

**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*. 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 z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych. Zgłaszane projekty poddane będą szczegółowej analizie oraz ocenie pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO IG.

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

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

- 1) Do przygotowania wniosku o dofinansowanie służy Generator Wniosków dla Działania 8.2 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 8.2 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 (MAiC) 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) Do wniosku o dofinansowanie **przed jego zablokowaniem**, konieczne jest załączenie Biznes Planu (dokument w wersji elektronicznej dołączany do wniosku za pomocą Generатора Wniosków). Po sporządzeniu i zablokowaniu przez Wnioskodawcę gotowego wniosku, Generator Wniosków uaktywnia przycisk służący do złożenia wniosku (jest to pierwszy etap procesu

składania wniosku o dofinansowanie). Podczas składania wniosku za pomocą Generатора Wniosków wypełniane są automatycznie rubryki zatytułowane „Data wpływu wniosku o dofinansowanie” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie”, ponadto wniosek zostaje oznakowany sumą kontrolną.

Jeżeli Wnioskodawca dysponuje bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, procedura składania wniosku zostaje zakończona złożeniem elektronicznego podpisu pod wnioskiem i załącznikami na platformie ePUAP. Złożony podpis elektroniczny dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz treści załączników składanych w formie elektronicznej.

Wnioskodawcy nie dysponujący bezpiecznym podpisem elektronicznym są zobowiązani do złożenia podpisanego wydruku obrazu wniosku (wydrukowanego pliku w formacie PDF z Generатора Wniosków, przesyłanego do Wnioskodawcy drogą mailową) oraz wymaganych załączników we właściwej RIF.

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, wydruk i elektroniczna wersja wniosku muszą być tożsame. W odniesieniu do wniosków sporządzonych w Generatorze Wniosków oznacza to zgodność: 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 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.

Projekty opisane w sposób ogólnikowy, niespójny (zawierające rozbieżne dane) lub niejednoznaczny nie mogą zostać ocenione pozytywnie.

Wniosek i Biznes Plan powinny zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Należy sprawdzić zgodność treści w korespondujących rubrykach wniosku oraz Biznes Planu.

Niniejsza *Instrukcja* i *Wzór wniosku o dofinansowanie* określają limity 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 zastosowanych w Generatorze Wniosków.

Kompletność wniosku oznacza również złożenie wszystkich wymaganych załączników.

- 5) Wniosek (wydruk obrazu wniosku) oraz Biznes Plan muszą zostać podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6) Załączniki dostarczane do RIF w formie kopii papierowych muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy w sposób określony w części E niniejszej *Instrukcji*.

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**

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

#### **a) Tytuł projektu**

W tym punkcie Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować 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.

#### **■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■**

ŹLE: *Rozwój współpracy B2B w firmie X Sp. z o.o.*

DOBRZE: *Wdrożenie internetowego systemu klasy B2B integrującego zarządzanie procesami logistycznymi w zakresie zamówień i realizacji dostaw.*

DOBRZE: *Integracja systemów finansowo-księgowych w celu elektronicznej wymiany danych i informacji.*

Powyższe przykłady obrazują sposób nieefektywnego („ŹLE”) oraz efektywnego („DOBRZE”) wykorzystania pola opisowego ograniczonego liczbą wyrazów lub znaków. 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 opisać, jaki system będzie wdrażany oraz określić główne procesy biznesowe pomiędzy przedsiębiorcami, których realizacja zostanie zautomatyzowana przez system. Należy także odnieść się do aspektów projektu, które będą oceniane w ramach kryteriów merytorycznych fakultatywnych zawartych w *Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013* w zakresie dotyczącym Działania 8.2 PO IG, wskazując jednoznacznie w ramach których z tych kryteriów Wnioskodawca aplikuje o punkty.

### **■ Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji**

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom.

### **■ Ad. 3. Klasyfikacja projektu**

#### **a) Temat priorytetowy**

W przypadku działania 8.2 PO IG w wierszu tym należy wskazać jedną z dwóch możliwych opcji (kod oraz nazwę tematu) w zależności od celu i zakresu tematycznego projektu:

Kod	Nazwa
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 8.2 nie należą działy:

- 01 – w zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa
- 02 – w zakresie rybołówstwa i akwakultury
- 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 odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w podpunkcie **10a** 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 8.2 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 regulowany art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 i polega na finansowaniu części 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 **18** wniosku). Ponadto wybór opcji musi być spójny z informacjami dot. cross-financingu w punkcie **22** wniosku.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Szkolenia specjalistyczne są szkoleniami, których przydatność jest zasadniczo związana z wykonywaniem przez szkoloną osobę zadań 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 1083/2006**

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 prawodawstwem Unii Europejskiej wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielane 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, 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 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. 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.

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

#### ■ **Ad. 8. Lokalizacja projektu**

W tym punkcie należy podać dane dotyczące 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 inwestycyjna projektu (w zakresie sumy wydatków na środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne kwalifikujących się do objęcia wsparciem). 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 (ewentualnie) współpracujących przedsiębiorstw wskazanych w punkcie **15** 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, środki trwałe (nie dotyczy wartości niematerialnych i prawnych) 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**). Lokalizację dóbr, stanowiących wydatki kwalifikowalne, u przedsiębiorców współpracujących z Wnioskodawcą w ramach projektu należy traktować jako sytuację niestandardową, wymagającą szczegółowego wyjaśnienia okoliczności i uzasadnienia. Należy pamiętać, że pomoc w ramach Działania 8.2 PO IG przyznawana jest wyłącznie Wnioskodawcy/Beneficjentowi, zatem jego partnerzy nie mogą partycypować w projekcie poprzez otrzymanie, wydzierżawienie, wypożyczenie, itp. dóbr podlegających dofinansowaniu od Wnioskodawcy. Dobra zlokalizowane u partnerów muszą służyć Wnioskodawcy, głównie w charakterze urządzeń warunkujących możliwość automatyzacji wymiany informacji pomiędzy systemem informatycznym danego partnera a systemem Wnioskodawcy.

■ ■ ■ **UWAGA!** ■ ■ ■

Z uwagi na fakt udzielania w działaniu 8.2 regionalnej pomocy inwestycyjnej (zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych), 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 niekwalifikowalny projektu (lokalizacje takie nie mogą być wskazane w punkcie **8** wniosku).

W rubryce *Projekt realizowany na terenie całego kraju* 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 (TAK/NIE), wskazać, czy projekt zakłada współpracę pomiędzy przedsiębiorstwami, z których co najmniej jedno prowadzi działalność związaną z projektem poza granicami RP.

#### ■ **Ad. 9. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa**

Wnioskodawca poprzez wybór jednej z opcji (TAK/NIE) oświadcza, czy chce zastrzec poufność szczegółowych informacji dotyczących projektu i działalności przedsiębiorstwa zawartych w częściach C i D wniosku oraz w Biznes Planie, które stanowią 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.).

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

#### ■ **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.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

W przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) przed 1 lipca 2011 roku, których dane nie zostały przeniesione do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej należy podać dane wnioskodawcy zgodne z posiadanym zaświadczeniem o wpisie do EDG.

**a) Pełna nazwa Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym – odpis z rejestru przedsiębiorców wydawany przez Krajowy Rejestr Sądowy (KRS), zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

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
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

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

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 powinno nastąpić najpóźniej na etapie oceny formalnej. Informację o oczekiwaniu Wnioskodawcy na nadanie NIP należy w tym przypadku obowiązkowo zawrzeć w podpunkcie **10.i**.

#### 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-u jest niezbędne do uznania wniosku za kompletny w sensie formalnym, w związku z czym powinno nastąpić najpóźniej na etapie oceny formalnej. Informację o oczekiwaniu Wnioskodawcy na nadanie numeru REGON 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)”

### e) Status Wnioskodawcy na dzień składania wniosku

Wnioskodawca określa swój status na dzień składania wniosku, tzn. czy jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorcą. 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 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 małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Należy mieć na uwadze, iż w ramach Działania 8.2 o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko mikro, mali lub średni przedsiębiorcy.

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.

### 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. Niemniej jednak w przypadku, gdy 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, wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, już na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Niemniej jednak 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 wpisu odpowiedniego kodu PKD, odnoszącego się do działalności, której dotyczy projekt, we właściwym rejestrze działalności gospodarczej 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 od dofinansowanie, przedstawić informacje na temat tej części działalności gospodarczej, która nie jest przedmiotem niniejszego projektu.

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, czy któreś z przedsiębiorstw współpracujących wymienionych w punkcie **15** również działa w strukturach) oraz określić swoje miejsce w jego strukturach.

W przypadku gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania o dotację w ramach Działania 8.2 PO IG, jest reprezentowany przez pełnomocnika należy przedstawić podstawowe informacje identyfikujące pełnomocnika, zakres jego umocowania, numer repertorium naniesiony na pełnomocnictwo przez notariusza, ewentualne inne informacje istotne z punktu widzenia prawa (np. w przypadku ograniczenia czasowego obowiązywania pełnomocnictwa).

W 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 KRS, EDG lub CEIDG nie uwzględnione w dokumentach rejestrowych załączonych do wniosku.

#### **■ 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.

##### **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 któraś 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.

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) Data rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**

W rubryce tej należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej przedsiębiorcy w formacie dd.mm.rrrr, zgodną z aktualnym dokumentem rejestrowym.

W przypadku przedsiębiorcy, który zarejestrował po raz pierwszy działalność gospodarczą począwszy od 1 lipca 2011 r., w podpunkcie tym należy podać datę pierwszego wpisu do CEIDG widoczną w *Historii Wpisu* przedsiębiorcy na stronie internetowej CEIDG.

W przypadku przedsiębiorcy zarejestrowanego przed 1 lipca 2011 r. w Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) należy podać datę rejestracji działalności gospodarczej zgodną z zaświadczeniem o wpisie do EDG.

#### **d) Adres zamieszkania**

W podpunkcie tym należy wypełnić wszystkie rubryki podając adres zamieszkania danego przedsiębiorcy, zgodny ze stanem faktycznym. W przypadku przedsiębiorców załączających do wniosku o dofinansowanie zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej, wpisany adres zamieszkania powinien być zgodny z załączonym dokumentem rejestrowym.

W przypadku gdy któraś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy przedsiębiorcy, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

W przypadku gry 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** „Data rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o 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.d** „Adres zamieszkania” wprowadzamy dane adresu siedziby zgodne 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.

Wnioskodawca rozpoczyna wypełnianie podpunktu od wpisania imienia oraz nazwiska osoby do kontaktu. Następnie należy określić stanowisko zajmowane przez tą 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 również 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 służbowy numer 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.

#### **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 wprowadzić 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* zawierających 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).

■ **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 **22** 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. INFORMACJE O PARTNERACH I POWIĄZANIACH**

■ **Ad. 15. Dane współpracujących przedsiębiorstw**

Należy zwrócić szczególną uwagę na spójność podawanych w tym punkcie informacji z informacjami podawanymi w punkcie **10** Biznes Planu.

Za przedsiębiorcę współpracującego z Wnioskodawcą, w rozumieniu Działania 8.2 PO IG, uważa się wyłącznie przedsiębiorcę, z którym Wnioskodawca przed złożeniem wniosku o dofinansowanie podpisał umowę o współpracy, o której mowa w § 9 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia, przy czym rozpoczęcie realizacji tej umowy musi nastąpić przed udzieleniem wsparcia.

Wprowadzanie danych dotyczących współpracującego przedsiębiorstwa rozpoczyna się od wypełnienia rubryki „**Pełna nazwa współpracującego przedsiębiorstwa**”.

Wnioskodawca wpisuje pełną nazwę współpracującego przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami określonymi w punkcie **10.a** niniejszej Instrukcji.

W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

**a) Nazwa formy prawnej**

Należy wybrać nazwę formy prawnej z listy podanej w punkcie **10.b** niniejszej Instrukcji. W przypadku podmiotu zagranicznego należy podać formę prawną będącą odpowiednikiem polskiej formy prawnej.

## **b) NIP**

W podpunkcie tym należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej przedsiębiorstwa współpracującego zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W odniesieniu do spółki cywilnej należy wpisać NIP spółki oraz wszystkich wspólników. W przypadku podmiotu zagranicznego należy podać odpowiednik NIP stosowany w danym kraju.

## **c) Państwo**

Należy podać nazwę państwa, w którym znajduje się siedziba przedsiębiorstwa współpracującego.

## **d) Adres siedziby**

Należy podać pełny adres siedziby podmiotu współpracującego zgodny z jego dokumentem rejestrowym. W przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną (w tym wspólnika spółki cywilnej) jako adres siedziby należy podać adres zamieszkania współpracującego przedsiębiorcy zgodny ze stanem faktycznym.

## **e) Data podpisania umowy o współpracy**

Należy podać (w formacie dd.mm.rrrr) datę zawarcia umowy o współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a podmiotem współpracującym zgodnie z danymi wynikającymi z umowy o współpracy.

## **f) Data rozpoczęcia współpracy (pierwszego udokumentowanego zdarzenia gospodarczego odnotowanego w księgach rachunkowych Wnioskodawcy)**

Należy podać datę rozpoczęcia współpracy (w formacie dd.mm.rrrr) pomiędzy Wnioskodawcą a przedsiębiorstwem współpracującym. Za datę rozpoczęcia współpracy uznaje się datę pierwszego zdarzenia gospodarczego odnotowanego w księgach rachunkowych Wnioskodawcy w połączeniu z przepływem finansowym związanego z realizacją zakresu merytorycznego umowy o współpracy. W przypadku braku takiego zdarzenia należy wprowadzić opcję „nie dotyczy”.

### **■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■**

Data rozpoczęcia współpracy nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy o współpracy, gdyż dotyczy ona zdarzenia gospodarczego potwierdzającego realizację tej umowy.

Należy pamiętać, iż zdarzenie gospodarcze musi być udokumentowane. Dokumentacja taka może podlegać weryfikacji np. w ramach wizyty monitorującej przebieg realizacji projektu.

## **g) Forma i zakres współpracy (dotychczasowej i planowanej), w tym określenie pierwszego udokumentowanego zdarzenia gospodarczego poświadczającego rozpoczęcie współpracy**

Należy w sposób zwięzły opisać formy i zakres dotychczasowej oraz planowanej współpracy pomiędzy Wnioskodawcą a przedsiębiorstwem współpracującym. Należy krótko opisać na czym polegało pierwsze udokumentowane zdarzenie gospodarcze poświadczające rozpoczęcie współpracy, o którym mowa w poprzednim podpunkcie (jeśli dotyczy).

### **■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■**

Odpowiednie pola tabeli polegają powieleniu i wypełnieniu odpowiednio do liczby wszystkich współpracujących z Wnioskodawcą przedsiębiorstw biorących udział w niniejszym projekcie. Zgodnie z zasadami Działania 8.2 Wnioskodawca powinien realizować procesy biznesowe objęte projektem z co najmniej dwoma przedsiębiorcami.

## **■ Ad. 16. 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 projektów

realizowanych 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 dodatkowo jednoznaczny 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 8.2 PO IG składany przez naszą firmę”*; *„Podmioty powiązane osobowo lub kapitałowo z naszą firmą nie złożyły wniosków o dofinansowanie w działaniu 8.2 PO IG w ramach poprzednich konkursów i nie planują złożenia takich wniosków w ramach bieżącego konkursu.”* Powyższe zapisy są czysto przykładowe i każdorazowo ich brzmienie powinno być dostosowane do zakresu merytorycznego właściwego podpunktu wniosku o dofinansowanie oraz odpowiadać okolicznościom formalnym-prawnym dotyczącym Wnioskodawcy i jego partnerów biznesowych.

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

Podpunkt ten dotyczy innych niż niniejszy projektów w ramach NSRO 2007 – 2013, w których Wnioskodawca występuje w roli Wnioskodawcy/Beneficjenta. W szczególności należy odnieść się do projektów, które Wnioskodawca złożył w ramach wcześniejszych konkursów w Działaniu 8.2 PO IG (za wyjątkiem wniosków odrzuconych, w stosunku do których nie toczy się postępowanie w ramach procedury odwoławczej na żadnym etapie).

#### **b) Informacje o projektach realizowanych przez partnerów biznesowych we współpracy z Wnioskodawcą**

Podpunkt ten dotyczy projektów, które zostały złożone w ramach wcześniejszych konkursów lub zostaną złożone w ramach bieżącego konkursu w Działaniu 8.2 PO IG przez partnerów biznesowych i są realizowane we współpracy z Wnioskodawcą.

W podpunkcie należy przedstawić procesy biznesowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerami biznesowymi, których realizacja jest lub będzie wspierana w ramach realizowanych lub mających być realizowanymi przez partnerów biznesowych projektów, innych niż projekt będący przedmiotem niniejszego wniosku.

W podpunkcie należy zawrzeć informację o zakresie rzeczowym realizowanych projektów, a także wskazać ewentualne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione przez partnerów biznesowych i zlokalizowane w siedzibie Wnioskodawcy.

Wnioskodawca powinien opisać zależność pomiędzy projektem objętym niniejszym wnioskiem a pozostałymi projektami realizowanymi we współpracy z partnerami biznesowymi.

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

#### **■ Ad. 17. 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 części **III** Biznes Planu (odpowiednio w punktach **12** i **13**). Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem **17** wniosku o dofinansowanie projektu, a informacjami podanymi w części **III** Biznes Planu.

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

- być obiektywnie weryfikowalne (ich wartości oparte na weryfikowalnych źródłach),
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- być adekwatne dla danego rodzaju projektu,
- być realne do osiągnięcia.

W tabelę **wskaźników produktu** należy wpisać odpowiednie nazwy, jednostki a także wartości z podziałem na lata, zgodnie z przebiegiem rzeczowo-finansowym (punkt **18** 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 **18.a** wniosku.

Obowiązkowymi i niepodlegającymi modyfikacji, wskaźnikami produktu są:

- liczba wdrożonych systemów B2B w ramach realizacji projektu (co najmniej 1),
- liczba współpracujących przedsiębiorstw objętych wdrożonymi rozwiązaniami B2B (co najmniej 3),
- liczba zdefiniowanych w projekcie procesów biznesowych realizowanych poprzez wdrożony system B2B,

Ponadto w przypadku, gdy Wnioskodawca deklaruje, iż w ramach integracji systemów wnioskodawcy i partnerów nastąpi implementacja zaawansowanego podpisu elektronicznego lub Elektronicznej Wymiany Danych w standardzie EDI lub równoważnym fakt ten powinien znaleźć odzwierciedlenie w odpowiednich wartościach wskaźników produktu „Liczba przedsiębiorców objętych systemem B2B, którzy w ramach tego systemu wykorzystują zaawansowany podpis elektroniczny” i „Liczba przedsiębiorców objętych systemem B2B, którzy w ramach tego systemu realizują Elektroniczną Wymianę Danych w standardzie EDI lub równoważnym”. W przeciwnym wypadku odpowiednie pola liczbowe dla tych wskaźników powinny być wypełnione wartościami zerowymi.

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.

Obowiązkowo należy zaprezentować wskaźniki rezultatu „**Średnie miesięczne przychody z prowadzenia działalności**” (w PLN) oraz „**Średnie miesięczne koszty prowadzenia działalności**” (w PLN).

Wnioskodawca ma możliwość zaprezentowania innych adekwatnych do charakteru projektu wskaźników rezultatu. Przykładowym rezultatem projektu może być: skrócenie czasu realizacji zamówień/dostaw, liczba nowozatrudnionych pracowników, wzrost udziału w rynku, wzrost przychodów związany z wdrożeniem systemu B2B itp.

W przypadku **wskaźników rezultatu** – w tabelę należy wpisać jedynie **wartości bazowe** oraz **wartości docelowe**.

**Przewidywane wartości bazowe** obligatoryjnych wskaźników rezultatu („**Średnie miesięczne przychody z prowadzenia działalności**” (w PLN) oraz „**Średnie miesięczne koszty prowadzenia działalności**” (w PLN)) powinny być średnimi arytmetycznymi opartymi o dane historyczne lub prognozy z 12 kolejnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc rozpoczęcia realizacji projektu podany w podpunkcie **18.a** wniosku i być podawane na ostatni dzień tego 12 miesięcznego okresu.

W przypadku działalności prowadzonej krócej niż 12 miesięcy wartości bazowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu powinny zostać oszacowane na dzień rozpoczęcia realizacji projektu na podstawie dostępnych danych historycznych zawartych w księgach rachunkowych wnioskodawcy. W przypadku gdyby dostępne dane historyczne były całkowicie niereprezentatywne (np. są istotnie zniekształcone ze względu na skutki klęsk żywiołowych, które dotknęły zakład Wnioskodawcy) dopuszcza się możliwość podania wartości obligatoryjnych wskaźników rezultatu innych niż wynikające bezpośrednio z ksiąg rachunkowych wnioskodawcy, jednakże każdorazowo w takim przypadku wnioskodawca powinien wskazać szczegółowe uzasadnienie oraz metodologię ustalenia wartości bazowej w opisie korespondującego celu na poziomie rezultatu w punkcie 13 Biznes Planu.

Przewidywane wartości bazowe pozostałych (nieobligatoryjnych) wskaźników rezultatu należy podać na dzień planowanego rozpoczęcia realizacji projektu.

#### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Jeśli wniosek o dofinansowanie składany byłby 10 kwietnia 2012 roku i zgodnie z harmonogramem rozpoczęcie realizacji projektu planowane byłoby na 15 kwietnia 2012 roku wówczas wartości bazowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu należałoby podać za okres 1 kwietnia 2011 roku – 31 marca 2012 roku, a rokiem wartości bazowej byłby rok 2012. Podawane wartości bazowe byłyby wówczas oszacowane w całości na podstawie danych historycznych za kwiecień 2011 roku – marzec 2012 roku.

Gdyby w opisanym powyżej przykładzie wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą np. od września 2011 roku (krócej niż 12 miesięcy licząc do planowanego dnia rozpoczęcia realizacji projektu) i brak byłoby danych historycznych za okres kwiecień 2011 roku – sierpień 2011 roku, wówczas należałoby podać wartości bazowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu oszacowane w oparciu o dane historyczne wynikające z ksiąg rachunkowych wnioskodawcy za okres 1 września 2011 roku – 31 marca 2012 roku.

W obu ww. przypadkach nieobligatoryjne wskaźniki rezultatu powinny zostać podane na dzień planowanego rozpoczęcia realizacji projektu, czyli na 15 kwietnia 2012 roku.

Jeśli natomiast wniosek o dofinansowanie składany byłby w maju 2012 roku i zgodnie z harmonogramem rozpoczęcie realizacji projektu planowane byłoby na 15 stycznia 2013 roku wówczas wartości bazowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu należałoby podać za okres styczeń 2012 roku – grudzień 2012 roku, a rokiem wartości bazowej byłby rok 2012. Podawane wartości bazowe byłyby oszacowane na podstawie danych historycznych za okres 1 stycznia 2012 roku – 30 kwietnia 2012 roku oraz prognoz za okres 1 maja 2012 roku – 31 grudnia 2012 roku.

Wartości nieobligatoryjnych wskaźników rezultatu powinny zostać podane na dzień 15 stycznia 2013 roku.

Przewidywane **wartości docelowe** obligatoryjnych wskaźników rezultatu („**Średnie miesięczne przychody z prowadzenia działalności**” (w PLN) oraz „**Średnie miesięczne koszty prowadzenia działalności**” (w PLN)) należy osiągnąć w terminie 1 roku (kolejnych pełnych 12 miesięcy kalendarzowych) od ostatniego dnia miesiąca zakończenia realizacji projektu podanego w podpunkcie **18.a** wniosku.

Wartości docelowe nieobligatoryjnych wskaźników rezultatu deklarowane są do osiągnięcia w planowanym terminie zakończenia projektu określonego w podpunkcie **18.a**.

#### ■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Jeśli zgodnie z harmonogramem zakończenie realizacji projektu planowane byłoby na 15 grudnia 2013 roku wówczas wartości docelowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu należałoby osiągnąć do 31 grudnia 2014 roku i powinny być one obliczone za okres 1 stycznia 2014 roku – 31 grudnia 2014 roku,

natomiast wartości docelowe nieobligatoryjnych wskaźników rezultatu należałoby podać na rok 2013 i osiągnąć do 15 grudnia 2013 roku.

Należy pamiętać o wskazaniu konkretnych lat w kolumnach „Rok”.

■ ■ ■ **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.

W przypadku, gdy wartości bazowe wskaźników oparte są w części lub w całości o prognozy, zobowiązanie Wnioskodawcy, o którym mowa powyżej, dotyczy zadeklarowanej zmiany wartości wskaźnika (z wartości bazowej na docelową) interpretowanej w świetle opisu korespondujących celów projektu na poziomie rezultatu (w punkcie **13** Biznes Planu).

## ■ **Ad. 18. 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 **18.b** pokrywają się odpowiednio z datą planowanego terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu w podpunkcie **18.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 **22** 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 **18 a** także w innych punktach wniosku (szczególnie w punktach **19-22**), 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 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.

Wartości podane w kolumnach „Wydatki całkowite” oraz „Wydatki kwalifikowalne” podlegają zsumowaniu w rubrykach „Razem na etap” – oddzielnie dla poszczególnych etapów, oraz „Razem wydatki 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 (na podstawie § 11 rozporządzenia)
WNP	nabycie wartości niematerialnych i prawnych
TRW	zakup nowych środków trwałych
LSG	leasing
EKS	analizy przygotowawcze i usługi eksperckie
IUE	informacja o udziale finansowym środków budżetu Unii Europejskiej w projekcie
ZRB	zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie oraz koszty prowadzenia rachunku bankowego
SZK	szkolenia specjalistyczne
NKW	inne, niekwalifikowane wydatki (wydatki niekwalifikowalne, nie mieszczące się w żadnej z powyższych kategorii)

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). 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>). 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 kompletu trwałych oznaczeń na zakupione środki trwałe”. Pojedyncze pole w kolumnie „Opis wydatku” może zawierać do 300 znaków.

W przypadku, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami Wnioskodawca będzie księgował instalację/wdrożenie zakupywanych systemów informatycznych wraz z zakupywaną wartością niematerialną i prawną (jako zwiększenie jej wartości), wówczas takie czynności techniczne należy wykazać w kategorii WNP.

#### ■ ■ ■ 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 uzupełnieniu 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 w ramach danego etapu realizacji projektu 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).

Wsparcie w ramach Działania 8.2 PO IG przyznawane jest jedynie Wnioskodawcy/Beneficjentowi dlatego w ramach wydatków kwalifikowalnych nie należy uwzględniać wydatków na dobra i usługi odnoszących się do podmiotów trzecich, w szczególności przedsiębiorców współpracujących z Wnioskodawcą wymienionych w punkcie 15 wniosku (np. wydatków na szkolenia specjalistyczne obejmujące pracowników firm partnerskich).

Przedstawione informacje muszą być spójne z opisem projektu w punkcie 5 Biznes Planu.

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 8.2 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.*

Kwalifikowalność wydatków powiązana jest m.in. z lokalizacją projektu – środki trwałe, lub wartości niematerialne i prawne, które miałyby być zlokalizowane poza granicami Polski, powinny zostać uznane za koszt niekwalifikowalny 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 czy bez?) Lepiej: „zestaw komputerowy z monitorem / kompletna stacja robocza obejmująca...”.

#### ■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

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

### 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 **18.b** kodów kategorii zgodnych z rozporządzeniem.

#### ■ Ad. 19. 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 **18**. 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 2013 roku, kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją tego etapu wpisuje się w rubryce odpowiadającej I kwartałowi 2013 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnego etapu będzie przypadło np. za 6 miesięcy (tj. w sierpniu 2013 roku), wówczas w rubryce dotyczącej II kwartału wpisuje się kwotę zerową a odpowiednią kwotę ujmuje się w III kwartale.

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 **18** oraz **22**.

#### ■ Ad. 20. Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, zgodnie z przewidzianym w punktach **17** i **9** Biznes Planu montażem finansowym projektu, w podziale na środki:

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

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

W 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 oświadczeniem finansowym Wnioskodawcy (punkt **19** Biznes Planu).

Należy zwrócić uwagę, aby suma źródeł finansowania projektu była spójna z *wydatkami całkowitymi* określonymi w punkcie **18** wniosku.

## ■ **Ad. 21. Wydatki według kategorii pomocy**

W punkcie tym należy wskazać planowane wydatki związane z realizacją projektu w podziale na wymienione cztery kategorie wymienione w kolejnych podpunktach 1-4. Ten punkt wniosku wypełniany jest częściowo w sposób automatyczny. W każdym podpunkcie Generator Wniosków oblicza kwotę *Wnioskowanego dofinansowania* poprzez pomnożenie kwoty *Wydatków kwalifikowalnych* przez wartość *Dofinansowania ze środków publicznych w ramach działania 8.2 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* (zaokrąglenie do pełnego grosza w dół). Wprowadzając poszczególne wartości należy kierować się limitami określonymi w § 12 – 16 rozporządzenia.

### **1. Wydatki na inwestycje**

W podpunkcie 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. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitami określonymi w § 13 rozporządzenia (z uwzględnieniem § 16 ust. 1 rozporządzenia).

### **2. Wydatki na doradztwo i usługi eksperckie**

W podpunkcie 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. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitami określonymi w § 14 rozporządzenia.

### **3. Wydatki na informację o udziale finansowym UE, zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie oraz koszty prowadzenia rachunku bankowego**

W podpunkcie tym należy wskazać planowane *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części związanej z informacją o udziale finansowym środków budżetu UE, zabezpieczeniem realizacji umowy o dofinansowanie oraz otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych 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 wymienionymi w tej kategorii działaniami. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitami określonymi w § 12 rozporządzenia.

### **4. Wydatki na szkolenia specjalistyczne**

W podpunkcie 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. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitami określonymi w § 15 rozporządzenia.

■ ■ ■ **UWAGA!** ■ ■ ■

Zwiększenie intensywności wsparcia, o którym mowa w § 15 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia dotyczy **wyłącznie** sytuacji, w której **wszyscy uczestnicy szkoleń specjalistycznych** organizowanych w ramach realizacji projektu będą pracownikami znajdującymi się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnymi. Pojęcie pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji określone jest w art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego 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), zaś pojęcie pracownika niepełnosprawnego – w art. 2 pkt 20 tego rozporządzenia.

Wartość wydatków kwalifikowalnych wskazana w podpunkcie 4 nie może przekraczać 10% sumy wydatków kwalifikowalnych z podpunktów 1, 2 i 3.

#### ■ Ad. 22. Całkowite wydatki na realizację projektu

W odpowiednich rubrykach tego punktu należy wpisać kwoty planowanych całkowitych wydatków związane 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 8.2 PO IG jako % wydatków kwalifikowanych” należy wpisać skumulowany narastająco (wypadkowy) udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu w ujęciu procentowym, uzyskany z ilorazu sumy wnioskowanych kwot dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii, wskazanych w punkcie **21** wniosku, oraz całkowitej sumy wydatków kwalifikowanych. 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 paragrafach 12-16 rozporządzenia.

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 8.2 PO IG dotyczy to szkoleń specjalistycznych, związanych bezpośrednio 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 **18** 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. 23. Współczynnik efektywności ekonomicznej

Niniejszy punkt wypełniany jest automatycznie przez Generator Wniosków na podstawie danych wprowadzonych w punktach **17** i **18**. 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) Wzrost/spadek średnich miesięcznych przychodów z prowadzenia działalności (w PLN)**

W podpunkcie tym prezentowana jest zmiana średnich miesięcznych przychodów prowadzenia działalności na podstawie danych wpisanych do tabeli w punkcie **17** wniosku *Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*. Zmiana średnich miesięcznych przychodów z prowadzenia działalności jest różnicą pomiędzy Średnimi miesięcznymi przychodami po wdrożeniu systemu B2B a Średnimi miesięcznymi przychodami przed wdrożeniem systemu B2B i obliczana jest ze wzoru:

$$\Delta P = P_1 - P_0$$

gdzie:

$P_0$  – Średnie miesięczne przychody przed wdrożeniem systemu B2B, czyli wartość bazowa wskaźnika rezultatu „Średnie miesięczne przychody z prowadzenia działalności”

$P_1$  - Średnie miesięczne przychody po wdrożeniu systemu B2B, czyli wartość docelowa wskaźnika rezultatu „Średnie miesięczne przychody z prowadzenia działalności”

#### **b) Wzrost/spadek średnich miesięcznych kosztów prowadzenia działalności (w PLN)**

W podpunkcie tym prezentowana jest zmiana średnich miesięcznych kosztów prowadzenia działalności na podstawie danych wpisanych do tabeli w punkcie **17** wniosku *Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu*. Zmiana średnich miesięcznych kosztów prowadzenia działalności jest różnicą pomiędzy średnimi miesięcznymi kosztami przed wdrożeniem systemu B2B a średnimi miesięcznymi kosztami po wdrożeniu systemu B2B i obliczana jest ze wzoru:

$$\Delta K = K_0 - K_1$$

gdzie:

$K_0$  - Średnie miesięczne koszty przed wdrożeniem systemu B2B, czyli wartość bazowa wskaźnika rezultatu „Średnie miesięczne koszty prowadzenia działalności”

$K_1$  - Średnie miesięczne koszty po wdrożeniu systemu B2B, czyli wartość docelowa wskaźnika rezultatu „Średnie miesięczne koszty prowadzenia działalności”

#### **c) Współczynnik efektywności ekonomicznej E**

Współczynnik efektywności ekonomicznej (E) stanowi podstawę do oceny kryterium merytorycznego „Projekt wykazuje wysoką efektywność ekonomiczną”. Wartość współczynnika E obliczana jest ze wzoru bazującego na wartościach obliczanych w podpunktach **23.a-b** oraz wartościach wpisanych w punkcie **18** wniosku:

$$E = [36 * (\Delta K + \Delta P) / W] - 1$$

gdzie:

W - suma wydatków całkowitych projektu.

przy czym dla wyników mniejszych od 0 przyjmujemy  $E=0$ , a dla wyników większych od 1 przyjmujemy  $E=1$ .

## **E. ZAŁĄCZNIKI**

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Biznes Plan w wersji elektronicznej przygotowany na wzorze i w formacie zatwierdzonym dla danego konkursu, załączany do wniosku za pośrednictwem Generatora Wniosków - załącznik obligatoryjny. Złożenie wypełnionego Biznes Planu należy potwierdzić podpisem, zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy, bezpiecznym podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym (za pośrednictwem platformy ePUAP) lub w sposób tradycyjny (podpisany i zaparafowany na każdej stronie dokumentu wydruk Biznes Planu przesyłany do właściwej RIF wraz z wydrukiem obrazu wniosku i pozostałymi załącznikami).
2. Kopie dwóch lub trzech umów o współpracy Wnioskodawcy z dwoma lub trzema 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), przy czym:
  - a. Dwie z załączonych kopii umów powinny dotyczyć współpracy z partnerem, z którym Wnioskodawca współpracuje najdłużej;
  - b. W przypadku współpracy z partnerem zagranicznym (partnerami zagranicznymi) należy dołączyć kopię potwierdzającą ten fakt umowy o współpracy (jednej z umów niezależnie od ilości partnerów zagranicznych);
  - c. 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).

W przypadku, kiedy partner zagraniczny jest jednocześnie jednym z dwóch przedsiębiorców, z którymi Wnioskodawca współpracuje najdłużej, pojedyncza umowa z tym partnerem spełnia jednocześnie wymogi dla umowy opisane w podpunktach (a) i (b).

W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami drogą tradycyjną należy załączyć zarówno kserokopie umów o współpracy, jak i ich skany zapisane na załączonym do wydruku obrazu wniosku nośniku informatycznym. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem w przypadku kopii umów o współpracy należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę *Za zgodność z oryginałem* umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...* oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, a także parafowanie każdej strony dokumentu. W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami poprzez platformę ePUAP platforma ta umożliwi złożenie załączników w formie skanów - nie istnieje konieczność przesyłania wersji papierowych umów do RIF.

3. Kopia dokumentu rejestrowego (odpis z KRS<sup>3</sup> lub EDG<sup>4</sup>). W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna - kopie dokumentów rejestrowych (odpisów z EDG lub KRS) wszystkich wspólników. W przypadku odpisu z KRS lub EDG przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę **„Za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym”** umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, lub kopię dokumentu

---

<sup>3</sup> w przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym

<sup>4</sup> w przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Ewidencji Działalności Gospodarczej przed 1 lipca 2011 r., których dane nie zostały przeniesione do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „**Za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym od strony ...**” do strony ...” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy, a także parafowanie każdej strony dokumentu. W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami poprzez platformę ePUAP platforma ta umożliwi złożenie załączników w formie skanów. Wymóg załączenia kopii dokumentu rejestrowego nie dotyczy przedsiębiorców, którzy zarejestrowali po raz pierwszy działalność gospodarczą począwszy od 1 lipca 2011 r. w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

4. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości – jeśli dotyczy (obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT).

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 nie były skanowane w kolorze lecz w skali szarości, a także aby rozdzielczość pliku (obrazu) wynosiła od 70 do 150 dpi.

Pliki z dokumentami rejestrowymi powinny być nazywane zgodnie z formatem: „KRS\_skrócona nazwa spółki\_nr stron dokumentu” albo „EDG\_imię\_nazwisko\_nr stron dokumentu”. Pliki z umowami o współpracy powinny być nazywane zgodnie z formatem: „Umowa\_z\_skrócona nazwa przedsiębiorcy współpracującego\_nr strony 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
3. Przedsiębiorca współpracujący – Umowni Sp. Partnerska. Umowa o współpracy 9 stron, zeskanowana do jednego, dziewięciostronicowego dokumentu PDF.  
Nazwa pliku: Umowa\_z\_Umowni\_1-9.pdf

## **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. Złożony podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy musi być pełny (imię i nazwisko) i czytelny lub opatrzony imienną pieczętką. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia. Istnieje możliwość podpisania wniosku (deklaracji) podpisem elektronicznym na platformie ePUAP.