

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**  
**WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU**  
**W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA**  
**działanie 8.2 *Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B***

### 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 i 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)) oraz właściwej Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej oraz Instytucji przyjmujących wnioski /Regionalnych Instytucji Finansujących (RIF).

Szczegółowe informacje dotyczące działania 8.2 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 8.2 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.

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

Pierwsza rubryka wniosku zatytułowana *data wpływu wniosku o dofinansowanie*, a także pole zawierające *numer wniosku o dofinansowanie* są wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek.

### Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie

#### UWAGA!

Przy wypełnianiu wniosku przedsiębiorca musi korzystać z aplikacji Generator Wniosków dla Działania 8.2 PO IG dostępnego na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ([www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)). Wypełniony w Generatorze wniosek należy wydrukować oraz podpisać, a elektroniczną wersję wniosku (format PDF) zapisać na nośniku informatycznym. Wniosek wraz z załącznikami jest składany w formie papierowej. Do dokumentów musi zostać załączona, identyczna z wersją papierową, wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie zapisana na nośniku informatycznym.

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

- 1) Wniosek powinien zawierać wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia.
- 2) Należy zastosować właściwy (wskazany w danym ogłoszeniu konkursu) dla działania 8.2 PO IG Generator Wniosków (formularz wniosku) zgodny z wzorem udostępnionym na stronie internetowej PARP i instytucji przyjmującej wnioski (RIF), aktualnym dla danej rundy aplikacyjnej.
- 3) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki, wniosek powinien być trwale spięty.
- 4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacje „nie dotyczy”.
- 5) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (1 wersja papierowa – wydruk z Generators Wniosków dla Działania 8.2 oraz 1 wersja elektroniczna).
- 6) Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame (posiadać ten sam numer identyfikatora).
- 7) Wniosek powinien zostać wypełniony w formie druku, w języku polskim.
- 8) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 9) Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (pełny czytelny podpis lub podpis wraz z pieczęcią imienną).
- 10) Kwota wnioskowanego dofinansowania oraz odpowiednio całkowite wydatki na realizację projektu podane we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne – należy sprawdzić zgodność danych w korespondujących rubrykach wniosku.
- 11) Załączniki w formie kopii muszą być potwierdzone *za zgodność z oryginałem* przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu (Przez kopię potwierdzoną *za zgodność z oryginałem* należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę *za zgodność z oryginałem* umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji, lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafowanie każdej strony dokumentu).

Przed złożeniem wniosku w instytucji przyjmującej wnioski należy sprawdzić poprawność zawartych we wniosku danych, w szczególności poprawność wyliczeń arytmetycznych oraz zgodność danych w korespondujących rubrykach wniosku o dofinansowanie i Biznes Planu.

**UWAGA!**

**Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie oraz załączonego biznes planu muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji/ biznes planie. Brak niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego.**

**Po złożeniu wniosku o dofinansowanie na żadnym etapie oceny nie ma możliwości uzupełniania lub modyfikowania informacji merytorycznych (w tym danych liczbowych) dotyczących projektu.**

**Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, niewnoszących dodatkowych informacji stwierżeń**

(np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

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

## I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

### Ad. 1. Tytuł projektu

W punkcie **1** Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

### Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom.

### Ad. 3. Klasyfikacja projektu

W przypadku działania 8.2 PO IG w wierszu *Temat priorytetowy* należy wskazać jedną z dwóch możliwych opcji w zależności od rodzaju projektu:

- **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.

Kolejne dwa wiersze są wypełnione, nie podlegają zmianom.

Następnie należy wypełnić rubrykę dotyczącą *Działu gospodarki* - podać kod i nazwę działu gospodarki, którego dotyczy projekt, wybierając z poniższej listy:

01 Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo

02 Rybołówstwo

03 Produkcja produktów żywnościowych i napojów

04 Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych

05 Wytwarzanie urządzeń transportowych

06 Nieokreślony przemysł wytwórczy

07 Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych

08 Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła

09 Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody

10 Poczta i telekomunikacja

11 Transport

12 Budownictwo

- 13 Handel hurtowy i detaliczny
- 14 Hotele i restauracje
- 15 Pośrednictwo finansowe
- 16 Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
- 17 Administracja publiczna
- 18 Edukacja
- 19 Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
- 20 Opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne
- 21 Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
- 22 Inne niewyszczególnione usług

**UWAGA!**

**Do działów kwalifikowanych w ramach działania 8.2 należą wszystkie powyższe za wyjątkiem:**

- 01 – w zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,**
- 02 – w zakresie rybołówstwa,**
- 03 – w zakresie wytwarzania i obrotu produktami mającymi imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne,**
- 04 – w zakresie włókien syntetycznych,**
- 07 – w sektorze górnictwa węgla, hutnictwa żelaza i stali,**
- 12 – w sektorze budownictwa okrętowego**

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

#### **Ad. 4. Typ projektu**

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

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

Duże projekty w rozumieniu art. 39 rozporządzenia nr 1083/2006, a także części składowe dużych projektów, nie mogą zostać objęte dofinansowaniem w ramach działania 8.2 *Wspieranie wdrażania elektronicznego biznesu typu B2B*.

#### **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 *Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 - 2013*.

W przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje realizację usług szkoleniowych należy zaznaczyć opcję TAK.

#### **UWAGA!**

Szkolenia specjalistyczne są szkoleniami, których przydatność jest zasadniczo związana z wykonywaniem zadań przez szaloną osobę na rzecz pracodawcy delegującego go na dane szkolenie. Są to szkolenia przygotowywane pod kątem konkretnego przedsiębiorcy i uwzględniające jego indywidualne potrzeby. Dlatego za szkolenia specjalistyczne nie można uznać szkoleń przekazujących wiedzę ogólną, jak szkolenia z zarządzania projektami, szkolenia biznesowe. Szkoleniem specjalistycznym nie jest również szkolenie zamawiane z ogólnej oferty firmy szkoleniowej, nawet jeśli dotyczy wiedzy uważanej powszechnie za wiedzę specjalistyczną. Takie szkolenia, które mogą być równolegle kierowane do pracowników wielu przedsiębiorców, nawet pomimo wysokiego stopnia kwalifikacji wymaganej od potencjalnych uczestników, jest traktowane jako szkolenie ogólne. Przykładem szkolenia specjalistycznego może być szkolenie z obsługi oprogramowania dedykowanego (stworzonego specjalnie na potrzeby przedsiębiorcy). Takie szkolenia mogą zawierać elementy wiedzy ogólnej, jednak zasadniczo są przygotowywane przez firmę szkolącą jako szkolenie dedykowane dla potrzeb danego przedsiębiorcy i mające znikome lub żadne zastosowanie w pracy wykonywanej na rzecz innego przedsiębiorcy.

#### **Ad. 6. Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w art. 16 i 17 rozporządzenia 1083/2003**

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

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

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji, charakter projektu w odniesieniu do kwestii ww. polityk horyzontalnych UE. Wybór danej opcji należy odpowiednio uzasadnić w rubryce znajdującej się poniżej w pkt 6.

Dodatkowych informacji na temat polityk horyzontalnych UE można poszukiwać m.in. w części ogólnej *Przewodnika po kryteriach wyboru finansowanych operacji* w ramach PO IG.

#### **Ad. 7. Projekt stanowi inwestycję**

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji, czy projekt stanowi inwestycję.

Zgodnie z rozporządzeniem w ramach działania 8.2 PO IG dofinansowanie otrzymać może jedynie przedsiębiorca, który dokonuje inwestycji. Należy przez to rozumieć inwestycję w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne związaną z tworzeniem nowego

przedsiębiorstwa, rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa, dywersyfikacją produkcji przedsiębiorstwa przez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów, lub z zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego oraz procesu organizacyjnego w istniejącym przedsiębiorstwie.

## II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi firmy.

### Ad. 8. Forma prawna prowadzonej działalności

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

#### Nazwa formy

organ władzy, administracji rządowej

organ kontroli państwowej i ochrony prawa

wspólnota samorządowa

wspólnota samorządowa - gmina

wspólnota samorządowa - powiat

wspólnota samorządowa - województwo

sąd i trybunał

spółka partnerska - mikro przedsiębiorstwo

spółka partnerska - małe przedsiębiorstwo

spółka partnerska - średnie przedsiębiorstwo

spółka partnerska - duże przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - mikro przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - duże przedsiębiorstwo

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo

spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo

spółka jawna - mikro przedsiębiorstwo

spółka jawna - małe przedsiębiorstwo

spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo

spółka jawna - duże przedsiębiorstwo

spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - mikro przedsiębiorstwo

spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - małe przedsiębiorstwo

spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - średnie przedsiębiorstwo

spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC - duże przedsiębiorstwo

spółka komandytowa - mikro przedsiębiorstwo

spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo

spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo

spółka komandytowa - duże przedsiębiorstwo

spółka komandytowo-akcyjna - mikro przedsiębiorstwo

spółka komandytowo-akcyjna - małe przedsiębiorstwo

spółka komandytowo-akcyjna - średnie przedsiębiorstwo

spółka komandytowo-akcyjna - duże przedsiębiorstwo  
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach<sup>1</sup> - mikro przedsiębiorstwo  
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo  
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo  
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo  
przedsiębiorstwo państwowe - mikro przedsiębiorstwo  
przedsiębiorstwo państwowe - małe przedsiębiorstwo  
przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo  
przedsiębiorstwo państwowe - duże przedsiębiorstwo  
państwowa jednostka organizacyjna  
gminna samorządowa jednostka organizacyjna  
powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna  
wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna  
spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo  
spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo  
spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo  
spółdzielnia - duże przedsiębiorstwo  
fundacja  
fundusz - mikro przedsiębiorstwo  
fundusz - małe przedsiębiorstwo  
fundusz - średnie przedsiębiorstwo  
fundusz - duże przedsiębiorstwo  
Kościół Katolicki  
inne kościoły i związki wyznaniowe  
stowarzyszenie  
organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona  
związek zawodowy  
organizacja pracodawców  
samorząd gospodarczy i zawodowy  
wspólnota mieszkaniowa  
bez szczególnej formy prawnej  
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przedsiębiorstwo  
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo  
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przedsiębiorstwo  
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże przedsiębiorstwo  
niepubliczny zakład opieki zdrowotnej (w tym osoby prowadzące praktyki lekarskie/pielęgniarskie)  
publiczny zakład opieki zdrowotnej  
jednostka naukowa  
uczelnia wyższa  
szkoła lub placówka oświatowa

**UWAGA!**

**Wnioskodawcą kwalifikującym się do otrzymania dofinansowania w ramach działania 8.2 PO IG może być jedynie mikroprzedsiębiorca, mały przedsiębiorca lub średni przedsiębiorca.**

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

## Ad. 9. Dane Wnioskodawcy

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

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany, Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON). W przypadku spółki cywilnej w rubryce *Nazwa Wnioskodawcy* należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników, w rubryce *NIP* należy podać numer NIP spółki cywilnej. Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym albo Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innym rejestrze (należy wskazać jakim).

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

Wypełnianie ww. rubryk wniosku w przypadku **spółki cywilnej**:

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

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

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

### **UWAGA!**

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

W rubryce *Adres siedziby* należy wpisać adres siedziby Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym.

W rubryce *Adres korespondencyjny* należy wpisać adres do korespondencji jeśli jest inny niż adres siedziby.

Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

### **UWAGA!**

**Numer faksu oraz adres poczty elektronicznej są niezbędne i będą wykorzystane**

**na etapie oceny formalnej wniosku (w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych w dokumentacji) w celu bezzwłocznego doręczenia stosownego wezwania do ich usunięcia. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.**

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

Odnosnie rubryki dotyczącej statusu MSP:

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, małym, czy średnim przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorstwa, należy stosować definicje zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214, z 9.08.2008).

1. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo średnie definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo małe definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

#### **UWAGA!**

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

#### **Ad. 10. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów**

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby/osób, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu.

Rubryka *Stanowisko* dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce *Numer telefonu* zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

#### **UWAGA!**

**Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia, w przypadku stwierdzenia braków w**

#### **dokumentacji.**

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

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

### **III. INNE PODMIOTY BIORĄCE UDZIAŁ W REALIZACJI PROJEKTU**

#### **Ad. 11. Dane współpracujących przedsiębiorstw**

Należy wypełnić rubrykę dotyczącą formy prowadzonej działalności partnera Wnioskodawcy poprzez podanie nazwy formy prawnej, wybierając z listy podanej w pkt 8. W przypadku podmiotu zagranicznego należy podać formę prawną będącą odpowiednikiem polskiej formy prawnej.

Wnioskodawca wpisuje pełną nazwę zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym zarejestrowany jest partner. W przypadku spółki cywilnej w rubryce *Nazwa podmiotu* należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników, w rubryce *NIP* należy podać numer NIP spółki cywilnej oraz wspólników. W przypadku podmiotu zagranicznego należy podać odpowiednik NIP stosowany w danym kraju. W rubryce *Państwo* należy wskazać państwo, w którym znajduje się siedziba podmiotu współpracującego. W rubryce *Adres siedziby* należy wpisać adres siedziby podmiotu współpracującego zgodnie z dokumentem rejestrowym. W wierszu *Forma i zakres współpracy (dotychczasowej i planowanej)* należy w zwięzły sposób opisać formy i zakres dotychczasowej oraz planowanej współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a podmiotem współpracującym.

#### **UWAGA!**

**Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednio do liczby współpracujących z Wnioskodawcą przedsiębiorstw biorących udział w niniejszym projekcie. Należy podać informacje dotyczące co najmniej dwóch partnerów biznesowych.**

### **IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE**

#### **Ad. 12. 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**, która określa, do której RIF wniosek musi zostać złożony.

W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania nabywanych produktów w różnych miejscach prowadzonej działalności (gminach, powiatach, województwach) należy uznać, że główną lokalizacją projektu jest miejsce, gdzie realizowana jest jego największa (wartościowo) część w zakresie inwestycyjnym (środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne). W takim przypadku miejsce to będzie rozstrzygało o właściwości instytucji przyjmującej wniosek.

Określenie miejsca lokalizacji projektu ma na celu ustalenie instytucji właściwej do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz ustalenie dopuszczalnej intensywności pomocy (zgodnie z

mapą pomocy regionalnej, przy czym w przypadku realizacji części inwestycyjnej projektu w kilku województwach o różnych intensywnościach wsparcia, właściwą do obliczenia wielkości wsparcia będzie intensywność dla tej lokalizacji, w której jest ona najniższa).

Przez *Lokalizację projektu* należy rozumieć miejsce lub miejsca na terenie Polski (w tabeli podaje się wyłącznie lokalizacje na terenie Polski), w których projekt będzie wdrażany w strukturach Wnioskodawcy i współpracujących przedsiębiorstw wskazanych w punkcie 11 wniosku. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (w szczególności oprogramowanie), które zostaną zakupione w ramach projektu, muszą być przede wszystkim zainstalowane u beneficjenta, natomiast w dalszej kolejności, jeśli jest to zasadne, mogą zostać zainstalowane u partnerów beneficjenta (odpowiednie informacje i uzasadnienia dla takiej lokalizacji środków inwestycyjnych powinny znaleźć się również w biznes planie m.in. w punktach 4 i 5).

#### **UWAGA!**

**Oдноśnie lokalizacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych za granicą - z uwagi na fakt udzielania w działaniu 8.2 regionalnej pomocy inwestycyjnej, za koszty kwalifikowalne powinny być uznane tylko koszty „zlokalizowane” na terytorium Polski. Uzyskanie regionalnej pomocy inwestycyjnej ma konsekwencje dla beneficjenta, np. zobowiązuje do utrzymania trwałości inwestycji w województwie, w którym została ona zrealizowana. Wymóg ten odnosi się do jasno określonej jednostki terytorialnej Polski. W związku z tym środki trwałe, lub oprogramowanie, które miałyby być zlokalizowane poza granicami Polski, powinny zostać uznane za koszt niekwalifikowany projektu (lokalizacje takie nie mogą być wskazane w punkcie 12 wniosku).**

W rubryce *Projekt realizowany na terenie całego kraju* na stałe zaznaczono opcję „Nie”, ponieważ w działaniu 8.2 wymagane jest wskazanie konkretnych lokalizacji, nawet jeżeli dotyczy to wszystkich województw. W rubryce *Realizacja projektu wykracza poza terytorium RP* należy, poprzez zakreślenie odpowiedniej opcji, wskazać, czy projekt zakłada współpracę pomiędzy przedsiębiorstwami, z których co najmniej jedno prowadzi działalność związaną z projektem poza granicami RP.

### **Ad. 13. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu**

W punkcie tym należy przedstawić skwantyfikowane (policzalne/mierzalne) cele projektu na poziomie produktu oraz rezultatu w oparciu o poniższe definicje i metodologię. Wszystkie wskaźniki realizacji celów projektu należy opisać i uzasadnić w punkcie 14 biznes planu. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem 13 wniosku o dofinansowanie projektu, a punktem 14 biznes planu.

Poprzez **produkty projektu** należy rozumieć dobra materialne i niematerialne (w tym usługi) nabyte lub uzyskane w wyniku prowadzonych w ramach projektu prac/działań.

Wymaganymi **produktami projektu** są:

- co najmniej jeden wdrożony system B2B w ramach realizacji projektu,
- nie mniej niż trzy przedsiębiorstwa objęte wdrożonym systemem B2B,
- określona liczba zdefiniowanych w projekcie procesów biznesowych realizowanych poprzez wdrożony system B2B.

Ponadto należy obowiązkowo określić inne (policzalne) produkty projektu wynikające z planowanych działań i wydatków w ramach projektu, np.: liczba nabytych środków trwałych, liczba nabytych licencji na oprogramowanie, liczba nabytych pakietów szkoleniowych, stworzona infrastruktura sieci teleinformatycznej (w liczbie stanowisk roboczych

połączonych siecią) itp.

#### **UWAGA!**

**Wszystkie zaplanowane produkty projektu muszą zostać osiągnięte w ramach czasowych projektu (punkt 14 wniosku) i przyczynić się do osiągnięcia założonych rezultatów projektu. Mogą one mieć wymiar materialny (sprzęt, instalacja), niematerialny (oprogramowanie) lub wydarzenia (szkolenie). Istotą produktu jest to, iż jest on w pełni policzalny, przy pomocy dostępnych miar lub jednostek matematycznych: np. sprzęt, licencje na oprogramowanie, których liczba wyrażona jest w sztukach.**

Poprzez **rezultaty projektu** należy rozumieć wymagane z punktu widzenia uzasadnienia nakładów i powodzenia przedsięwzięcia efekty wykorzystania/wdrożenia/uruchomienia produktów projektu. Rezultat informuje o wymiernych korzyściach oraz zmianach, jakie mają wystąpić u Wnioskodawcy w trakcie realizacji lub wkrótce po zakończeniu realizacji projektu (nie później niż na koniec roku kalendarzowego/obrotowego, w ramach którego zaplanowano termin zakończenia projektu).

Przykładowym rezultatem projektu może być: skrócenie czasu realizacji zamówień/dostaw, zaoszczędzone środki finansowe/zmniejszone koszty działalności gospodarczej, liczba nowozatrudnionych pracowników, wzrost udziału w rynku, wzrost przychodów związany z wdrożeniem systemu B2B itp.

#### **UWAGA!**

**Wszystkie zaplanowane rezultaty projektu muszą zostać osiągnięte najpóźniej na koniec roku kalendarzowego/obrotowego w ramach którego zaplanowano termin zakończenia projektu (punkt 14 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 (tu: szczególnie o wynikach biznesowych), jakie mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Badane są także przy pomocy dostępnych miar lub jednostek matematycznych, podobnie jak produkt. W prawidłowo skonstruowanej logice produktu, wskaźniki rezultatu są inne niż wskaźniki produktu.**

W przypadku wskaźników produktu - w tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata zgodnie z przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (pkt 15 wniosku) oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu (w kolumnie RAZEM). Symbole lat kalendarzowych (n, n+1, n+2, n+3) należy zastąpić wskazaniem konkretnych adekwatnych lat: 2010, 2011, itd. Rok n to rok złożenia wniosku o dofinansowanie. Obligatoryjne (czyli standardowe i nie podlegające modyfikacji) wskaźniki produktu projektu realizowanego w ramach działania 8.2 PO IG zostały umieszczone we wniosku w rubrykach o szarym tle. Wymagane jest określenie, adekwatnych dla projektu, wartości trzech wskazanych we wniosku obligatoryjnych wskaźników produktu oraz wartości pozostałych wskaźników produktu - samodzielnie zdefiniowanych na podstawie zaplanowanych działań. Brak określenia adekwatnych wskaźników produktu korespondujących z zaplanowanym przebiegiem realizacji projektu (w szczególności z zaplanowanym budżetem) skutkować będzie odrzuceniem wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku *Wskaźników rezultatu* – w tabelę należy wpisać jedynie wartości bazowe (na dzień przygotowania wniosku) oraz wartości docelowe (szacowane do osiągnięcia w planowanym terminie/roku zakończenia projektu). Należy pamiętać o wskazaniu konkretnych lat w kolumnie *Rok*.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktami 13 - 16 wniosku a punktem 14

załączonego do wniosku biznes planu. Każda kwantyfikowalna wartość celu w punkcie 13 wniosku musi być doprecyzowana w punkcie 14 biznes planu. Nie każdy cel projektu wymieniony w punkcie 14 biznes planu musi być przedstawiony w postaci liczbowej we wniosku, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z tym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych. Wszystkie cele kwantyfikowalne muszą mieć przypisane odpowiednie wskaźniki.

Przed zakończeniem edycji wniosku o dofinansowanie zaleca się ponowne sprawdzenie dokumentacji pod kątem zachowania spójności pomiędzy wartościami wskaźników w punkcie 13 wniosku a opisem korespondujących celów w punkcie 14 biznes planu. Należy mieć na względzie, że informacje o charakterze merytorycznym nie będą podlegały możliwości poprawy, zaś różnorakie niespójności mogą skutkować negatywnym wynikiem oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu, które są związane wyłącznie z okresem wdrażania projektu, mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą się zatem mieścić w terminach podanych w punktach 14 - 16 wniosku. Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż odpowiednie wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

#### PRZYKŁAD:

Założmy, że w punkcie 14 wniosku wskazano, iż realizacja projektu rozpocznie się 01.01.2010 r i zakończy 30.06.2011 r., zaś w punkcie 15 wniosku opisano 3 etapy kończące się kolejno 30.06.2010 r., 31.12.2010 r. i 30.06.2011 r. Wartości bazowe wskaźników rezultatu powinny odnosić się do stanu na dzień 01.01.2010 r. Wartości docelowe powinny dotyczyć stanu na koniec jednego z etapów lub na koniec realizacji projektu, a więc na 30.06.2010 r., 31.12.2010 r. lub 30.06.2011 r (ewentualnie - na 31.12.2011 r.). W uzasadnionych przypadkach przyjmuje się, że deklarowane dla danego roku wartości wskaźników mogą zostać prognozowane i deklarowane na koniec tego roku.

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

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

#### UWAGA!

**Określając deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji, rozliczenia oraz trwałości projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania oraz spowodować konieczność dokonania zwrotu wszystkich wcześniej otrzymanych środków publicznych w ramach projektu (zaliczek, refundacji etapowych) wraz z odsetkami. W związku z powyższym deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia.**

#### Ad. 14. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby daty wskazane w pkt 14 były spójne z przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu określonym w punkcie 15 wniosku o dofinansowanie.

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

W przypadku działania 8.2 początek okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie określa rozporządzenie oraz *Regulamin przeprowadzania konkursu*.

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

#### **UWAGA!**

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

### **Ad. 15. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu**

W punkcie **15** należy wypełnić tabelę szczegółowego przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu z uwzględnieniem podziału okresu realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż dany etap nie może trwać krócej niż dwa miesiące oraz nie może być dłuższy niż sześć miesięcy. Konieczne jest precyzyjne zaplanowanie czasu trwania poszczególnych działań, tak aby daty określające czas trwania kolejnych etapów nie pokrywały się. Ponadto data rozpoczęcia pierwszego etapu, oraz data zakończenia ostatniego etapu muszą pokrywać się odpowiednio z datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu wskazanymi w punkcie **14** wniosku.

Podział planowanych działań i wydatków pomiędzy poszczególne etapy powinien uwzględniać zasadę, iż łączne dofinansowanie przekazane w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 90% maksymalnej wysokości dofinansowania. Zatem płatność końcowa, związana z rozliczeniem ostatniego etapu, powinna stanowić co najmniej 10% wysokości wnioskowanego dofinansowania wskazanego w punkcie **19** wniosku.

#### **UWAGA!**

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

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

**W przypadku przygotowania przebiegu rzeczowo-finansowego w kwotach netto**

**(zawsze gdy Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o refundację poniesionego podatku VAT) dokonany wybór powinien znaleźć odzwierciedlenie w pozostałych punktach wniosku (szczególnie zaś w punktach 16 - 19). W tej sytuacji w całym wniosku należy operować jedynie kwotami netto (zerowa wartość podatku VAT). Analogicznie wybór opcji BRUTTO oznacza konieczność konsekwentnego posługiwania się w całym wniosku kwotami uwzględniającymi wartość podatku VAT.**

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

Poszczególne działania (elementy) w ramach każdego z etapów projektu należy przyporządkować do kategorii wydatków według następującego klucza (kodów kategorii):

WNP = nabycie wartości niematerialnych i prawnych;

TRW = zakup nowych środków trwałych;

LSG = leasing;

EKS = analizy przygotowawcze, usługi doradcze i eksperckie;

IUE = informacja o udziale finansowym środków budżetu Unii Europejskiej w projekcie;

WYN = wynagrodzenia wraz z obowiązkowymi pozapłacowymi kosztami pracy;

SZK = szkolenia specjalistyczne.

#### **UWAGA!**

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

Opis poszczególnych działań i wydatków powinien być odpowiednio szczegółowy. Zakupy poszczególnych dóbr i usług powinny być prezentowane w oddzielnych pozycjach (np. nie łączy się zakupu różnych środków trwałych lub zatrudnienia kilku pracowników wykonujących zadania w innym zakresie, po innej stawce 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 specjalistycznego>; zatrudnienie 1 informatyka - programisty: ¾ etatu, 2 miesiące, wynagrodzenie brutto z premią regulaminową). Należy pamiętać o jednoznaczności używanych określeń i odpowiedniej precyzji nazywania poszczególnych działań. Wyrażenia „zakup usług doradczych” lub „informacja o udziale finansowym środków budżetu UE” są niewystarczająco precyzyjne. Przykładem pozytywnym mogą być wyrażenia: „zakup analizy przedwdrożeniowej w zakresie <temat doradztwa>”, „zakup usług eksperckich – przeprowadzenie migracji danych”, „zakup kompletu trwałych oznaczeń na zakupione środki trwałe”. Pojedyncze pole w kolumnie „Opis wydatku” może zawierać do 300 znaków.

#### **UWAGA!**

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

**skutkować będzie odrzuceniem projektu na ocenie merytorycznej.**

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

Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach działania 8.2 POIG określone w rozporządzeniu. Ponadto planując budżet wydatków kwalifikowalnych należy zapewnić zgodność z następującymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego (dostępnymi na stronie [www.mrr.gov.pl](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*. Kwalifikowalność wydatków powiązana jest m.in. z lokalizacją projektu – środki trwałe, lub wartości niematerialnych i prawnych, które miałyby być zlokalizowane poza granicami Polski, powinny zostać uznane za koszt niekwalifikowany projektu. Poszczególne rodzaje wydatków powinny być określone w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację oraz późniejsze rozliczenie (specyfikacja). Dotyczy to zwłaszcza kategorii związanej z zakupem środków trwałych, w przypadku 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 i drukarką czy bez?) Lepiej: zestaw komputerowy z monitorem / kompletna stacja robocza obejmująca....

**UWAGA!**

**Zwracamy uwagę, że w ramach działania 8.2 PO IG koszty związane z zarządzaniem projektem jak również różnorakie koszty administracyjne nie są wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* wydatki takie stanowią odrębną kategorię – tzw. koszty ogólne. Kategoria ta nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem w ramach działania 8.2 PO IG.**

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

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

**UWAGA!**

**W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wnioskować o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, należy obligatoryjnie zapoznać się z Zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO IG dotyczącymi kwalifikowalności podatku VAT w projektach realizowanych w ramach PO IG 2007-2013 dostępnymi**

#### na stronie internetowej PARP.

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

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

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

#### **UWAGA!**

**Suma wydatków kwalifikowalnych na szkolenia specjalistyczne nie może być większa od 10% sumy wydatków kwalifikowalnych o charakterze inwestycyjnym, na doradztwo, informację o finansowym udziale UE i wynagrodzenia.**

Przedstawione informacje muszą być spójne z opisem projektu w punkcie 5 biznes planu.

W części *Zestawienie wydatków wg kategorii* następuje grupowanie wydatków z poszczególnych etapów według kategorii wydatków. Ważne jest aby, informacje w pierwszej i drugiej części tego punktu były całkowicie zgodne zarówno pod względem zaplanowanych działań, jak i przypisanych im wartości wydatków. Opisy poszczególnych wydatków umieszczamy w kolumnie *Opis wydatku* w wierszach oznaczonych kolejnymi literami a, b, c... poniżej nazwy kategorii wydatków, do której zakwalifikowano dane działanie. Do kolumny *Wydatki kwalifikowalne* przenosimy jedynie wartości wydatków kwalifikowalnych związanych z danym działaniem. Wydatki tego samego rodzaju, rozłożone na kilka etapów, mogą zostać połączone w jedną pozycję. Dotyczy to w szczególności wynagrodzeń osób, które wykonują jeden typ zadań przez dłuższy czas (dłużej niż przez jeden etap projektu). Przykładowo „wynagrodzenie brutto informatyka” występujące w trzech etapach w kwotach 10 000,00 PLN/etap może zostać wykazane w *Zestawieniu wydatków wg kategorii* jako pojedyncza pozycja „wynagrodzenie brutto informatyka” w kwocie 30 000,00 PLN.

Podpunkt *Zestawienie wydatków wg kategorii* jest generowany automatycznie przez Generator Wniosków według przyporządkowanych kodów kategorii zgodnych z rozporządzeniem.

#### **Ad. 16. Plan finansowy projektu**

W punkcie tym należy przedstawić, w podziale na kolejne kwartały, informację o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę do końca realizacji projektu, agregowanych według terminów zakończenia poszczególnych etapów projektu zdefiniowanych w punkcie 15.

#### **UWAGA!**

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

Przykładowo, jeśli zgodnie z przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu planowane jest zakończenie danego etapu projektu w lutym 2009 roku, Wnioskodawca

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

Planowane wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu należy przedstawić w rozbiu na wydatki *Ogółem*, *Kwalifikowalne* i *Niekwalifikowalne*. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z odpowiednimi wartościami podanymi w punktach **15** oraz **19**.

#### Ad. 17. Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, zgodnie z przewidzianym w punkcie **17** biznes planu montażem finansowym projektu, w podziale na środki:

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

Należy pamiętać, że Wnioskodawca powinien zagwarantować wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację składanego projektu. W przypadku uzależnienia realizacji któregośkolwiek 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.

Suma *Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę* powinna się równać kwocie całkowitych wydatków związanych z realizacją projektu (kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych). Wskazana wartość środków własnych powinna wynikać z oświadczenia finansowego Wnioskodawcy (punkt **19** biznes planu). W pozycji *Inne* należy podać zsumowaną wartość finansowania planowanego z innych źródeł zewnętrznych (ze wskazaniem jakie).

Należy zwrócić uwagę, aby suma źródeł finansowania projektu była spójna z *wydatkami całkowitymi* określonymi w pkt **15**.

#### Ad. 18. Wydatki według kategorii pomocy

W punkcie tym należy wskazać planowane wydatki związane z realizacją projektu w podziale na wymienione kategorie:

##### A. Wydatki inwestycyjne

W punkcie tym należy wskazać planowane *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części inwestycyjnej projektu wraz z podaniem *Wydatków kwalifikowalnych* oraz *Wydatków niekwalifikowalnych* do objęcia wsparciem. Podać kwotę *Wnioskowanego dofinansowania* oraz procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla części inwestycyjnej.

##### B. Wydatki na doradztwo i usługi eksperckie

W punkcie tym należy wskazać planowane *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części doradczej projektu wraz z podaniem *Wydatków kwalifikowalnych* oraz *Wydatków niekwalifikowalnych* do objęcia wsparciem. Podać kwotę *Wnioskowanego dofinansowania* oraz procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla części doradczej.

### C. Wydatki na informację o udziale finansowym UE i wynagrodzenia

W punkcie tym należy wskazać planowane *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części związanej z informacją o udziale finansowym środków budżetu UE i wynagrodzeniami wraz z podaniem *Wydatków kwalifikowalnych* oraz *Wydatków niekwalifikowalnych* do objęcia wsparciem. Podać kwotę *Wnioskowanego dofinansowania* oraz procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla części związanej z informacją o udziale finansowym UE i wynagrodzeniami. W odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych wydzielona została pozycja „– w tym wydatki kwalifikowalne na wynagrodzenia (w PLN)”, w której należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych na sfinansowanie wynagrodzeń.

### D. Wydatki na szkolenia specjalistyczne

W punkcie tym należy wskazać planowane *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części szkoleniowej projektu wraz z podaniem *Wydatków kwalifikowalnych* oraz *Wydatków niekwalifikowalnych* do objęcia wsparciem. Podać kwotę *Wnioskowanego dofinansowania* oraz procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla części szkoleniowej.

#### **UWAGA!**

**Wartość wydatków kwalifikowalnych wskazana w podpunkcie D nie może przekraczać 10% sumy wydatków kwalifikowalnych z podpunktów A, B i C.**

## **Ad. 19. Całkowite wydatki na realizację projektu**

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z wyszczególnieniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które mieszczą się w katalogu wydatków kwalifikowalnych dla Działania 8.2 wymienionym w rozporządzeniu, są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane oraz zostaną poniesione nie wcześniej oraz nie później niż określa rozporządzenie oraz *Regulamin przeprowadzania konkursu*.

W rubryce *Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach działania 8.2 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać skumulowany (wypadkowy) udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, uzyskany z ilorazu sumy wnioskowanych kwot dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii wydatków kwalifikowalnych, wskazanych w punkcie **18** wniosku, oraz całkowitej sumy wydatków kwalifikowalnych.

W rubryce *Wydatki związane z cross-finansowaniem* należy wskazać wartość wydatków związanych z finansowaniem działań objętych zakresem Europejskiego Funduszu Społecznego. Zgodnie z Uszczegółowieniem Programu w przypadku działania 8.2 PO IG dotyczy to szkoleń specjalistycznych, związanych bezpośrednio z realizowanym projektem, w wysokości do 10% sumy wydatków kwalifikowalnych projektu, bez uwzględnienia wydatków związanych ze szkoleniami.

## **Ad. 20. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi przez Wnioskodawcę 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 NSRO 2007-2013. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się krótki opis tego typu powiązanych projektów uwzględniający: tytuł, cel, zakres terytorialny i czasowy, wartość całkowitą projektu/wartość dofinansowania oraz datę złożenia wniosku o dofinansowanie lub podpisania umowy o dofinansowanie.

#### **Ad. 21. 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 opcję *Nie* oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty/rubryki.

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

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

W trzeciej rubryce Wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej dotychczas pomocy *de minimis* (całkowita kwota w EUR) na cele niezwiązane ze składanym projektem i w odniesieniu do innych wydatków niż wymienione we wniosku o dofinansowanie, biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

#### **UWAGA!**

**Szczegółowe regulacje dotyczące pomocy *de minimis* zawiera rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214, z 9.08.2008).**

## **V. ZAŁĄCZNIKI**

### **Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć:**

1. Biznes Plan - przygotowany na formularzu udostępnionym na stronie internetowej PARP i Instytucji przyjmującej wnioski (RIF), aktualny dla danej rundy aplikacyjnej, podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy oraz parafowany przez tę osobę/osoby na każdej stronie. Wersja elektroniczna wypełnionego Biznes planu, identyczna z papierową, powinna zostać zapisana i dostarczona do RIF wraz z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie na nośniku informatycznym.

#### **UWAGA!**

**Brak wersji papierowej tego załącznika uniemożliwia rejestrację wniosku o dofinansowanie (wniosek nie będzie podlegał ocenie).**

2. Kopie dwóch umów o współpracy Wnioskodawcy z dwoma innymi przedsiębiorcami, określających warunki i zakres współpracy w odniesieniu do realizowanych wspólnie procesów biznesowych oraz wzajemne prawa i obowiązki przedsiębiorców,

potwierdzających realizowaną współpracę z dwoma innymi przedsiębiorstwami - załączniki obligatoryjne. Załączone kopie umów mogą dotyczyć jedynie dwóch (wybranych spośród wskazanych w punkcie **11** wniosku) najbardziej kluczowych w projekcie partnerów Wnioskodawcy - muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. W przypadku załączenia umowy w języku obcym, do wniosku należy załączyć dodatkowo potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię tłumaczenia tej umowy (tłumaczenie przysięgłe lub inne, którego poprawność potwierdzona jest podpisem zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy).

3. Wypełniony formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie, według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 61, poz. 413).

Formularz należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym oraz zgodnie z informacją zawartą w pkt 21 wniosku o dofinansowanie, przy czym:

- a) Wnioskodawcy, którzy otrzymali pomoc publiczną na realizację projektu, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie wypełniają część A i B ww. formularza;
  - b) Wnioskodawcy, którzy nie otrzymali pomocy publicznej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie wypełniają część A i C ww. formularza.
4. Oświadczenie wnioskodawcy albo potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* otrzymanej przez wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia w RIF wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie lub zaświadczenia należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*, którą wykazał w punkcie **21** wniosku.
  5. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

## VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

### Informacje na temat deklaracji wnioskodawcy

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

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