

**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](http://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](http://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* (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).

**■ Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie**

1) Do przygotowania wniosku o dofinansowanie służy Generator Wniosków dla Działania 8.1 PO IG dostępny na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ([www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)). 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, aktualnym dla danego konkursu.

W przypadku ogłoszenia na stronie internetowej PARP lub Instytucji Pośredniczącej (MSWiA) 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, ponadto wniosek zostaje oznakowany sumą kontrolną.

Podczas składania za pomocą Generатора Wniosków wypełniane są automatycznie rubryki zatytułowane „Data wpływu wniosku o dofinansowanie” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie”.

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 z certyfikatem kwalifikowanym są zobowiązani do złożenia podpisanego wydruku obrazu wniosku oraz wymaganych załączników we właściwej RIF. Obraz wniosku w postaci pliku w formacie PDF przesyłany jest przez Generator Wniosków drogą mailową, po użyciu przez Wnioskodawcę przycisku „Wydruk wniosku”.

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

- 3) W wariantcie, w którym przewidziane jest złożenie wersji papierowej wniosku (wydruku obrazu wniosku), zasadniczy wniosek w wersji elektronicznej i jego obraz w formie papierowej muszą być tożsame. W odniesieniu do wniosków sporządzonych w Generatorze Wniosków oznacza to tożsamość: numeru identyfikatora, sumy kontrolnej, numeru wniosku o dofinansowanie i daty złożenia wniosku).

Wniosek w wersji papierowej powinien zostać sporządzony w formie wydruku, trwale spięty, zawierać wszystkie, ponumerowane strony.

- 4) Wniosek powinien być wypełniony w języku polskim i być kompletny. Wszystkie punkty wniosku muszą zostać wypełnione. Oznacza to, że wniosek powinien zawierać wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje i dane umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia. W przypadku określonych danych lub informacji nie odnoszących się do Wnioskodawcy i jego projektu należy wpisać adnotację „nie dotyczy” albo zaznaczyć dedykowane pole wyboru „nie dotyczy”.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

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.

Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Należy sprawdzić zgodność treści w korespondujących rubrykach wniosku.

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 może brać pod uwagę wyłącznie informacje zawarte w Generatorze Wniosków oraz wymaganych załącznikach.

- 5) Złożenie wniosku powinno zostać potwierdzone poprzez złożenie podpisu przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (zgodnie z zapisami *Regulaminu Przeprowadzania Konkursu*). W przypadku gdy Wnioskodawca, w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 8.1 PO 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 Przeprowadzania Konkursu*). Ponadto informacje o wystawionym pełnomocnictwie należy zawrzeć w podpunkcie **10.i**.

- 6) Załączniki dostarczane do RIF w sposób określony w Regulaminie Przeprowadzania Konkursu w formie kopii papierowych 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, tam gdzie jest to wymagane, 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 ...*).

Rubryki strony tytułowej wniosku zatytułowane „**Data wpływu wniosku o dofinansowanie**” oraz „**Numer wniosku o dofinansowanie**” nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

## **A. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE**

Wszystkie punkty części **A** wniosku podlegają możliwości poprawy lub uzupełnienia na etapie oceny formalnej.

### **■ Ad. 1. Identyfikacja projektu**

#### **a) Tytuł projektu**

W podpunkcie tym Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny i nie budzący 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 (250 znaków).

#### **■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■**

ŹLE: *Wdrożenie innowacyjnej e-usługi w firmie X Sp. z o.o.*

DOBRZE: *Stworzenie internetowego serwisu automatycznych rezerwacji usług turystycznych.*

DOBRZE: *Stworzenie inteligentnej wyszukiwarki oraz wirtualnego doradcy w zakresie dotacji unijnych.*

Powyższe przykłady obrazują sposób nieefektywnego („ŹLE”) oraz efektywnego („DOBRZE”) 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 zawarte w innych częściach wniosku o dofinansowanie.

## b) Krótki opis projektu

W podpunkcie tym należy w syntetyczny sposób (maksimum 2000 znaków) opisać, na czym polegać będzie realizacja projektu. W szczególności należy wymienić wszystkie ujęte w projekcie e-usługi oraz określić główne zadania przez nie realizowane (czyli ich funkcjonalność).

## c) Słowa kluczowe

W rubryce Wnioskodawca podaje od 2 do 5 słów rozdzielonych przecinkami (łącznie nie więcej niż 100 znaków). Słowa kluczowe mają odnosić się do funkcjonalności e-usług oraz zidentyfikowanych grup docelowych.

Prosimy, aby posługiwać się rzeczownikami w mianowniku liczby pojedynczej lub czasownikami w bezokoliczniku. Słowa kluczowymi mogą być również powszechnie stosowane skrótowce.

### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Wnioskodawca planuje wdrożyć e-usługę skierowaną do małych i średnich przedsiębiorstw z Polski i trzech innych krajów Unii Europejskiej. E-usługa ma wspomagać zarządzanie w oparciu o normy HACCP w przedsiębiorstwach branży gastronomicznej.

Przykład 1: MSP, UE, HACCP, gastronomia

Przykład 2: przedsiębiorstwo, UE, gastronomia, zarządzanie

## d) Obszar e-gospodarki

W podpunkcie tym Przedsiębiorca wskazuje obszar działalności elektronicznej charakterystyczny dla planowanych w projekcie e-usług. Wskazanie obszaru e-gospodarki następuje poprzez wybór jednej z możliwych opcji z poniższej listy. W przypadku nie odnalezienia na liście odpowiedniego obszaru, należy wskazać najbliższy pasujący tematycznie obszar, ewentualnie, w ostateczności wybrać opcję „Inne”.

Nazwa obszaru e-gospodarki
Nauka, edukacja, praca
Kultura, sztuka, społeczeństwo
Aktualności, informacje, media
Firma, zarządzanie, marketing
Finanse, giełda, ubezpieczenia
Państwo, prawo, administracja
Zdrowie, medycyna, uroda
Dom, biuro, wnętrza, design
Turystyka, podróże, transport
Rozrywka, hobby, sport, rekreacja
Nowe technologie, IT, przemysł
Inne

### ■ Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom.

### ■ Ad. 3. Klasyfikacja projektu

#### a) Temat priorytetowy

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

Kod	Nazwa
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

#### **b) Forma finansowania**

Wiersz jest wypełniony i nie podlega zmianom.

#### **c) Obszar realizacji**

Wiersz jest wypełniony i nie podlega zmianom.

#### **d) Dział gospodarki**

Należy wypełnić rubrykę dotyczącą działu gospodarki – podać kod działu gospodarki, której dotyczy projekt wraz z jego nazwą, wybierając z poniższej listy:

Kod	Nazwa
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 odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w podpunkcie **10.g** wniosku.

#### ■ Ad. 4. Typ projektu

Należy podać czy projekt stanowi duży projekt w rozumieniu Art. 39 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006. Duże projekty w rozumieniu Art. 39 rozporządzenia Rady (WE) 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.

Art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*: „W ramach programu operacyjnego, EFRR i Fundusz Spójności mogą finansować wydatki związane z operacją składającą się z szeregu robót, działań lub usług, której celem samym w sobie jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowity koszt przekracza kwotę 25 mln EUR w przypadku środowiska naturalnego oraz 50 mln EUR w przypadku innych dziedzin (zwane dalej „dużymi projektami”).”.

#### ■ 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.

Opcję „TAK” należy zaznaczyć w przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje realizację usług szkoleniowych w ramach projektu (wydatki kwalifikowalne o kodzie kategorii SZK w punkcie **21** wniosku). Ponadto wybór opcji musi być spójny z informacjami dot. cross-financingu w punkcie **24** wniosku.

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

Przed wypełnieniem punktu 6 należy zapoznać się ze szczegółowymi informacjami w zakresie zrównoważonego rozwoju oraz polityki równych szans i niedyskryminacji zawartymi w *Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* (szczególnie w części ogólnej *Przewodnika*).

Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub pogorszenia stanu środowiska naturalnego (polityka zrównoważonego rozwoju). 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, z którą muszą być zgodne projekty współfinansowane ze środków EFRR, jest polityka równych szans i niedyskryminacji. Żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może więc 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 (TAK/NIE) należy odpowiednio uzasadnić w znajdującym się poniżej polu opisowym. Uzupełnieniu w trakcie oceny formalnej podlega zarówno pole nie zawierające żadnego opisu, jak i brak opisu w odniesieniu do którejkolwiek z polityk horyzontalnych. Nie podlega możliwości poprawy zamieszczenie opisu jednoznacznie wskazującego na negatywną relację projektu względem którejkolwiek z polityk horyzontalnych.

#### ■ Ad. 7. Rodzaj i poziom innowacyjności projektu

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 ulepszanego 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.

W kolumnie „**Rodzaj innowacji**” wnioskodawca zaznacza co najmniej jedno pole wyboru (można wybrać wszystkie opcje), wskazując z jaką innowacją mamy do czynienia w projekcie:

- 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 rozwiązanie organizacyjne) może być wynikiem własnej działalności badawczo-rozwojowej przedsiębiorstwa, współpracy z innymi przedsiębiorstwami i instytucjami lub 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).

Projekty realizowane w ramach PO IG muszą przyczyniać się do wzrostu innowacyjności polskiej gospodarki. Zatem wymagane jest, aby innowacja dotyczyła przedsiębiorstwa Wnioskodawcy lub była konsekwencją stosowania przez innych polskich przedsiębiorców e-usługi (innowacją dla odbiorcy e-usługi jest realizowanie jego zadań biznesowych z wykorzystaniem tej e-usługi), której dotyczy projekt, do stałego realizowania określonych procesów biznesowych (innowacja u klienta biznesowego e-usługi).

Wybór dokonany przez Wnioskodawcę w kolumnie „**Poziom innowacyjności**” definiuje obszar rynku, dla którego zaproponowany produkt projektu (e-usługa) stanowić będzie innowację. Innowacja może dotyczyć wyłącznie zakładu Wnioskodawcy – oznacza to, że rozwiązania przyjęte w projekcie są znane i stosowane nawet na rynku lokalnym, ale stanowią innowację dla Wnioskodawcy. Wskazanie

kolejnych poziomów innowacyjności (lokalny, regionalny, krajowy, europejski, międzynarodowy) oznacza, że na określonych rynkach zaproponowane rozwiązania (np. e-usługa lub sposób jej realizacji) nie są stosowane. W przypadku, gdy innowacja dotyczy klientów biznesowych e-usługi, wymagany poziom innowacyjności wynika wprost z rozprzestrzenienia grupy docelowej (przedsiębiorców), do której kierowana jest e-usługa, przy czym innowacja nie może pomijać przedsiębiorców (zakładów) zlokalizowanych na terenie Polski. W sytuacji, gdy projekt dotyczy kilku rodzajów innowacji o różnych poziomach innowacyjności, w kolumnie tej zaznacza się tylko jeden, najwyższy z występujących w projekcie poziomów innowacyjności.

Wybrane opcje należy odpowiednio opisać i uzasadnić w rubryce znajdującej podpunkcie **15.a** wniosku o dofinansowanie.

#### **■ Ad. 8. 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 obydwu podpunktach tego punktu powinien znaleźć się krótki opis tego typu powiązanych projektów uwzględniający: nazwę wnioskodawcy (tylko w odniesieniu do wniosków złożonych przez podmioty inne niż Wnioskodawca), tytuł, cel, zakres terytorialny i czasowy, wartość całkowitą projektu/wartość dofinansowania oraz datę złożenia wniosku o dofinansowanie lub podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku braku jakichkolwiek powiązań z innymi projektami w ramach NSRO 2007-2013, należy w polu wyboru w nagłówku punktu zaznaczyć opcję „NIE DOTYCZY”. W przypadku występowania któregośkolwiek powiązania należy zaznaczyć opcję „DOTYCZY” i opisać występujące powiązania i projekty w odpowiednim podpunkcie.

Wypełnienie pól opisowych w poszczególnych podpunktach jest obowiązkowe niezależnie od wyboru pola „DOTYCZY” lub „NIE DOTYCZY”. W przypadku braku danego typu powiązań, Wnioskodawca potwierdza ten fakt jednoznacznym komunikatem, np. *„Projekt nie pozostaje w związku z realizacją żadnych projektów finansowanych z innych działań w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, w których nasza firma występuje w roli wnioskodawcy lub beneficjenta.”*; *„Jest to pierwszy wniosek o dofinansowanie w Działaniu 8.1 PO IG składany przez naszą firmę”*; *„Podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z naszą firmą nie złożyły wniosków o dofinansowanie w działaniu 8.1 PO IG w ramach poprzednich konkursów i nie planują złożenia takich wniosków w ramach bieżącego konkursu.”*. Powyższe zapisy są przykładowe i każdorazowo ich brzmienie powinno być dostosowane do zakresu merytorycznego właściwego podpunktu wniosku oraz odpowiadać okolicznościom formalnym-prawnym dotyczącym Wnioskodawcy.

#### **a) Informacje o innych projektach Wnioskodawcy**

Podpunkt ten dotyczy innych projektów, w których Wnioskodawca występuje w roli wnioskodawcy/beneficjenta. W szczególności należy odnieść się do projektów, które Wnioskodawca złożył w ramach wcześniejszych konkursów 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.

#### **b) Informacje o projektach podmiotów powiązanych z Wnioskodawcą**

Podpunkt ten dotyczy projektów, które zostały złożone w ramach wcześniejszych konkursów lub zostaną złożone w ramach bieżącego konkursu w Działaniu 8.1 PO IG przez podmioty powiązane



kapitałowo lub osobowo z Wnioskodawcą. Należy określić charakter powiązań pomiędzy przedsiębiorcami oraz określić stopień konkurencyjności/komplementarności pomiędzy projektami, które zostały lub zostaną zgłoszone do dofinansowania ramach wcześniejszych lub bieżącego konkursu 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.

Kwestie powiązań kapitałowych i osobowych powinny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w oparciu o zapisy 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).

Ponadto zastosowanie ma tu Skonsolidowane obwieszczenie Komisji dotyczące kwestii jurysdykcyjnych na mocy rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 95/1 z dnia 16 kwietnia 2008 r.). Niektóre typy powiązań, w których współnikiem jednej spółki jest druga spółka dominująca, mogąca wywierać bezpośredni wpływ na działalność swojej spółki zależnej, mogą mieć charakter jednego organizmu gospodarczego (ze wspólnym limitem pomocy *de minimis*). Elementem przesądzającym o tym, czy dwa oddzielne przedsiębiorstwa tworzą jedną jednostkę ekonomiczną, a zatem stanowią jedno przedsiębiorstwo, jest stopień, do którego działają one niezależnie w kontekście samodzielnego podejmowania decyzji gospodarczych, kształtowania parametrów konkurencji i podejmowania ryzyka. W szczególności, jeżeli przedsiębiorca podejmuje decyzje dotyczące cen, wielkości produkcji, miejsca sprzedaży produktów i kategorii klientów, sposobu reklamy lub przeprowadzania badań rynkowych, stosując się do wytycznych innego podmiotu, nie może być traktowany jako przedsiębiorca samodzielnie podejmujący decyzje, bo ryzyko to podejmuje za niego inny podmiot. Przykładem jednego organizmu gospodarczego jest także grupa spółek powiązanych osobowo, w której zależności pomiędzy poszczególnymi spółkami wyrażają się poprzez zintegrowanie struktur oraz ulokowanie kapitału. Zależności występujące pomiędzy spółką-matką i utworzoną/nymi przez nią spółką/ami-córkami powodują, iż w takim przypadku należy traktować te podmioty jako jeden organizm gospodarczy, uzyskujący korzyść ekonomiczną ze wsparcia udzielonego jednemu podmiotowi z grupy. Wówczas dana pomoc dotyczy wszystkich podmiotów z grupy.

#### ■ ■ ■ 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).

Nieefektywnym działaniem jest również dzielenie większego, spójnego tematycznie projektu na kilka mniejszych projektów składanych przez powiązane spółki. Niegospodarność obejmuje w tym wypadku najczęściej wydatki administracyjne, osobowe i wydatki na promocję, gdyż zadania te realizowane w ramach jednego większego projektu wykazują niższy (korzystniejszy) stosunek nakładów do rezultatów.

Wreszcie, zgodnie z regulacjami UE odnośnie kontroli koncentracji przedsiębiorstw, niektóre powiązania pomiędzy podmiotami aplikującymi do działania 8.1 PO IG mogą mieć charakter jednego organizmu gospodarczego (ze wspólnym limitem pomocy *de minimis*). Oznacza to, iż jednoczesne przyznanie pomocy *de minimis* kilku podmiotom powiązanim może okazać się niemożliwe na mocy przepisów prawa.

## ■ Ad. 9. 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 zlokalizowana 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.

## **B. INFORMACJE OGÓLNE O WNIOSKODAWCY**

Wszystkie punkty części **B** wniosku podlegają możliwości poprawy lub uzupełnienia na etapie oceny formalnej.

## ■ Ad. 10. Identyfikacja 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.

### **a) Pełna nazwa Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG). Wskazane jest, aby sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy był ściśle zgodny z dokumentem rejestrowym (użycie dużych i małych liter, separatorów, myślników, etc.). W przypadku Wnioskodawców innych niż pojedyncze osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nazwa powinna uwzględniać oznaczenie formy prawnej (np. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub Sp. z o.o., Spółka cywilna lub S.C.). W przypadku spółki cywilnej nazwa Wnioskodawcy powinna obejmować oznaczenia (imiona i nazwiska albo nazwy) wszystkich Przedsiębiorców będących jej współnikami.

### **b) Nazwa formy prawnej**

Należy wybrać nazwę formy prawnej właściwą dla Wnioskodawcy z poniższej listy.

Niektóre nazwy formy prawnej zawierają określenie wielkości Przedsiębiorcy. Wyjaśnienia odnośnie sposobu ustalania wielkości przedsiębiorstwa zawiera opis do podpunktu **10.e**.

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

spółka partnerska - duże przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - mikro przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo
spółka jawna - mikro przedsiębiorstwo
spółka jawna - małe przedsiębiorstwo
spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo
spółka jawna - duże przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - mikro przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - małe przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - średnie przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowo-akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach <sup>1</sup> - mikro przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - mikro przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - małe przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - duże przedsiębiorstwo
państwowa jednostka organizacyjna

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

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) <sup>2</sup>
publiczny zakład opieki zdrowotnej
jednostka naukowa
uczelnia wyższa
szkoła lub placówka oświatowa

### c) NIP

W podpunkcie tym należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W odniesieniu do spółki cywilnej należy wpisać NIP tej spółki.

W przypadku gdy Wnioskodawca oczekuje na nadanie NIP, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”. Uzupełnienie brakującego NIP jest niezbędne do uznania wniosku za kompletny w sensie formalnym, w związku z czym uzupełnienie numeru powinno nastąpić na etapie oceny formalnej. Informację o oczekiwaniu Wnioskodawcy na nadanie NIP należy w tym przypadku obowiązkowo zawrzeć w podpunkcie **10.i**.

<sup>2</sup> Po wskazaniu tej formy prawnej Wnioskodawca zostanie dodatkowo poproszony w Generatorze Wniosków o zaznaczenie pola wyboru pozwalającego udostępnić do wypełnienia właściwy typ punktu 11: „Dane Wnioskodawcy – przedsiębiorcy zarejestrowanego w KRS” lub „Dane Wnioskodawcy - osoby fizycznej (w tym wspólnika spółki cywilnej)”

#### **d) REGON**

W podpunkcie tym należy wpisać numer statystyczny REGON zgodnie z posiadanym przez Wnioskodawcę zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

W przypadku gdy Wnioskodawca oczekuje na nadanie numeru REGON, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”. Uzupełnienie brakującego REGON jest niezbędne do uznania wniosku za kompletny w sensie formalnym, w związku z czym uzupełnienie numeru powinno nastąpić na etapie oceny formalnej. Informację o oczekiwaniu Wnioskodawcy na nadanie numeru REGON należy w tym przypadku obowiązkowo zawrzeć w podpunkcie **10.i**.

#### **e) Status Wnioskodawcy na dzień składania wniosku**

Wnioskodawca określa swój status, tzn. czy jest mikro-, czy małym przedsiębiorcą, na dzień składania wniosku. W celu określenia wielkości przedsiębiorstwa, należy stosować definicje zawarte w Załączniku 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).

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

#### **■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■**

W ramach Działania 8.1 o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko mikroprzedsiębiorcy lub mali przedsiębiorcy.

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

Status Wnioskodawcy będzie podlegał ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

#### **f) Kod PKD podstawowej działalności Wnioskodawcy**

W podpunkcie tym należy wpisać z dokładnością do klasy (cztery cyfry) numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy.

Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej już na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy załączony do wniosku aktualny dokument rejestrowy nie uwzględnia wskazanego we wniosku kodu działalności gospodarczej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy należy przedstawić w podpunkcie **10.i**.

#### **g) Kod PKD działalności, której dotyczy projekt**

W podpunkcie tym należy wpisać z dokładnością do klasy (cztery cyfry) numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) odnoszący się do działalności, której dotyczy projekt.

Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej już na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy załączony do wniosku aktualny dokument rejestrowy nie uwzględnia wskazanego we wniosku kodu działalności gospodarczej z przyczyn niezależnych od Wnioskodawcy, wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy należy przedstawić w podpunkcie **10.i**.

## ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Brak dokonania we właściwym rejestrze działalności gospodarczej (KRS/EDG) wpisu odpowiedniego kodu PKD, odnoszącego się do działalności, której dotyczy projekt, uniemożliwia zawarcie umowy o dofinansowanie.

### **h) Adres strony internetowej**

W podpunkcie tym należy podać adres strony internetowej Wnioskodawcy (dotyczącej Wnioskodawcy lub działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę). W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada własnej strony internetowej, należy wpisać wyrażenie „nie dotyczy”.

### **i) Krótki opis Wnioskodawcy**

Należy przedstawić informacje na temat okoliczności i celu powstania przedsiębiorstwa Wnioskodawcy, opisać jego działalność w okresie poprzedzającym złożenie wniosku o dofinansowanie, przedstawić informacje na temat tej części działalności gospodarczej, która nie jest przedmiotem niniejszego projektu.

W podpunkcie tym Wnioskodawca określa obowiązkowo rynki właściwe na których prowadzi lub zamierza prowadzić działalność gospodarczą.

Należy przedstawić informacje, czy przedsiębiorstwo działa lub zamierza działać jako element większego organizmu gospodarczego (np. holdingu). Wnioskodawcy działający w strukturach większych organizmów gospodarczych powinni przedstawić krótką charakterystykę tego organizmu (w szczególności określić rynki właściwe, na których działają inne podmioty z grupy) oraz określić swoje miejsce w jego strukturach.

W podpunkcie tym należy przedstawić również informacje o sytuacjach niestandardowych dotyczących kwestii formalno-prawnych, w zakresie w jakim rzutują one na treść wniosku i realizację projektu. Sytuacje takie to m. in. oczekiwanie na nadanie NIP, REGON, dokonane zgłoszenia zmiany danych w KSR lub EDG nie uwzględnione w dokumentach rejestrowych załączonych do wniosku.

W przypadku gdy Wnioskodawca, w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 8.1 PO IG, jest reprezentowany przez pełnomocnika, należy przedstawić podstawowe informacje identyfikujące pełnomocnika, zakresie jego umocowania, numer repetytorium naniesiony na pełnomocnictwo przez notariusza, ewentualne inne informacje istotne z punktu widzenia prawa (np. w przypadku ograniczenia czasowego obowiązywania pełnomocnictwa).

Istnieje możliwość zastrzeżenia poufności szczegółowych informacji dotyczących projektu poprzez złożenie oświadczenia następującej treści: „Oświadczam, że w części C i D wniosku o dofinansowanie realizacji projektu są zawarte nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)”.

## **■ Ad. 11. Dane Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wypełnia punkt w wersji właściwej dla danej formy prowadzenia działalności gospodarczej.

### **Dane Wnioskodawcy – przedsiębiorcy zarejestrowanego w KRS**

#### **a) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym**

Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym przedsiębiorców, zgodnie z załączonym do wniosku o dofinansowanie dokumentem rejestrowym.



## **b) Data rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym**

W rubryce tej należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej Wnioskodawcy w Krajowym Rejestrze Sądowym w formacie dd.mm.rrrr, zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym załączonym do wniosku.

### **■ ■ ■ 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 (szczegółowy zapis w § 4 ust. 2 Rozporządzenia).

W przypadku spółki jawnej będącej kontynuatorem działalności prowadzonej poprzednio 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. Dotyczy to również przypadku przekształcenia spółki cywilnej w inną spółkę prawa handlowego w trybie przepisów kodeksu spółek handlowych.

## **c) Adres siedziby**

W podpunkcie tym Wnioskodawca wypełnia wszystkie rubryki podając adres siedziby, zgodny z załączonym do wniosku dokumentem rejestrowym (odpisem z KRS). W przypadku gdy jakaś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

### **Dane Wnioskodawcy - osoby fizycznej (w tym wspólnika spółki cywilnej)**

Punkt „Dane Wnioskodawcy” w tej wersji wypełniają wyłącznie Wnioskodawcy będący osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, w tym wspólnicy spółki cywilnej. W przypadku wspólników spółki cywilnej, wypełniane rubryki ulegają powieleniu w celu wprowadzenia informacji dotyczących każdego ze wspólników z osobna.

### **■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■**

W odniesieniu do spółki cywilnej istotne znaczenie ma kolejność, w jakiej prezentowane będą dane poszczególnych wspólników. Podany w podpunkcie **11.e** adres wspólnika, którego dane zostaną wprowadzone jako pierwsze, będzie decydował o tym, która RIF jest instytucją właściwą do złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wprowadzanie danych dotyczących danej osoby rozpoczyna się od wypełnienia rubryki „**Imię i nazwisko**”.

## **a) NIP**

W podpunkcie tym należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej przedsiębiorcy, zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W przypadku Wnioskodawców prowadzących indywidualną działalność gospodarczą numer ten będzie tożsamy z numerem w podpunkcie **10.c**.

## **b) PESEL**

Należy wpisać numer PESEL danej osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

## **c) Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej**

W podpunkcie tym należy wpisać numer, pod jakim dany przedsiębiorca figuruje w Ewidencji Działalności Gospodarczej. Numer ten musi być zgodny z załączonym do wniosku dokumentem rejestrowym (zaświadczeniem o wpisie do EDG).

## **d) Data rejestracji w Ewidencji Działalności Gospodarczej**

W rubryce tej należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej przedsiębiorcy w Ewidencji Działalności Gospodarczej w formacie dd.mm.rrrr, zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym załączonym do wniosku.

■ ■ ■ **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 (szczegółowy zapis w § 4 ust. 2 Rozporządzenia).

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

O dofinansowanie w ramach działania 8.1 PO IG nie mogą ubiegać się spółki kapitałowe w organizacji.

#### **e) Adres zamieszkania**

W podpunkcie tym należy wypełnić wszystkie rubryki podając adres zamieszkania danego przedsiębiorcy, zgodny z załączonym do wniosku dokumentem rejestrowym (zaświadczeniem o wpisie do EDG). W przypadku gdy któraś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy przedsiębiorcy, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy wspólnikiem spółki cywilnej jest podmiot zarejestrowany w KRS, wprowadzając dane tego wspólnika:

- w podpunkcie **11.b** „PESEL” wpisujemy adnotację „nie dotyczy”;
- w podpunkcie **11.c** „Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej” wpisujemy numer w KRS;
- w podpunkcie **11.d** „Data rejestracji w Ewidencji Działalności Gospodarczej” podajemy datę rejestracji podmiotu według zasad opisanych w instrukcji do podpunktu **11.b** w wersji „Dane Wnioskodawcy – przedsiębiorcy zarejestrowanego w KRS”;
- w podpunkcie **11.e** „Adres zamieszkania” wprowadzamy dane adresu siedziby zgodny z odpisem z KRS.

### **■ Ad. 12. Dane do korespondencji**

#### **a) Osoba do kontaktu**

W podpunkcie tym 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.

■ ■ ■ **UWAGA!** ■ ■ ■

Do wskazanej w tym podpunkcie osoby kierowana będzie korespondencja związana z aplikowaniem Wnioskodawcy o udzielenie dofinansowania (np. wezwanie Wnioskodawcy do złożenia uzupełnień na etapie oceny formalnej bądź wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej).

Wskazanie osoby do kontaktu nie jest równoznaczne z udzieleniem jej pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z aplikowaniem o dofinansowanie na projekt będący przedmiotem wniosku (nie stanowi również pełnomocnictwa określonego w obowiązującej procedurze odwoławczej).

Wnioskodawca rozpoczyna wypełnianie podpunktu od wpisania imienia oraz nazwiska osoby do kontaktu. Następnie należy określić stanowisko zajmowane przez tę osobę w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy (należy posługiwać się nazwami stanowisk w języku polskim). W przypadku, w którym osoba wskazana do kontaktu jest pracownikiem innego przedsiębiorcy (np. firmy konsultingowej), któremu powierzono nadzór nad procesem ubiegania się o wsparcie i przebiegiem realizacji projektu, w rubryce „Stanowisko” należy wpisać pełną nazwę tego przedsiębiorcy.

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 numer służbowego telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Numer faksu należy poprzedzić numerem kierunkowym.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Numer faksu jak również adres poczty elektronicznej są niezbędne i mogą być wykorzystane na etapie oceny formalnej wniosku w celu skontaktowania się z Wnioskodawcą w przypadku stwierdzenia podlegających poprawie uchybień formalnych, jak również mogą być wykorzystane na etapie oceny merytorycznej w przypadku konieczności złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień oraz w innych specyficznych sytuacjach wymagających posłużenia się tymi kanałami szybkiej komunikacji. Konsekwencje wynikające z niezapewnienia poprawnego działania kanałów szybkiej komunikacji spoczywają na Wnioskodawcy.

#### **b) Adres korespondencyjny Wnioskodawcy**

W podpunkcie tym należy wypełnić wszystkie rubryki podając adres, na który korespondencja do Wnioskodawcy będzie kierowana drogą pocztową. W przypadku gdy dana pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy adresu korespondencyjnego Wnioskodawcy, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

#### ■ **Ad. 13. 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 (Generator Wniosków automatycznie wpisuje w kolejnych rubrykach adnotacje „nie dotyczy”). W przeciwnym wypadku Wnioskodawca zaznacza odpowiedź twierdzącą (pole „TAK”) oraz zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty/rubryki.

#### **a) Kwota pomocy *de minimis* otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)**

Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

#### **b) Kwota pomocy innej niż *de minimis* otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)**

Podpunkt dotyczy pomocy na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, uzyskanej z innych źródeł i nie przyznawanej na zasadach pomocy *de minimis*. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

#### **c) Łączna kwota brutto pomocy *de minimis* uzyskana w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych (w EUR)**

W tym podpunkcie 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 adnotację „nie dotyczy”.

Instytucje udzielające pomocy na zasadach *de minimis* zobowiązane są do wystawiania beneficjentom zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* zawierające kwoty pomocy wyrażone w EUR i PLN. Podając kwotę pomocy *de minimis* w EUR należy zsumować wszystkie kwoty wyrażone w EUR zgodnie z otrzymanymi przez Wnioskodawcę zaświadczeniami, tj. Wnioskodawca nie dokonuje ponownego przeliczenia kwot z PLN na EUR.

#### ■ ■ ■ 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).

Ponadto przypominamy, zgodnie z informacjami podanymi w instrukcji do podpunktu **8.b** wniosku, że w określonych okolicznościach pomoc *de minimis* uzyskana przez kilku przedsiębiorców powiązanych może podlegać sumowaniu.

W przypadku wykazania w niniejszym punkcie, iż Wnioskodawca uzyskał którykolwiek z wymienionych rodzajów pomocy, wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy złożyć stosowne załączniki.

#### ■ **Ad. 14. Kwalifikowalność VAT**

Punkt ten wypełnia się poprzez wybór jednej z trzech dostępnych opcji. Szczegółowy opis opcji znajduje się bezpośrednio na formularzu wniosku o dofinansowanie.

Dokonanie wyboru determinuje dalszy sposób wypełniania wniosku o dofinansowanie w odniesieniu do podatku od towarów i usług (VAT).

Wybór Opcji 1 lub Opcji 2 oznacza, że we wniosku o dofinansowanie nie powinno uwzględniać się podatku VAT – dotyczy to zarówno wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych, całkowitych, prognoz i analiz finansowych jak i wszelkich innych danych o charakterze liczbowym we wniosku (również kwot wskazanych wewnątrz punktów opisowych wniosku). Wówczas w punkcie **24** wniosku, w rubrykach zatytułowanych „w tym podatek VAT” muszą występować wartości zerowe.

Wybór Opcji 3 oznacza, że Wnioskodawca ma prawo oraz zamierza kwalifikować wydatki w kwotach brutto (uwzględniających VAT). W tym wypadku wszelkie analizy, obliczenia, tabele zawierające dane finansowe powinny konsekwentnie bazować na odpowiednich kwotach zawierających VAT.

#### ■ ■ ■ **UWAGA!** ■ ■ ■

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wnioskować o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, należy obowiązkowo 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.

### **C. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU**

Część **C** wniosku zawiera zasadniczy opis projektu. W związku z tym prezentowane w niej treści są fundamentalne z punktu widzenia oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Żaden z punktów części **C** wniosku nie podlega możliwości poprawy lub uzupełnienia na jakimkolwiek etapie oceny. Pozostawienie całkowicie niewypełnionego (pustego) pola skutkować będzie odrzuceniem projektu na etapie oceny formalnej. Drobne nieścisłości w treści poszczególnych pól mogą być przedmiotem wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej. Poważne nieścisłości w szczegółowym opisie projektu oraz brak informacji wymaganych niniejszą *Instrukcją* (niezbędnych do przeprowadzenia oceny projektu według przyjętych kryteriów) wskazują na brak należytego przygotowania Wnioskodawcy do realizacji projektu i skutkować będą odrzuceniem projektu na etapie oceny merytorycznej.

#### ■ **Ad. 15. E-usługa, jako cel projektu na poziomie produktu**

Opisy w podpunktach **15.b** i **15.c** stanowią podstawową prezentację celów projektu na poziomie produktu. Opis powinien w sposób precyzyjny i jednoznaczny rozgraniczać poszczególne cele na poziomie produktu oraz wskazywać sposób, w jaki Wnioskodawca będzie dokumentował osiągnięcie tych celów.

##### **a) Geneza pomysłu, podstawowy opis planowanych e-usług**

W podpunkcie tym należy opisać, w jaki sposób doszło do powstania pomysłu na niniejszy projekt, a w szczególności e-usługi i serwis je świadczący. Należy określić, kto jest autorem tego pomysłu i jaki jest udział tej osoby w realizacji projektu. Geneza pomysłu powinna jednocześnie przedstawiać ogólną koncepcję e-usług oraz wizję ich świadczenia.

Następnie należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie sposobu zaznaczenia pól wyboru w punkcie **Z**, dotyczącym rodzaju i poziomu innowacyjności w projekcie. Należy wskazać, czy istnieją na rynku (krajowym lub zagranicznym) e-usługi podobne do planowanej w projekcie - jeżeli istnieją, należy określić, na czym polega innowacyjność i wartość dodana planowanej e-usługi względem oferty konkurencji.

Należy przedstawić poszczególne e-usługi określając zasadniczą funkcjonalność każdej z nich. Przez zasadniczą funkcjonalność dotyczącą głównej funkcji planowanej e-usługi rozumie się specyficzne zadanie wykonywane przez nią. Przykładowo w przypadku uruchomienia serwisu z narzędziami do automatycznej korekty dokumentów formatu X, umożliwiającemu dodatkowo edycję dokumentów formatu X i udostępniającego bazę tematów pomocy bazującą na doświadczeniach społeczności użytkowników e-usługi, podstawową użytecznością e-usługi jest usługa korekty dokumentów formatu X.

Należy przedstawić założenia odnośnie nazw handlowych poszczególnych e-usług i serwisu. W przypadku gdy Wnioskodawca posiada określony adres serwisu (np. adres www strony internetowej) w publicznej sieci telekomunikacyjnej, w której ten serwis ma funkcjonować, należy podać ten adres.

Na koniec, w podpunkcie tym należy określić, w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów strategicznych działania 8.1 PO IG:

- stymulowania podaży e-usług i dostępu do produktów cyfrowych,
- wykształcenia szerokiej grupy specjalistów łączących wiedzę merytoryczną z różnych dziedzin z doświadczeniem w gospodarce elektronicznej.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Kwalifikujący się do dofinansowania projekt powinien przyczyniać się bezpośrednio do realizacji co najmniej jednego z dwóch ww. celów strategicznych działania 8.1 PO IG.

#### **b) Sposób świadczenia e-usług - opis funkcjonalny serwisu**

Wymaganym **produktem projektu w ramach działania 8.1 PO IG** 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. Zatem wypełniając niniejszy podpunkt jako **cel projektu na poziomie produktu należy wskazać liczbę zaplanowanych nowych e-usług oraz podać szczegółowy, funkcjonalny opis każdej z nich**.

Zadaniem Wnioskodawcy 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 itp.), aby umożliwić ocenę, czy wszystkie warunki wynikające z definicji e-usługi zostaną spełnione przez każdą usługę z osobna. 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. Należy przy tym zwrócić uwagę, że w przypadku zaplanowania realizacji kilku usług, wszystkie one muszą być zgodne z definicją e-usługi. Zgodnie z rozporządzeniem, w ramach działania 8.1 PO IG poprzez e-usługę należy rozumieć wyłącznie usługę świadczoną w sposób zautomatyzowany przy użyciu 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.

### **c) Projekt ma na celu przygotowanie, wdrożenie i świadczenie zaawansowanych e-usług o znaczeniu krajowym lub międzynarodowym**

Wypełnienie punktu należy rozpocząć od zaznaczenia polu wyboru „TAK/NIE”. W przypadku wyboru opcji „NIE” dalsza część tego podpunktu, nie jest udostępniana do wypełnienia i pozostaje niewidoczna.

W przypadku, gdy projekt ma na celu przygotowanie, wdrożenie i świadczenie zaawansowanych e-usług o znaczeniu krajowym lub międzynarodowym (opcja „TAK”), w podpunkcie tym należy przedstawić wszystkie cechy każdej z planowanych do wdrożenia e-usług, stanowiące o ich przewadze względem aktualnie dostępnej oferty rynkowej. Cechy te należy powiązać z określonymi korzyściami dla odbiorców e-usługi oraz przypisać im konkretne, mierzalne parametry.

Należy wprowadzić po kolei informacje odnoszące się do każdej e-usługi wymienionej w podpunkcie **15.a**, a więc nazwę e-usługi oraz komplet informacji na temat zestawu charakteryzujących ją cech-korzyści-parametrów. W przypadku gdy projekt obejmuje wdrożenie kilku e-usług, informacje o kolejnej e-usłudze wprowadza się po zaprezentowaniu wszystkich cech-korzyści-parametrów odnoszących się do wcześniej prezentowanej e-usługi. Każdej e-usłudze należy przypisać co najmniej jedną cechę stanowiącą o jej przewadze względem aktualnie dostępnej oferty rynkowej.

**Cecha** - oznacza właściwości techniczne lub użytkowe e-usługi odróżniające ją od innych e-usług występujących na rynku (np. nowatorskie zastosowanie sztucznej inteligencji realizującej koncepcję Web 3.0).

Należy precyzyjnie określić, co stanowi cechę (cechy) zaplanowanych e-usług, świadczące o jej (ich) zaawansowaniu, np. technologicznym czy funkcjonalnym. Należy odnieść się do wyników szczegółowej analizy konkurencji przedstawionej w podpunkcie **16.c** pod kątem występowania danej cechy i świadczące o jej unikatowości. Wymagane jest uzasadnienie związane z poziomem zaawansowania danej e-usługi poprzez powiązanie omawianych cech z osiągnięciami nauki lub gospodarki (w szerokim spektrum dyscyplin i branż).

**Korzyść** - oznacza wymierne efekty dla potencjalnych konsumentów (użytkowników), które nie występowały dotychczas na rynku, wynikające z nowych cech e-usługi.

Wskazana przez Wnioskodawcę cecha e-usługi powinna przynieść rzeczywistą korzyść dla potencjalnych klientów i powinna mieć pozytywny wpływ na poziom popytu na e-usługę. Opisując korzyści należy odnieść się do analizy potrzeb grupy docelowej w punkcie **16.a** wniosku.

**Parametr** - odnosi się bezpośrednio do nowych cech e-usługi i skojarzonych korzyści, wyróżniających e-usługę jako nową lub zasadniczo zmienioną na rynku.

Każdej cesze powinien zostać przypisany parametr - wartość liczbowa wraz z jednostką. Wnioskodawca zobowiązany będzie do osiągnięcia zadeklarowanych cech e-usługi (realizacja zakresu rzeczowego projektu) skwantyfikowanych w postaci odpowiednich parametrów. Wszystkie parametry należy zaprezentować jako **wskaźniki produktu** w punkcie **20** wniosku - dokładnie jeden, unikalny



wskaźnik produktu dla każdego parametru, nazwany w sposób jednoznacznie odnoszący się do odpowiedniej cechy. Wskaźniki produktu odpowiadające parametrom muszą zostać określone w taki sposób, iż osiągnięcie wskaźnika będzie jednoznaczne z wdrożeniem deklarowanej cechy w ramach danej e-usługi. Przez unikalność wskaźnika produktu reprezentującego parametr rozumie się, iż dany parametr i korespondujący wskaźnik produktu dotyczą tylko jednej wybranej cechy, oraz dana cecha zostaje jest sparametryzowana z użyciem dokładnie jednego, konkretnego wskaźnika produktu. W związku z powyższym w polu „Parametr” wymagane jest przedstawienie metodologii weryfikacji realizacji danego celu projektu reprezentowanego przez wskaźnik produktu, w zakresie osiągnięcia deklarowanej, sparametryzowanej cechy danej e-usługi (rodzaj i sposób gromadzenia danych, algorytmy obliczeń dla parametrów nietrywialnych, itp.).

#### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Poniższy przykład należy traktować czysto poglądowo. W szczególności należy mieć na uwadze, iż niektóre szczególne założenia ujęte przez Wnioskodawcę w opisie parametru, jak posługiwanie się pojęciem „moduł” czy innymi określeniami struktur danych, mogą narzucać określone rozwiązania informatyczne na etapie realizacji projektu.

W poniższym przykładzie e-usługa polega na zaoferowaniu gier logicznych opartych o najnowsze badania na temat działania i rozwoju mózgu ludzkiego. Gry przeznaczone są dla w wieku od 9 miesięcy do 3 lat. Grupą docelową są młodzi ludzie wychowujący małe dzieci.

Cecha:

E-usługa wykorzystuje kamerkę internetową wbudowaną w komputer klienta, w celu śledzenia ruchu gałek ocznych dziecka, reakcji źrenic i powiek. Jest to jedyne, innowacyjne rozwiązanie pozwalające na taką interakcję pomiędzy człowiekiem i komputerem, nie wymagające zdolności w zakresie obsługi klawiatury i innych urządzeń wskazujących. Wdrożenie tej cechy nie byłoby możliwe gdyby nie odkrycia w temacie działania i rozwoju mózgu ludzkiego prowadzone przez ... i opublikowane ... (wyniki badań nie podlegają ochronie własności intelektualnej). Nasz projekt komercjalizuje wyniki przytoczonych badań.

Korzyść:

Zgodnie z wykazanymi potrzebami grupy docelowej współcześni młodzi rodzice poszukują metod rozwoju intelektualnego dziecka od jak najmłodszego wieku. Zarazem przytoczone badania Instytutu Studiów nad Rodziną pokazują, że młodzi rodzice dysponują coraz mniejszą ilością czasu na bezpośrednie zajmowanie się dzieckiem i rozwijanie jego talentów. Wskazana cecha e-usługi umożliwia autorozwój malucha oraz bawiąc zajmuje jego uwagę. Rodzice dziecka otrzymują dodatkowy czas na prace domowe i hobby.

Parametr:

Produktami reprezentującymi wskazaną cechę będą 2 moduły informatyczne niezbędne dla odczytu i interpretacji ruchu gałek ocznych, reakcji źrenic i powiek: moduł sterowania parametrami kamery internetowej oraz moduł interpretacji sygnału z kamery internetowej. Korespondujący wskaźnik produktu o wartości docelowej 2, ujmujący ww. moduły nazwany został: „Moduły informatyczne obsługujące innowacyjną komunikację za pomocą ruchu gałki ocznej”. Osiągnięcie celu zostanie udokumentowane fakturami firmy informatycznej za wykonie ww. modułów, nośnikami elektronicznymi zawierającymi skompilowane moduły, raportem z testów roboczych modułów na grupie fokusowej. Dokumentacja informatyczna wyodrębniająca i opisująca ww. moduły, zawierać będzie wyjaśnienia odnośnie sposobu zaimplementowania wyników badań ... .

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Wszystkie zaplanowane produkty projektu muszą zostać osiągnięte w ramach czasowych projektu (punkt **21** 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, jednakże podpunkty **15.b** i **15.c** ograniczają opis produktów jedynie do szczegółowej i wyczerpującej charakterystyki (merytorycznej, funkcjonalnej i technicznej) zaplanowanych do stworzenia i świadczenia e-usług oraz cech-korzyści-parametrów świadczących o zaawansowanym charakterze tych e-usług. Przyjmuje się, iż pozostałe produkty projektu prezentuje się poprzez precyzyjne (zgodne z niniejszą *Instrukcją*) wypełnienie Przebiegu rzeczowo-finansowego w punkcie **21** wniosku.

## ■ Ad. 16. Model biznesowy i analiza rynku

### a) Identyfikacja, charakterystyka i analiza potrzeb grupy docelowej

W podpunkcie tym należy precyzyjnie określić grupę odbiorców planowanych e-usług oraz ich potrzeby:

- przeprowadzić poprawną segmentację rynku oraz zdefiniować docelowe rynki i grupy odbiorców;
- zidentyfikować i uzasadnić potrzeby tych segmentów w kontekście realizacji projektu, w tym określić i uzasadnić popyt na planowane e-usługi.

Należy pokrótce przedstawić metodologię zidentyfikowania potencjalnych grup odbiorców planowanych e-usług oraz ich potrzeb. Wszystkie opisy i uzasadnienia muszą opierać się na danych obiektywnych (publikacjach, badaniach, statystykach itp.), aczkolwiek analiza i wnioskowanie na podstawie tych danych mogą być przeprowadzone samodzielnie przez Wnioskodawcę i wyrażać jego subiektywny pogląd. Ocena merytoryczna może prowadzić do zakwestionowania opisów niedostatecznie osadzonych w realiach, nierzetelnych, mających charakter poglądów skrajnych (a więc o stosunkowo małej wiarygodności).

Przedstawiając grupę docelową Wnioskodawca powinien podać informacje, pozwalające na określenie potencjalnej liczebności danej grupy. Są one niezbędne dla weryfikacji prognozy popytu na usługę/usługi przewidziane w projekcie

Przeprowadzając analizy dotyczące grupy docelowej Wnioskodawca musi zwrócić uwagę na dostęp grupy docelowej do infrastruktury informatycznej, w szczególności w obszarach zdefiniowanych jako potencjalnie zagrożone wykluczeniem cyfrowym. Ponadto należy zwrócić uwagę na kwestie mentalności danej grupy społecznej: przekonanie do stosowania narzędzi informatycznych w codziennym życiu oraz do ponoszenia w związku z tym dodatkowych opłat. Należy również odnieść się do możliwości finansowych grupy docelowej w zakresie opłat za korzystanie z e-usługi.

Ponadto oceniający biorą pod uwagę, iż występuje sprzężenie zwrotne pomiędzy omawianym kryterium a kryterium dotyczącym koncepcji promocji e-usługi wśród potencjalnych odbiorców. Właściwa i pełna identyfikacja grupy docelowej jest warunkiem przygotowania logicznej i spójnej kampanii promocyjnej. Efektywność kampanii promocyjnej ma związek z planowanym do osiągnięcia stopniem penetracji grupy docelowej.

Należy pamiętać, iż przedstawiona analiza potrzeb potencjalnych odbiorców powinna uzasadniać realizację celów projektu, w szczególności w zakresie korzyści płynących z określonych cech e-usług świadczących o ich zaawansowanym charakterze (podpunkt **15.c**).

### b) Zidentyfikowane źródła przychodów

W podpunkcie tym należy wskazać podmioty (grupy podmiotów) nie należące do grupy docelowej, a mające bezpośredni wpływ na przychody generowane w ramach modelu biznesowego (np. reklamodawców, sponsorów).

Należy wskazać poszczególne źródła przychodów projektu i uzasadnić przyjęte założenie, iż będą one faktycznie generować przychody dla Wnioskodawcy. Należy przedstawić uzasadnienie wielkości spodziewanego popytu na planowane do świadczenia e-usługi oraz popytu na ofertę Wnioskodawcy ze strony pozostałych podmiotów mających wpływ na przychody generowane w ramach modelu biznesowego. Analiza powinna odnosić się do spodziewanej zmiany dynamiki przychodów w czasie.

Przez źródło przychodów rozumie się określony sposób generowania przychodów (dodatnich przepływów pieniężnych) integralnie związany ze świadczeniem e-usługi.

Źródłami przychodów mogą być:

- opłaty za korzystanie z poszczególnych, odrębnych e-usług (przy założeniu, że e-usługi te nie są sprzedawane wspólnie jako produkty komplementarne);
- opłaty za korzystanie z różnych odmian e-usługi świadczonej w różnych typach kanałów dystrybucji (Internet, telefonia, TV cyfrowa);
- jako jedno źródło traktujemy wszelkie przychody inne niż ze świadczenia e-usługi, związane z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów, w tym przychody z racji uczestnictwa w programach afiliacyjnych, przychody z wyświetlanych tekstowych reklam kontekstowych, bannerów oraz reklam wideo, przekierowań na strony partnerów, przychody za umieszczenie w kodzie serwisu elementów służących pozycjonowaniu innych serwisów itp.);
- inne szczególne źródła przychodów, pod warunkiem, iż Wnioskodawca wykaże, że generowane przepływy finansowe są odrębne od przychodów z innych źródeł, czyli że jest to źródło całkowicie niezależne.

### **c) Analiza otoczenia konkurencyjnego, substytutu**

W podpunkcie tym należy przedstawić 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). Podobnie należy przeanalizować rynek pod kątem dostępności dóbr mogących stanowić substytut dla oferowanej e-usługi (np. oprogramowanie dystrybuowane na elektronicznych nośnikach danych, wydawnictwa drukowane, urządzenia elektroniczne).

Wnioskodawca obowiązkowo przedstawia uzasadnienie przewagi konkurencyjnej e-usługi, której dotyczy wnioski o dofinansowanie na rynku docelowym (dlaczego Wnioskodawca uważa, że jego projekt ma szansę na sukces rynkowy pomimo istniejącej konkurencji).

Opis powinien dotyczyć również spodziewanego rozwoju konkurencji w okresie od złożenia wniosku o dofinansowanie do planowanego zakończenia realizacji projektu.

Należy przedstawić opis sposobu, w jaki Wnioskodawca dokonał analizy konkurencji na rynkach docelowych.

### **d) Analiza SWOT**

Analiza SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) polega na podaniu informacji dotyczących e-usługi, Wnioskodawcy i jego otoczenia w podziale na cztery grupy:

- Mocne strony (Strengths): dotyczą Wnioskodawcy i jego e-usług w zakresie ich atutów, zalet, przewagi nad konkurencją;
- Słabe strony (Weaknesses): dotyczą Wnioskodawcy i jego e-usług w zakresie tego, co stanowi ich słabość, wadę, barierę wewnętrzną dla realizacji zakładanych celów;
- Szanse (Opportunities): dotyczą otoczenia Wnioskodawcy w odniesieniu do tego, co stwarza dla Wnioskodawcy szansę korzystnej zmiany i rozwoju;

- Zagrożenia (Threats): dotyczą otoczenia Wnioskodawcy w odniesieniu do tego, co stwarza dla Wnioskodawcy niebezpieczeństwo zmiany niekorzystnej, w tym zewnętrznych barier rozwojowych.

W podpunkcie tym należy przedstawić oddzielne listy mocnych i słabych stron, szans oraz zagrożeń (każda lista powinna zawierać co najmniej trzy elementy).

Ponadto należy dokonać analizy ww. list poprzez udzielenie odpowiedzi na pytania:

- Czy wskazane mocne strony pozwolą Wnioskodawcy na wykorzystanie wymienionych szans?
- Czy wskazane mocne strony pozwolą Wnioskodawcy na zniwelowanie wpływu wymienionych zagrożeń?
- Czy wskazane słabe strony ograniczą możliwość wykorzystania wymienionych szans?
- Czy wskazane słabe strony spotęgują ryzyka związane z wymienionymi zagrożeniami?

#### **e) Zarys strategii marketingowej, analiza popytu na e-usługę oraz polityka cenowa firmy**

W podpunkcie tym należy przedstawić zarys strategii marketingowej firmy w perspektywie okresu realizacji projektu. Opis strategii powinien nawiązywać do koncepcji marketing mix oraz koncentrować się na trzech podstawowych perspektywach: produkcie, cenie i dystrybucji/procesie świadczenia e-usług. Opis strategii w zakresie promocji należy przedstawić w podpunkcie **16.f**. Wszelkie analizy odnośnie strategii marketingowej powinny być przeprowadzane w odniesieniu do stawianych przez Wnioskodawcę celów dotyczących popytu (poziomu sprzedaży) oraz planowanego zysku.

Opisując strategię marketingową w odniesieniu do produktu należy określić, jak dany produkt będzie wpisywał się w zidentyfikowane potrzeby grupy docelowej. Należy wykazać, iż Wnioskodawca wie, jakiego produktu poszukują grupy docelowe, oraz że taki produkt zamierza im dostarczyć. Należy wskazać sposób przedstawienia i wyróżnienia produktu na rynku. Opis powinien nawiązywać m.in. do korzyści, o których mowa w podpunkcie **15.c** wniosku. Wskazane jest wymienienie ewentualnych dodatkowych świadczeń lub cech szczególnych produktu, jak np. usługi posprzedażowe, elastyczność dopasowania e-usługi do potrzeb klienta, wsparcie w procesie korzystania z e-usługi, gwarancje.

Strategia w odniesieniu do ceny musi uwzględniać koszty stałe i zmienne związane ze świadczeniem e-usług oraz odpowiednią marżę zapewniającą osiągnięcie zakładanych celów biznesowych (na poziomie rezultatu). W zależności od charakterystyki grupy docelowej oraz strategii w odniesieniu do produktu, strategia cenowa może polegać przykładowo na sprzedaży usług taniej niż konkurencja lub na budowaniu wizerunku usługi luksusowej. Strategia cenowa może dotyczyć również zmian cen w czasie (np. wejście na rynek z ceną promocyjną), segmentacji poszczególnych grup klientów, rabatów. W przypadku złożonych e-usług realizacja marży może zostać zaplanowana na różnych etapach świadczenia tych e-usług. Strategia cenowa odnosi się również do stosowania abonamentów lub ryczałtów za dostęp do określonych usług. Strategia cenowa (tak jak i pozostałe elementy strategii marketingowej) musi wynikać z analizy rynku, potrzeb grupy docelowej i umożliwiać realizację zakładanych celów finansowych. W szczególności, w ramach analizy popytu, określając strategię cenową Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać (podać wiarygodne argumenty), iż ceny użyte we wniosku do oszacowania rentowności projektu zostaną z dużym prawdopodobieństwem zaakceptowane przez grupę docelową.

Strategia marketingowa w aspekcie dystrybucji i procesu świadczenia e-usługi opiera się w pierwszym kroku na wyborze właściwej publicznej sieci telekomunikacyjnej, w której zostanie udostępniona e-usługa. Innym aspektem tej strategii może być przykładowo wybór właściwej domeny (w tym domeny najwyższego poziomu). Należy przewidzieć przypadki, w których sprzedaż e-usług wymagać będzie udziału w przetargach publicznych bądź prywatnych. Ponadto strategia dystrybucji może przewidywać występowanie pośredników (ułatwiających dostęp do grupy docelowej). Dodatkowo istotnym elementem strategii może być proces świadczenia e-usługi. Odpowiedni proces świadczenia e-usługi

uwzględnia kwestie optymalizacji serwisu pod kątem intuicyjności interfejsu, prędkości działania serwisu, kompatybilności względem różnych platform informatycznych wykorzystywanych przez potencjalnych klientów, organizacji i elastyczności procesu płatności, itp.

#### **f) Koncepcja promocji, pozyskiwanie klientów i utrzymywanie relacji z klientami**

Przedmiotem opisu w tym podpunkcie jest 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. 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.

Koncepcja promocji powinna odnosić się do budowania określonego wizerunku e-usługi i serwisu, sposobu pozyskiwania klientów, utrzymywania relacji z klientami (np. programy lojalnościowe), informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w realizowanym projekcie.

W przypadku świadczenia e-usługi na kilku różnych rynkach (w szczególności w różnych krajach) należy dobrać koncepcje promocji właściwe z punktu widzenia charakterystyk poszczególnych grup docelowych istniejących na poszczególnych rynkach.

#### **g) Kalkulacja przychodów projektu w czasie (w poszczególnych etapach i okresie trwałości, w podziale na źródła), rentowność, okres zwrotu**

W podpunkcie tym należy przedstawić kalkulację przychodów opartą na przeprowadzonej analizie popytu i przyjętej strategii cenowej. Należy obliczyć przychody z modelu biznesowego oddzielnie dla każdego z etapów projektu i dla poszczególnych lat okresu jego trwałości. Wewnątrz każdego przedziału czasowego należy dokonać rozbicia przychodów pomiędzy poszczególne zidentyfikowane źródła przychodów.

Dla okresu trwałości należy przedstawić analizę rentowności w dwóch wariantach: z uwzględnieniem wszystkich źródeł przychodów oraz z pominięciem przychodów innych niż ze świadczenia e-usługi, związanych z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów. **Rentowność projektu oznacza osiągnięcie nadwyżki przychodów nad kosztami poniesionymi w celu uzyskania tych przychodów.** W szczególności Wnioskodawca musi wykazać w odrębnych czytelnych kalkulacjach, że:

- dla każdego z kolejnych 3 lat po zakończeniu realizacji projektu z osobna występuje nadwyżka przychodów nad wydatkami;
- suma przychodów generowanych przez największe (główne) źródło w okresie trwałości (rozumianym łącznie, a nie w rozbiciu na poszczególne lata), stanowi nie więcej niż 80% przychodów ze wszystkich źródeł związanych ze świadczeniem e-usług w tym okresie.

Fakultatywnie Wnioskodawca może wykazać, że projekt wykazuje nadwyżkę przychodów nad wydatkami w kolejnych (poszczególnych) latach okresu trwałości bez uwzględniania jakichkolwiek przychodów innych niż ze świadczenia e-usługi, związanych z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów (w tym przychodów z racji uczestnictwa w programach afiliacyjnych, z wyświetlanych tekstowych reklam kontekstowych, bannerów oraz reklam wideo, przekierowań na strony partnerów, przychodów z tytułu umieszczenia w kodzie serwisu elementów służących pozycjonowaniu innych serwisów itp.). Rachunek ten jest niezbędny w celu uzyskania punktów w ramach oceny korespondującego kryterium merytorycznego fakultatywnego.

Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest wyliczyć okres zwrotu inwestycji rozumiany jako przedział czasu, w jakim skumulowane wydatki związane z przeprowadzeniem projektu i jego dalszym



funkcjonowaniem zrównają się z przychodami z modelu biznesowego tego projektu. Zatem wyliczenia okresu zwrotu z inwestycji nie biorą pod uwagę, iż część wydatków zostanie zrefundowana w ramach wypłaconej dotacji.

Dane dotyczące wydatków powinny wynikać bezpośrednio z Przebiegu rzeczowo finansowego (punkt **21**) oraz kalkulacji dotyczących okresu trwałości opisanych w podpunktach **19.a** i **19.d**. Prezentowane kwoty należy wyrażać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W podpunkcie tym Wnioskodawca może przedstawić również specyficzne założenia odnośnie sposobu wypełnienia Prognozy przepływów finansowych przedstawionej w punkcie **25** wniosku.

#### **■ Ad. 17. Przygotowanie do realizacji projektu**

Poniższe punkty powinny zostać przygotowane z użyciem analizy wariantowej, polegającej na rozpatrzeniu dostępnych alternatywnych rozwiązań techniczno-organizacyjnych oraz udowodnieniu, że wybrana koncepcja doboru zasobów dla realizacji działań jest optymalna dla osiągnięcia celów projektu (przede wszystkim w zakresie efektywności wydatkowania środków).

##### **a) Zasoby wiedzy, identyfikacja i preferencje odnośnie technologii informatycznych**

W podpunkcie tym Wnioskodawca określa, przy pomocy jakich istniejących technologii informatycznych możliwe jest zrealizowanie projektu. Należy określić, jakie technologie informatyczne Wnioskodawca uważa za najbardziej adekwatne i dlaczego.

Podpunkt ten odnosi się do wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu. Wnioskodawca powinien określić potrzeby w zakresie WNIIP i uzasadnić je. Następnie należy określić, które z niezbędnych WNIIP są w posiadaniu Wnioskodawcy, a jakie powinny zostać zakupione w ramach realizacji projektu.

W podpunkcie tym Wnioskodawca odnosi się również do wszelkich wydatków związanych leasingiem WNIIP.

##### **b) Zasoby materialne dla realizacji projektu – stan obecny, analiza potrzeb**

Podpunkt ten odnosi się do środków trwałych oraz innych dóbr materialnych (np. materiały biurowe, materiały reklamowe), które będą niezbędne na etapie realizacji projektu. Następnie należy określić, które z niezbędnych zasobów materialnych są w posiadaniu Wnioskodawcy, a jakie powinny zostać zakupione w ramach realizacji projektu. Wnioskodawca powinien precyzyjnie określić i uzasadnić zapotrzebowanie na zasoby materialne.

W podpunkcie tym Wnioskodawca odnosi się również do wszelkich wydatków związanych z wynajmem i eksploatacją pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt, oraz leasingiem środków trwałych.

Uzasadnienie powinno m.in. dotyczyć przyczyn, dla których preferowane będzie zrealizowanie określonych czynności przy wykorzystaniu własnych zasobów materialnych lub dóbr leasingowanych, a nie poprzez zakupienie usług obcych.

##### **c) Zasoby osobowe dla realizacji projektu – stan obecny i analiza potrzeb**

W podpunkcie tym należy zaprezentować osoby wchodzące w skład zasobów kadrowych Wnioskodawcy, które będą brały udział w realizacji projektu. Należy przedstawić informacje o wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i kompetencjach poszczególnych członków grupy projektowej. Należy określić, jakie zadania będą wykonywały te osoby w ramach projektu, oraz wskazać stosunki formalno-prawne pomiędzy Wnioskodawcą a poszczególnymi członkami zespołu (właściciel, pracownik etatowy, pracownik na umowę o dzieło itp.). Należy podać wymiar czasu pracy osób zatrudnionych w oparciu o umowy inne niż umowa o dzieło.



Analogicznie należy opisać stanowiska pracy, których obsadzenie nastąpi podczas realizacji projektu. Przedstawione informacje o liczbie planowanych do zatrudnienia pracowników, określenie stanowisk pracy, głównych obowiązków, form zatrudnienia, stopnia zaangażowania etatowego w realizację projektu oraz ich roli w osiągnięciu celów projektu będą punktem odniesienia dla uzasadnienia wysokości wydatków na wynagrodzenia ujętego w podpunkcie **17.e**.

Należy wykazać niezbędność każdego wydatku na wynagrodzenia ujętego w projekcie. Uzasadnienie powinno m.in. dotyczyć przyczyn, dla których preferowane będzie zrealizowanie danej czynności przy wykorzystaniu własnych zasobów osobowych, a nie poprzez zakupienie usług obcych.

#### **d) Zapotrzebowanie w zakresie usług obcych**

W podpunkcie tym należy wykazać planowane i ujęte w punkcie **21** wniosku wydatki związane z zakupem wszelkich usług obcych (za wyjątkiem wydatków w zakresie wynajmu i eksploatacji pomieszczeń). Należy uzasadnić wydatki na te usługi w kontekście ich niezbędności dla realizacji projektu. Uzasadnienie powinno m.in. dotyczyć przyczyn, dla których preferowane będzie zakupienie usług obcych (np. usług doradczych lub hostingu), a nie zrealizowanie danej czynności przy wykorzystaniu własnych zasobów kadrowych lub materialnych Wnioskodawcy.

#### **e) Metodologia i uzasadnienie oszacowania wysokości poszczególnych wydatków**

W odniesieniu do poszczególnych wydatków kwalifikowalnych wykazanych w punkcie **21** wniosku należy podać wiarygodny sposób oszacowania wysokości danego wydatku (kwoty te powinny z grubsza odpowiadać przeciętnym cenom rynkowym). Opis sposobu oszacowania wydatków powinien umożliwiać dokonanie korekty wartości wydatków, które zostaną uznane za przeszacowane. Przykładowo w przypadku zakupu usług informatycznych można dokonać dekompozycji wartości wydatku na ilość roboczogodzin niezbędnych do wykonania zamówionej usługi oraz przyjęty do rachunku koszt jednej roboczogodziny.

#### **f) Świadczenie planowanych e-usług w aspekcie prawnym i etycznym**

W niniejszym podpunkcie wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać badania zgodności projektu z obowiązującym prawem i przedstawić stosowny opis. Świadczenie e-usługi nie może naruszać prawa polskiego oraz innych krajów, w których przewiduje się świadczenie e-usługi. W przypadku działalności reglamentowanej, Wnioskodawca musi posiadać odpowiednie uprawnienia (koncesje) pozwalające na świadczenie planowanej e-usługi. Dodatkowo projekt nie może naruszać norm etycznych, obyczajowych i zasad współżycia społecznego, w szczególności w odniesieniu do sposobu (regulaminu) świadczenia e-usług i propagowanych treści.

Wnioskodawca obowiązkowo ustosunkowuje się do poruszonych powyżej kwestii.

Ponadto w przypadku, gdy sprzedaż e-usług wymagać będzie udziału w przetargach publicznych, należy przedstawić analizę faktycznych możliwości skutecznego uczestniczenia Wnioskodawcy w tego typu przetargach.

### **■ Ad. 18 Realizacja projektu**

#### **a) Opis realizacji poszczególnych etapów projektu – działania i ich finansowanie**

Należy przedstawić chronologię zaplanowanych działań projektu, w tym działań/zadań prowadzących do ponoszenia wydatków wyszczególnionych w Przebiegu rzeczowo-finansowym (punkt **21** wniosku). Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić opis wszystkich niezbędnych działań planowanych do realizacji w ramach projektu, a także wskazać źródła finansowania każdego z wyodrębnionych w punkcie **21** wniosku etapów projektu (przy opisie montażu finansowego należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność z danymi finansowymi w punkcie **22**, **23** oraz **25** wniosku). Opis ma wskazywać, iż następstwo zdarzeń i umiejscowienie wydatków w czasie jest szczegółowo przemyślane, logiczne, racjonalne i nie będzie prowadzić do marnotrawienia zasobów (w szczególności środków finansowych).

Opisywane działania powinny zostać również umiejscowione geograficznie - chodzi przede wszystkim o przypisanie zakupywanych środków trwałych oraz WNIIP do określonych lokalizacji wymienionych w punkcie **9** wniosku. Opis wdrażania projektu w odniesieniu do ponoszonych wydatków musi być spójny z treścią punktu **17** wniosku.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Wymagany jest osobny opis (akapit) dla każdego etapu projektu z przyporządkowanymi źródłami finansowania. Opis realizacji poszczególnych etapów projektu nie polega na powtarzaniu detali informacji zawartych w Przebiegu rzeczowo-finansowym (punkt **21** wniosku) służącym do precyzyjnego zdefiniowania poszczególnych wydatków. Prezentowane treści powinny koncentrować się na przedstawieniu zaplanowanych do wykonania czynności jako logicznej, spójnej i zoptymalizowanej całości prowadzącej do osiągnięcia zakładanych celów projektu.

#### **b) Identyfikacja i neutralizacja zagrożeń dla planowej realizacji działań**

W podpunkcie tym należy odnieść się do możliwości wystąpienia różnych zagrożeń dla planowej realizacji działań. Identyfikacja zagrożeń może wynikać z przeprowadzenia symulacji różnych wariantów rozwoju przedsiębiorcy i zewnętrznej sytuacji rynkowej. Opis powinien skupiać się na zagrożeniach dotyczących bezpośrednio możliwości realizacji działań według opisu przedstawionego w podpunkcie **18.a** i Przebiegu rzeczowo-finansowego projektu (punkt **21** wniosku).

Najczęściej występującym zagrożeniem jest ryzyko utraty płynności finansowej. Dotyczy ono w szczególności Wnioskodawców dysponujących niewielkim kapitałem własnym. W treści tego podpunktu należy obowiązkowo odnieść się do ryzyka utraty płynności.

Wnioskodawca powinien zaplanować i przedstawić w niniejszym podpunkcie wniosku działania naprawcze na wypadek faktycznego wystąpienia zidentyfikowanych zagrożeń.

#### **c) Rezultaty realizacji projektu – opis celów**

Poprzez cele realizacji projektu na poziomie rezultatu 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.).

Wszystkie zaplanowane rezultaty projektu muszą zostać osiągnięte w terminie zakończenia projektu (podpunkt **21.a** wniosku) i stanowić uzasadnienie dla realizacji projektu (w tym dla ponoszonych nakładów na całe przedsięwzięcie, czyli całkowite koszty projektu).

Rezultaty dostarczają informacji o pozytywnych zmianach i o korzyściach (w tym obligatoryjnie o efektach/celach biznesowych), wynikających z realizacji projektu. Badane są przy pomocy dostępnych miar lub jednostek matematycznych.

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 efektów realizacji tych celów o okresie 3 lat od zakończenia realizacji projektu.

Obowiązkowy dla wszystkich projektów (minimalny) zakres tematyczny opisu w tym podpunkcie odnosi 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 rozpocząć się w okresie realizacji projektu. Zatem za obowiązkowy cel projektu na poziomie rezultatu, korespondujący z analogicznym wskaźnikiem rezultatu, uznaje się **świadczenie nowych e-usług** opisanych w punkcie **15.b**. Rezultat ten ma na celu potwierdzenie, że zaplanowane w ramach projektu e-usługi zostaną faktycznie uruchomione – rozpoczęcie ich świadczenia nastąpi w ramach czasowych projektu. Wartość wskaźnika rezultatu, korespondującego z tym celem, powinna być równa wartości wskaźnika produktu „Liczba nowych e-usług”.

Ad. 2. Jednym z warunków kwalifikowalności wydatków na wynagrodzenia pracowników na etapie projektu 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 uznaje się **utworzenie określonej liczby stale obsadzonych miejsc pracy (to znaczy takich, które zostaną utrzymane przynajmniej w okresie trwałości projektu)**. Opis tego celu jest obowiązkowy i musi korespondować z obowiązkowym wskaźnikiem rezultatu „Liczba stale obsadzonych stanowisk pracy”. W przypadku określenia korespondującego wskaźnika na poziomie zerowym, należy uzasadnić tę wartość w kontekście trwałości projektu i zasadności ponoszenia wcześniej 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 działań 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. na wskaźniku konwersji. Cel lub cele, o których mowa, powinny odnosić się 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 wzmożonej kampanii promocyjnej, lecz taki, który zostanie trwale utrzymany w dłuższym okresie i gwarantować będzie, zgodnie z przedstawionym modelem biznesowym, samodzielność finansową i dalszy rozwój firmy.

W przypadku gdy projekt dotyczy e-usługi, która będzie świadczona zarówno dla odbiorców krajowych, jak i zagranicznych, jednym z warunków uzyskania punktów za spełnienie korespondującego kryterium merytorycznego jest zaprezentowanie celów (co najmniej jednego) i korespondujących wskaźników rezultatu odnoszących się do rynku zagranicznego, odzwierciedlających biznesowe efekty realizacji projektu. Zasadniczo liczba takich celów rezultatu powinna odpowiadać skali działalności na rynkach zagranicznych (np. liczbie zagranicznych rynków docelowych).

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, biorąc pod uwagę, iż Komisja Konkursowa oceniając efektywność wydatków zaplanowanych w budżecie projektu odnosi je do bezpośrednich lub finalnych rezultatów stojących za nimi działań.

Określając cele projektu na poziomie rezultatu (a następnie wartości wskaźników rezultatu w punkcie **20** wniosku) nie należy brać pod uwagę innych, nie związanych ze świadczeniem e-usługi i nie uwzględnionych w projekcie źródeł przychodów i przedmiotów działalności gospodarczej.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do wskaźników w punkcie **20**. Jeżeli jednak Wnioskodawca zdecyduje się

skwantyfikować cele w niniejszym punkcie, niezbędne jest zachowanie spójności między wartościami, a ewentualne rozbieżności muszą zostać uzasadnione w niniejszym punkcie.

Należy natomiast przedstawić informację na temat planowanych sposobów weryfikacji wartości wskaźników (np. źródła danych, metodologię i algorytmy kwantyfikowania celów) w trakcie realizacji projektu. Informacja ta jest podstawą do oceny wskaźników prezentowanych w punkcie **20**, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa. Wskaźniki wynikające ze zdefiniowanych celów projektu muszą być obiektywnie weryfikowalne, realne do osiągnięcia oraz adekwatne do rodzaju projektu. Cele określone w podpunkcie **18.c** powinny znaleźć odzwierciedlenie w punkcie **20** (zgodnie z wymogami określonymi instrukcji do punktu **20**).

## ■ Ad. 19 Trwałość projektu

### a) Opis zasobów oraz inwestycji odtworzeniowych niezbędnych dla kontynuacji świadczenia e-usługi

W podpunkcie tym Wnioskodawca powinien opisać zasoby (według systematyki przyjętej w podpunktach **17.a-f**), które będą wymagały wymiany lub modernizacji w okresie trwałości projektu. Konieczność modernizacji i wymiany może dotyczyć w szczególności sprzętu komputerowego i używanego oprogramowania. Analizę należy przeprowadzić w sposób kompleksowy, z podziałem na poszczególne lata okresu trwałości. Opis powinien dotyczyć również rozbudowy zasobów w związku z planowanym rozwojem firmy opisanym w podpunkcie **19.b**. Wnioskodawca powinien oszacować wysokość poszczególnych wydatków, przy czym kwoty te powinny być spójne z danymi przedstawionymi w punkcie **25** wniosku.

### b) Cykl życia produktu, wizja ewolucji serwisu i e-usługi

Cykl życia produktu dotyczy okresu, w którym produkt jest obecny na rynku. Kolejnymi fazami cyklu są: wprowadzenie produktu na rynek, wzrost, dojrzałość i spadek.

W podpunkcie tym należy podjąć próbę przewidzenia cyklu życia oferowanych produktów opartych o świadczenie e-usług. Należy określić długość poszczególnych faz i przeanalizować ich wpływ na możliwość utrzymania rezultatów projektu w perspektywie okresu trwałości.

Wnioskodawca powinien przedstawić również wizję rozwoju serwisu i e-usługi, obejmującą działania prowadzące do wydłużenia cyklu życia oferowanych produktów.

### c) Trwałość źródeł przychodów i zarys długookresowej strategii marketingowej

W polu opisowym należy przeanalizować zagadnienia omawiane w podpunktach **16.b** i **16.e-f** w odniesieniu do okresu trwałości projektu. Strategia przedsiębiorstwa opisana w kluczu marketing mix powinna odpowiadać aktualnej fazie cyklu życia produktu (podpunkt **19.b**), przypadającej na poszczególne lata okresu trwałości. W szczególności należy skupić się na trwałości źródeł przychodów oraz przewidzieć możliwe zmiany w zakresie sposobu generowania przychodów przez projekt. W tym celu należy przeprowadzić również krótką analizę popytu dla okresu trwałości. W opisie należy podjąć próbę przewidzenia możliwych działań konkurencji i ich wpływu na strategię marketingową Wnioskodawcy.

Przeprowadzone analizy powinny znaleźć odzwierciedlenie w analizie przychodów projektu w części odnoszącej się do okresu trwałości, która znajduje się w podpunkcie **16.g** wniosku o dofinansowanie.

### d) Koszty stałe i zmienne w okresie trwałości - kalkulacja

W podpunkcie tym należy przedstawić kalkulacje bieżących kosztów prowadzenia działalności związanej ze świadczeniem e-usług w okresie trwałości. Kalkulacja powinna obejmować oddzielnie wszystkie wydatki ponoszone w okresie trwałości za wyjątkiem wydatków na inwestycje wyluczonych w podpunkcie **19.a**. W szczególności należy dokonać wyodrębnienia kosztów stałych i kosztów

zmiennych związanych z działalnością w zakresie e-usług w podziale na poszczególne lata okresu trwałości.

Podpunkt ten powinien być spójny z informacjami przedstawionymi w punktach **16.g** i **25** wniosku.

#### **D. TABELARYCZNE ZESTAWIENIE DANYCH**

Część **D** wniosku stanowi tabelaryczną prezentację informacji zawartych we wcześniejszych punktach wniosku, szczególnie zaś w części **C**. W zależności od charakteru danych drobne błędy w sporządzeniu części **D** mogą być przedmiotem poprawy podczas oceny formalnej lub wyjaśnień na etapie oceny merytorycznej. Tego typu korekty dotyczyć mogą jednak jedynie drobnych uchybień mających charakter błędu edytorskiego, oczywistych błędów rachunkowych, niewielkich nieścisłości lub sposobu prezentacji danych. Rozległe, znaczące i złożone błędy lub niespójności będą prowadziły, co do zasady do odrzucenia projektu na etapie oceny merytorycznej. Przy wprowadzaniu jakichkolwiek poprawek lub składaniu wyjaśnień należy mieć na uwadze, że tabele danych mają charakter podrzędny względem treści prezentowanych w częściach **A**, **B**, **C** i czynności te mogą prowadzić jedynie do uspójnienia treści tabel z treścią wcześniejszych punktów we wniosku.

#### **■ Ad. 20 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu**

Należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji wszystkich celów projektu określonych w podpunktach **15.b-c** i **18.c** wniosku, zgodnie z metodologią przedstawioną wyżej w instrukcji do tych podpunktów.

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 (w terminie zakończenia projektu).

W tabelę **wskaźników produktu** należy wpisać odpowiednie nazwy, jednostki a także wartości z podziałem na lata, zgodnie z opisem planowanych działań (punkt **18.a** wniosku) oraz zagregowane wartości każdego ze wskaźników po realizacji projektu (w kolumnie *RAZEM*). Rok *n* oznacza rok kalendarzowy rozpoczęcia realizacji projektu. Lata *n+1* i *n+2* to kolejne dwa lata kalendarzowe następujące po roku rozpoczęcia realizacji projektu. Wskaźniki produktu mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany i muszą zostać osiągnięte w terminach podanych w punkcie **21.a** wniosku.

Obowiązkowym i niepodlegającym modyfikacji, wskaźnikiem produktu w działaniu 8.1 PO IG jest „Liczba nowych e-usług” określona w sztukach (zgodnie z opisem celu w podpunkcie **15.b** wniosku).

Ponadto wnioskodawca prezentuje w formie wskaźników produktu wszystkie parametry odnoszące się do cech e-usług świadczących o ich zaawansowanym charakterze (zgodnie z opisem w podpunkcie **15.c** wniosku).

Nie należy prezentować innych wskaźników projektu niż te, o których mowa w dwóch powyższych akapitach. W szczególności w formie wskaźników produktu nie należy prezentować wszystkich, poszczególnych wydatków zaprezentowanych w Przebiegu rzeczowo-finansowym.

W przypadku **wskaźników rezultatu** – w tabelę należy wpisać jedynie **wartości bazowe** (przewidywane na dzień planowanego rozpoczęcia realizacji projektu – w uzasadnionych przypadkach mogą dotyczyć zamkniętego roku kalendarzowego/obrachunkowego poprzedzającego rok rozpoczęcia projektu) oraz **wartości docelowe** deklarowane do osiągnięcia w planowanym terminie zakończenia



projektu określonego w podpunkcie **21.a** Należy pamiętać o wskazaniu konkretnych lat w kolumnach „Rok”.

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 odpowiednie wskaźniki dla określonych w punkcie **18.c** pozostałych, adekwatnych celów na poziomie rezultatu.

Wskaźnik rezultatu „Liczba świadczonych e-usług” koresponduje ze wskaźnikiem produktu „Liczba nowych e-usług”. Wskaźnik produktu odnosi się do produktów cyfrowych oraz pozostałych zasobów zakupionych i wytworzonych w ramach realizacji projektu, zorganizowanych w funkcjonalną całość umożliwiającą świadczenie określonej liczby nowych e-usług. Natomiast wskaźnik rezultatu stanowi zobowiązanie Wnioskodawcy, iż świadczenie wszystkich e-usług, których dotyczy projekt, na rynkach docelowych rozpocznie się w okresie realizacji projektu określonym w podpunkcie **21.a** i zostanie utrzymane w okresie trwałości.

#### ■ ■ ■ 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. 21 Przebieg rzeczowo-finansowy

W punkcie tym 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 każdy 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 ani nie występowały między nimi przerwy.

#### a) Harmonogram realizacji projektu

Podpunkt wypełniany automatycznie przez Generator Wniosków. Data rozpoczęcia pierwszego etapu oraz data zakończenia ostatniego etapu w kolumnie „Okres realizacji” podpunktu **21.b** pokrywają się odpowiednio z datą planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu w podpunkcie **21.a** wniosku.

#### b) Zestawienie wydatków wg etapów

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 **24** wniosku. W każdym etapie realizacji projektu powinny występować wydatki kwalifikowalne.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Należy pamiętać o zachowaniu spójności z deklaracją dotyczącą kwalifikowalności VAT. Zaznaczenie w punkcie **14** wniosku Opcji 1 lub Opcji 2 oznacza, że w punkcie **21**, a także w innych punktach wniosku



(szczególnie w punktach **22-25**), zgodnie z instrukcją dla punktu **14** nie należy uwzględniać podatku VAT. Analogicznie wybór Opcji 3 w punkcie **14** wniosku oznacza konieczność konsekwentnego posługiwania się w całym wniosku kwotami uwzględniającymi wartość podatku VAT.

W kolumnie „Etap” wpisywane są numery kolejnych etapów.

W kolumnie „Okres realizacji” należy określić datę początkową oraz datę końcową danego etapu w formacie dd.mm.rrrr.

W poszczególnych wierszach bloku „Kategorie wydatków” należy przyporządkować planowane działania (opisane w kolumnie „Opis wydatku”) do kategorii wydatków zgodnych z rozporządzeniem (wskazywanych w kolumnie „Kod kategorii”). Jednocześnie określamy planowaną całkowitą wartość każdego wydatku (w kolumnie „Wydatki całkowite”) wraz z wyszczególnieniem tej części wartości każdego wydatku, która kwalifikuje się do objęcia dofinansowaniem (w kolumnie „Wydatki kwalifikowalne”). Jeżeli dany wydatek (pojedyncze działanie) jest w całości wydatkiem kwalifikującym się do objęcia dofinansowaniem, w kolumnach „Wydatki całkowite” oraz „Wydatki kwalifikowane” należy wpisać tę samą wartość. W przypadku, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia dofinansowaniem - w kolumnie „Wydatki kwalifikowane” należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Należy dokonać starannych obliczeń wykluczających błędy rachunkowe.

Wartości podane w kolumnach „Wydatki całkowite” oraz „Wydatki kwalifikowane” podlegają zsumowaniu w rubrykach „Razem na etap” – oddzielnie dla poszczególnych etapów, oraz „Razem na projekt” – dla całego projektu.

Przyporządkowania poszczególnych działań (opisanych w kolumnie „Opis wydatku”) do kategorii wydatków zgodnych z rozporządzeniem (wskazywanych w kolumnie „Kod kategorii”) należy dokonać według poniższego klucza (kodów kategorii):

Kod kategorii	Kategoria wydatków (według § 6 rozporządzenia)
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
ZRB	zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie oraz koszty prowadzenia rachunku bankowego
NKW	inne, niekwalifikowane wydatki

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresu, celów oraz opisu projektu. 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. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko wydatki bezpośrednio związane z projektem oraz które zostaną poniesione nie wcześniej oraz nie później niż określa rozporządzenie oraz *Regulamin przeprowadzania konkursu*. Ponadto planując budżet wydatków kwalifikowalnych należy zapewnić zgodność z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego (dostępnymi na stronie [www.mrr.gov.pl](http://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 wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację projektu, w przypadku których należy określić stopień zaangażowania danej osoby wraz ze stawką przysługującą za to zaangażowanie, oraz zakupem środków trwałych, jaki dla których należy określić, 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...”.

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 uzupełnianiu i poprawie w ramach oceny formalnej. Zbyt ogólnikowe lub nieprecyzyjne przedstawienie poszczególnych działań i wydatków skutkować będzie odrzuceniem projektu na ocenie merytorycznej.

Przypisanie wydatku do niewłaściwej kategorii w szczególnych przypadkach może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikujący się do objęcia wsparciem, a w dalszej konsekwencji również negatywnym wynikiem oceny merytorycznej projektu. Błędnie określona kategoria wydatków, o ile to możliwe, jest korygowana decyzją Komisji Konkursowej na etapie oceny merytorycznej wniosku.

Jeżeli Wnioskodawca przewiduje jako wydatek kwalifikowany zakup szkoleń, należy pamiętać, że szkolenia mogą zostać dofinansowane jedynie do wysokości 10% pozostałych 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 (podstawę wyliczenia stanowią zsumowane wydatki kwalifikowalne z wyłączeniem wydatków związanych z ponoszeniem kosztów ogólnych).

Przedstawione informacje muszą wynikać z opisu realizacji poszczególnych etapów projektu w podpunkcie **18.a** wniosku.

### c) Zestawienie wydatków kwalifikowalnych wg kategorii

W podpunkcie tym następuje grupowanie wydatków z poszczególnych etapów według kategorii wydatków. Podpunkt jest generowany automatycznie przez Generator Wniosków według przyporządkowanych w podpunkcie **21.b** kodów kategorii zgodnych z rozporządzeniem.

#### ■ Ad. 22 Plan finansowy projektu

Punkt ten służy prezentacji, w podziale na kolejne kwartały, informacji o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę do końca realizacji projektu, agregowanych według terminów zakończenia poszczególnych etapów projektu zdefiniowanych w punkcie **21**. Punkt jest generowany automatycznie przez Generator Wniosków.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

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

#### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Jeśli zgodnie z harmonogramem planowane jest zakończenie danego etapu projektu w lutym 2009 roku, kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją tego etapu wpisuje się 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 wpisuje się kwotę zerową.

Planowane wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu przedstawia się, odpowiednio do nazw kolumn, w rozbiciu na wydatki „Ogółem”, „Kwalifikowalne” i „Niekwalifikowalne”. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z odpowiednimi wartościami podanymi w punktach **21** oraz **24**.

#### ■ Ad. 23 Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, zgodnie z przewidzianym w punkcie **18.a** wniosku montażem finansowym projektu, w podziale na środki:

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

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zapewniać środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację składanego projektu.

W pozycji „Inne (jakie?)” należy podać zsumowaną wartość finansowania planowanego z innych, zewnętrznych źródeł (ze wskazaniem jakie to źródła). W przypadku uzależnienia realizacji któregoś z etapów projektu od innych, zewnętrznych 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. W przypadku, gdy Wnioskodawca planuje złożenie wniosku o zaliczkę, musi być ona obowiązkowo wskazana w źródłach finansowania projektu (zaliczka może być wydatkowana jedynie w związku z realizacją projektu).

Suma w wierszu „Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę” powinna się równać kwocie całkowitych wydatków związanych z realizacją projektu (łącznie kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych). Wskazana wartość środków własnych powinna być spójna z Prognozą przepływów finansowych (punkt **25** wniosku).

#### ■ Ad. 24 Całkowite wydatki na realizację projektu

W odpowiednich rubrykach tego punktu należy wpisać kwoty planowanych całkowitych wydatków związanych z realizacją projektu (w prawej części wiersza nagłówka punktu), wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia wsparciem (odpowiednio w wierszach „Wydatki kwalifikowalne” i „Wydatki niekwalifikowalne”).

Dodatkowo w dwu rubrykach zatytułowanych „w tym podatek VAT” wyodrębniamy wartość podatku VAT w odniesieniu do sumy wydatków kwalifikowanych i sumy wydatków niekwalifikowanych. W przypadku, gdy w punkcie **14** wniosku zaznaczono Opcję 1 albo Opcję 2, w rubrykach tych muszą występować wartości zerowe.

W rubryce „Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 8.1 PO IG jako % wydatków kwalifikowanych” należy wpisać wnioskowany udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym. Po wpisaniu tej wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełnia rubrykę „Wnioskowana kwota dofinansowania”. Należy pamiętać, że wnioskowana kwota i procent dofinansowania muszą spełniać warunki opisane w § 8 rozporządzenia. Wielkość wsparcia może wynosić do 70 % wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. W przypadku mikroprzedsiębiorcy lub małego przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną, który w roku złożenia wniosku o udzielenie wsparcia ma nie więcej niż 27 lat, wielkość wsparcia może wynosić do 80 % wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Kryterium wieku przedsiębiorcy powinno być spełnione przez każdego wspólnika spółki cywilnej.

W rubryce „Wydatki związane z cross-financingiem” 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 bezpośrednio związanych z realizowanym projektem (suma wydatków kwalifikowanych z przypisanym kodem kategorii „SZK”).

Rubryka „% udział wydatków podlegających cross-financingowi” to wyrażony w procentach stosunek kwoty z rubryki „Wydatki związane z cross-financingiem” do sumy z rubryki „Wydatki kwalifikowalne” pomniejszonej o wydatki z kategorii szkoleń (z przypisanym kodem kategorii „SZK”). Wyliczona wartość procentowa nie może być większa niż 10%.

Wartości kwotowe i procentowe dotyczące cross-financingu muszą być zgodne z Przebiegiem rzeczowo-finansowym w punkcie **21** wniosku oraz zaznaczeniem dokonany w punkcie **5** wniosku. Zaznaczenie w punkcie **5** opcji „NIE” oznacza, że w budżecie projektu nie występują wydatki na szkolenia, zaś w niniejszym w pozycjach dotyczących cross-financingu muszą występować wartości zerowe.

#### ■ Ad. 25 Prognoza przepływów finansowych

Wypełniając ten punkt należy pamiętać o zachowaniu spójności prezentowanych kwot z informacjami przedstawionymi we wcześniejszej części wniosku, a w szczególności w podpunktach **16.g** (w podpunkcie tym Wnioskodawca może przedstawić również specyficzne założenia odnośnie sposobu wypełnienia Prognozy przepływów finansowych), **18.a**, **19.c-d** oraz w punkcie **21**.

Możliwość wypełnienia tego punktu uzależniona jest od uprzedniego całkowitego wypełnienia punktu **21** wniosku. W szczególności kolumna „Okres” zostaje wypełniona automatycznie przez Generator Wniosków po zdefiniowaniu wszystkich etapów projektu w Przebiegu rzeczowo-finansowym.

Dane liczbowe dotyczą kwot w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W rubryce „Środki pieniężne na dzień rozpoczęcia projektu, bez zaliczki” Wnioskodawca podaje deklarowaną kwotę środków pieniężnych przeznaczonych na realizację projektu, jaką będzie dysponował w planowanym dniu rozpoczęcia realizacji projektu (nie musi ona odpowiadać całkowitemu wkładowi finansowemu Wnioskodawcy w projekt). Kwota dotyczy środków pieniężnych z wszelkich źródeł wskazanych w punkcie **23** wniosku z pominięciem zaliczki. Planowaną do otrzymania zaliczkę należy uwzględnić w kalkulacji dla odpowiedniego etapu.

Kolumna „Opis wpływu lub wydatku” wypełniana jest zasadniczo poprzez wybór dostępnych opcji według poniższego schematu:

Opisy wydatków dla okresu realizacji projektu:
Wydatki przedstawione w Przebiegu rzeczowo-finansowym
Spłata kredytów lub pożyczek
Wypłaty na rzecz właścicieli
Podatek dochodowy
<i>(Inne według opisu Wnioskodawcy)</i>
Opisy wydatków dla okresu trwałości projektu:
Koszty stałe świadczenia e-usług
Koszty zmienne świadczenia e-usług
Wydatki na marketing i promocję
Wydatki na inwestycje odtworzeniowe
Wydatki na nowe inwestycyjne i koszty prac rozwojowych
Spłata kredytów lub pożyczek
Wypłaty na rzecz właścicieli
Podatek dochodowy
<i>(Inne według opisu Wnioskodawcy)</i>
Opisy wpływów:
Przychody netto ze sprzedaży e-usług na rynku polskim
Przychody netto ze sprzedaży e-usług poza granicami Polski
Przychody netto inne niż ze świadczenia e-usługi, związane z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów
Inne przychody netto z modelu biznesowego
Zaciągnięcie kredytów lub pożyczek
Wzrost kapitału podstawowego <i>(dotyczy realnych wpływów, a nie zatrzymania zysku)</i>
Transza dotacji – refundacja za poprzedni okres <i>(od 2 etapu do 1 roku trwałości)</i>
Zaliczka <i>(jednokrotnie w całym projekcie)</i>
<i>(Inne według opisu Wnioskodawcy)</i>

Wprowadzając opisy własne należy pamiętać, aby poszczególne wpływy lub wydatki przypadające na dany okres przedstawiać w oddzielnych wierszach.

W kolumnie „Zmiana stanu środków pieniężnych” przypisujemy wybranym typom wpływów lub wydatków właściwą wartość, przy czym wydatki podaje się jako wartości ujemne (ze znakiem minusa). Wykazywane przepływy odnoszą się do wydatków całkowitych.

Wnioskodawca zamierza w etapie 6, kończącym realizację projektu, przeprowadzić podział części wypracowanego zysku pomiędzy 4 właścicieli firmy. Każdy z właścicieli (wspólników) ma otrzymać po 17 500,00 PLN. Łącznie wypłacone zostanie 70 000,00 PLN.

W Prognozie przepływów finansowych dla etapu 6 w kolumnie „Opis wpływu lub wydatku” wybieramy opcję „Wypłaty na rzecz właścicieli”. W tym samym wierszu, w kolumnie „Zmiana stanu środków pieniężnych” musi wystąpić kwota -70 000,00 PLN.

Generator Wniosków automatycznie wstawi pozycję „Wydatki przedstawione w Przebiegu rzeczowo-finansowym” dla przepływów w każdym etapie realizacji projektu wraz z wartością tych przepływów pieniężnych pobieraną z wypełnionego Przebiegu rzeczowo-finansowego (suma wydatków całkowitych danego etapu). Wartości w wierszach zatytułowanych „Skumulowana zmiana stanu środków pieniężnych w okresie” oraz „Saldo środków pieniężnych na koniec okresu” są obliczane automatycznie przez Generator Wniosków. Skumulowana zmiana stanu środków pieniężnych w okresie to suma (ujemnych) wydatków oraz (dodatnich) wpływów wykazanych w danym okresie. Saldo środków pieniężnych na koniec okresu to suma salda z poprzedniego okresu (a dla etapu 1 – kwoty z pozycji „Środki pieniężne na dzień rozpoczęcia projektu, bez zaliczki”) oraz skumulowanej zmiany stanu środków pieniężnych dla danego (bieżącego) okresu.

#### ■ Ad. 26 Wskaźniki oceny efektywności ekonomicznej

Niniejszy punkt wypełniany jest automatycznie przez Generator Wniosków na podstawie danych wprowadzonych w punktach **21** i **25**. Wartości podane w kolejnych podpunktach zostaną wykorzystane podczas oceny wniosku o dofinansowanie. Ponadto wyliczone wskaźniki ekonomiczne stanowią cenne źródło informacji dla Wnioskodawcy – wyliczona niska efektywność ekonomiczna projektu powinna skutkować ponownym przemyśleniem i korektą założeń biznesowych projektu albo całkowitym odstąpieniem od jego realizacji.

##### a) Stopa dyskonta

W podpunkcie tym prezentowana jest stopa procentowa wykorzystywana do dyskontowania wartości przepływów finansowych w kolejnych latach okresu trwałości. Jest to stopa lombardowa Narodowego Banku Polskiego obowiązująca w pierwszym dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc ogłoszenia konkursu. Stopa dyskonta zapisana jest w postaci procentowej z dokładnością do setnej części procenta (np. 4.95%, tj. cztery i dziewięćdziesiąt pięć setnych procenta).

##### b) Zdyskontowany, skumulowany zysk na działalności operacyjnej

Punkt ten prezentuje wartość wskaźnika skumulowanego, zdyskontowanego zysku na działalności operacyjnej obliczany na podstawie danych wpisanych do tabel w punktach **21** *Przebieg rzeczowo-finansowy* i **25** *Prognoza przepływów finansowych*. Wskaźnik jest sumą sum pośrednich (dla okresu realizacji projektu i każdego roku okresu trwałości) skumulowanych i zdyskontowanych:

- przychodów netto ze sprzedaży e-usług na rynku polskim,
- przychodów netto ze sprzedaży e-usług poza granicami Polski,
- przychodów netto innych niż ze świadczenia e-usługi, związanych z udostępnieniem zasobów serwisu dla działalności marketingowej innych podmiotów,
- innych przychodów netto z modelu biznesowego

oraz (przyjmujących wartości ujemne):

- kosztów stałych świadczenia e-usług,
- kosztów zmiennych świadczenia e-usług,
- wydatków na promocję i marketing,
- wydatków na nowe inwestycje i koszty prac rozwojowych,



- wydatków na inwestycje odtworzeniowe,
- wydatków przedstawionych w Przebiegu rzeczowo-finansowym.

### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Obliczenia wartości w podpunktach **26.b-c** dokonywane są wyłącznie z uwzględnieniem wymienionych powyżej 4 rodzajów pozycji przychodowych i 6 rodzajów pozycji kosztowych (wydatków).

Różnica pomiędzy przychodami i wydatkami okresu realizacji projektu nie podlega dyskontowaniu. Dla kolejnych trzech lat okresu trwałości poszczególne różnice pomiędzy przychodami i wydatkami dyskontowane są przy użyciu stopy procentowej podanej w podpunkcie **26.a**.

Zdyskontowany, skumulowany zysk na działalności operacyjnej ( $Z_0$ ) obliczany jest ze wzoru:

$$Z_0 = P_0 + W_0 + (P_1 + W_1)/(1+r) + (P_2 + W_2)/(1+r)^2 + (P_3 + W_3)/(1+r)^3$$

gdzie:

$P_0$  – suma przychodów okresu realizacji projektu;

$W_0$  – suma wydatków okresu realizacji projektu (są to wartości ujemne);

$P_1, P_2, P_3$  – suma przychodów z działalności operacyjnej odpowiednio w pierwszym, drugim albo trzecim roku okresu trwałości projektu;

$W_1, W_2, W_3$  – suma wydatków związanych z kosztami działalności operacyjnej odpowiednio w pierwszym, drugim albo trzecim roku okresu trwałości projektu (są to wartości ujemne);

$r$  – stopa dyskonta.

### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Projekty, w których zdyskontowany, skumulowany zysk na działalności operacyjnej ( $Z_0$ ) nie jest dodatni, nie zostaną zakwalifikowane do udzielenia wsparcia (podlegają odrzuceniu na etapie oceny formalnej).

#### c) Wskaźnik rentowności na sprzedaży

Rentowność na sprzedaży (ROS) określa efektywność sprzedaży określoną jako odniesienie zdyskontowanego, skumulowanego zysku na działalności operacyjnej ( $Z_0$ ) do skumulowanych, zdyskontowanych przychodów ze sprzedaży ( $P_s$ ).

$$ROS = Z_0 / P_s$$

$$P_s = P_0 + P_1/(1+r) + P_2/(1+r)^2 + P_3/(1+r)^3$$

Poszczególne składowe wzoru zdefiniowane są identycznie jak w podpunkcie **26.b**.

#### d) Wskaźnik rentowności inwestycji

Wskaźnik rentowności inwestycji (ROI) odnosi zdyskontowany, skumulowany zysk na działalności operacyjnej ( $Z_0$ ) do sumy wydatków kwalifikowalnych projektu ( $K_w$ ). Współczynnik ten służy zatem do oceny efektywności wykorzystania nakładów na projekt ( $K_w$ ) do uzyskanych rezultatów w postaci wypracowanego zysku.

$$ROI = [Z_0/(Z_0 + K_w)]^{0,5}$$

Podniesienie ilorazu  $Z_0/(Z_0 + K_w)$  do potęgi 0,5 oznacza obliczenie pierwiastka kwadratowego z tego ilorazu. W przypadku, gdy  $Z_0$  nie jest dodatnie, ROI przyjmuje wartość zerową.

## e) Wskaźnik efektywności ekonomicznej

Wskaźnik efektywności ekonomicznej (EE) stanowi narzędzie wspomagające ocenę ekonomiczną projektu. Wartość wskaźnika EE ma znaczenie dla ilości punktów uzyskanych przez projekt podczas oceny kryteriów merytorycznych fakultatywnych (stanowi mnożnik dla ilości punktów uzyskanych na ocenie kryteriów fakultatywnych, na mocy kryterium rozstrzygającego – projekt wykazuje wysoką efektywność ekonomiczną).

Współczynnik efektywności ekonomicznej obliczany jest ze wzoru bazującego na wskaźnikach obliczanych w podpunktach **26.c-d**:

$$EE = 0,3 * ROS + 0,7 * ROI .$$

W przypadku, gdy Zo nie jest dodatnie, EE przyjmuje wartość zerową.

## **E. 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 lub KRS), zawierających dane aktualne na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF, dla wszystkich wspólników. Wszystkie kopie dokumentów rejestrowych, dostarczane do RIF w formie papierowej, należy potwierdzić „*za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym*”.
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.

Kopie dokumentów stanowiące załączniki do wniosku o dofinansowanie, dostarczane do RIF w formie papierowej, 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 6 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 dokumentami rejestrowymi powinny być nazywane zgodnie z formatem: „KRS\_skrócona nazwa spółki\_nr stron dokumentu” albo „EDG\_imię\_nazwisko\_nr stron dokumentu”

### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

1. Wnioskodawca – XYZ Iksiński i Igrekowski Sp. Jawna. Odpis z KRS posiadający 6 stron, zeskanowany do jednego, sześciostronicowego dokumentu PDF.

Nazwa pliku: KRS\_XYZ\_1-6.pdf

2. Wnioskodawca – Adam Przykładowy (indywidualna działalność gospodarcza). Zaświadczenie o wpisie do EDG posiadające 2 strony, zeskanowane do dwóch plików w formacie JPG.

Nazwy plików: EDG\_Adam\_Przykładowy\_1.jpg; EDG\_Adam\_Przykładowy\_2.jpg

## **F. DEKLARACJA 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. Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy złożony na wydruku obrazu wniosku musi być pełny (imię i nazwisko) i czytelny lub opatrzony imienną pieczętką. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia. Istnieje możliwość złożenia podpisu elektronicznego na platformie ePUAP (zgodnie z odpowiednimi zapisami *Regulaminu Przeprowadzania Konkursu*).

W przypadku gdy Wnioskodawca, w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 8.1 PO 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 Przeprowadzania Konkursu*). Ponadto informacje o wystawionym pełnomocnictwie należy zawrzeć w podpunkcie **10.i** wniosku o dofinansowanie.