeł wynikających z przyjętego modelu biznesowego (wskazanymi w niniejszym projekcie), zgodnie z prognozami finansowymi w punkcie 13 wniosku. Uwzględnianie w ramach źródeł finansowania kontynuowania projektu (dalszego prowadzenia działalności gospodarczej) innych, nie związanych i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów (działalności gospodarczych) oznaczać może, iż projekt nie będzie samodzielny i rentowny.

- c) Wizja i kierunki dalszego rozszerzenia/rozwoju/dywersyfikacji działalności gospodarczej Wnioskodawcy w oparciu o świadczone e-usługi, wpływ projektu na rozwój firmy, docelowy rynek – lokalny, regionalny, krajowy, europejski, itd.).

Uwaga! Z dofinansowania w ramach działania 8.1 PO IG wykluczone są m.in. projekty mające na celu obrót handlowy produktami. W konsekwencji nie jest możliwe dalsze finansowanie projektu po jego zakończeniu (w okresie trwałości) z zysków pochodzących z rozszerzenia działalności o wykluczony handel produktami lub inną wykluczoną z dofinansowania działalność gospodarczą. Ocena trwałości projektu musi ograniczać się do oceny samodzielności i rentowności modelu biznesowego opartego o świadczoną w ramach projektu e-usługę (e-usługi), w tym o źródła przychodów wskazane w niniejszym projekcie. Analizując rentowność niniejszego projektu nie należy brać pod uwagę innych, nie związanych i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów (działalności gospodarczych).

Ad. 26. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

W punkcie tym należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach. 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/rubryki.

W przypadku odpowiedzi pozytywnej Wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej pomocy *de minimis* (w PLN) otrzymanej na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W przypadku pomocy publicznej uzyskanej (z innych źródeł) przez Wnioskodawcę na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek, należy wskazać wartość tej pomocy (innej niż *de minimis*) w PLN. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W trzeciej rubryce Wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej dotychczas pomocy *de minimis* (całkowita kwota w EUR), biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

Uwaga! Szczegółowe regulacje dotyczące pomocy *de minimis* zawiera rozporządzenie 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. Urz. WE L 214, z 09.08.2008).

V. ZAŁĄCZNIKI:

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. 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 stawianymi przez Kodeks Spółek Handlowych). W każdym z opisanych wariantów, obowiązuje potwierdzenie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym”.
2. 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) – jeśli dotyczy. Oświadczenie lub zaświadczenia należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*, którą wykazał w punkcie 26 wniosku.
3. Oświadczenie Wnioskodawcy o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej przez wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis* – jeśli dotyczy. Oświadczenie należy załączyć, jeżeli Wnioskodawca otrzymał już pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych wydatków, o wsparcie których ubiega się w niniejszym wniosku o dofinansowanie.
4. 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.

Kopie dokumentów stanowiące załączniki do wniosku o dofinansowanie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem lub w przypadku dokumentu rejestrowego za zgodność „z oryginałem i

stanem faktycznym” w sposób opisany w niniejszej Instrukcji w punkcie 11 rozdziału Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie.

VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Informacje na temat deklaracji wnioskodawcy

Należy zapoznać się z treścią oświadczenia oraz podpisać deklarację w przypadku akceptacji 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.