

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) 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).

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 21 marca 2013 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej na wspieranie tworzenia i rozwoju gospodarki elektronicznej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z 2013 r., poz. 412).

■ 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). 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 zarejestrowaniem**, konieczne jest załączenie Biznes Planu (dokument w wersji elektronicznej dołączany do wniosku za pomocą Generатора Wniosków). Po sporządzeniu i pozytywnej walidacji przez Wnioskodawcę gotowego wniosku,

Generator Wniosków uaktywnia przycisk „Rejestracja wniosku” służący do złożenia wniosku (jest to pierwszy etap procesu składania wniosku o dofinansowanie). Podczas składania wniosku za pomocą Generatora 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 lub profilem zaufanym na platformie ePUAP, 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 niedysponujący bezpiecznym podpisem elektronicznym ani profilem zaufanym na platformie ePUAP są zobowiązani do złożenia podpisanego wydruku obrazu wniosku (wydrukowanego pliku w formacie PDF z Generatora 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.

Analogicznie podpisany wydruk Biznes Planu musi być całkowicie zgodny z Biznes Planem załączonym do wniosku o dofinansowanie przed jego zarejestrowaniem.

- 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, i pozwalające 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 zostać 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 zostać 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 niebudzący 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 PO IG 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,

Należy zwrócić uwagę na spójność dokonanego wyboru z kodem PKD odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w podpunkcie **10g** wniosku.

■ Ad. 4. Typ projektu

Należy podać, czy projekt stanowi „duży projekt” w rozumieniu Art. 39 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 lub „duży projekt inwestycyjny” zgodnie z definicją w Art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008. „Duże projekty (inwestycyjne)”, a także części składowe takich projektów, nie mogą zostać objęte dofinansowaniem w ramach Działania 8.2 PO IG *Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej*.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej oznacza, iż projekt nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem w ramach Działania 8.2 PO IG. Przed zaznaczeniem odpowiedzi przeczącej należy **z całkowitą pewnością** wykluczyć możliwość, iż projekt stanowi element dużego projektu (inwestycyjnego).

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”)”.

„Duży projekt inwestycyjny” w myśl 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)* oznacza inwestycję w środki trwałe, której koszty kwalifikowalne przekraczają 50 mln EUR, według obliczeń na podstawie cen i kursów wymiany obowiązujących w dniu przyznania pomocy. Dla uniknięcia sytuacji, w której duży regionalny projekt inwestycyjny zostałby sztucznie podzielony na podprojekty, aby obniżyć w ten sposób progi powodujące obowiązek zgłoszenia przewidziane w niniejszym rozporządzeniu, duży projekt inwestycyjny należy uznać za jednostkowy projekt inwestycyjny, jeśli inwestycja jest prowadzona na przestrzeni trzech lat przez to samo przedsiębiorstwo (te same przedsiębiorstwa) i składa się ze środków trwałych połączonych w sposób ekonomicznie niepodzielny. W ramach oceny, czy inwestycja jest ekonomicznie niepodzielna, należy wziąć pod uwagę powiązania techniczne, funkcjonalne i strategiczne oraz bezpośrednią bliskość geograficzną. Niepodzielność ekonomiczna powinna być oceniana niezależnie od stosunku własnościowego. Oznacza to, że dla ustalenia, czy duży projekt inwestycyjny stanowi jednostkowy projekt inwestycyjny, powinno się zastosować tę samą procedurę oceny niezależnie od tego, czy projekt jest realizowany przez jedno przedsiębiorstwo, kilka przedsiębiorstw dzielących się kosztami inwestycji, czy kilka przedsiębiorstw ponoszących koszty odrębnych inwestycji w ramach tego samego projektu inwestycyjnego (np. w przypadku spółki stanowiącej wspólne przedsiębiorstwo [ang. joint venture]).

■ 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 nie 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.

Treść uzasadnienia powinna nawiązywać w sposób skrótowy do opisu technologii proekologicznych w punkcie **6** Biznes Planu.

■ **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 (nie dotyczy lokalizacji inwestycji uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca).

Określenie miejsca lokalizacji projektu ma m.in. na celu ustalenie dopuszczalnej intensywności pomocy w odniesieniu do wsparcia na inwestycję przyznawanego na podstawie §12 Rozporządzenia (patrz Instrukcja dla punktu 9 wniosku). Intensywność wsparcia ustalana jest 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 całej części inwestycyjnej projektu 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). Lokalizacja projektu odnosi się do jego części inwestycyjnej, obejmującej nabycie, leasing, instalację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (WNP) kwalityfikujących się do objęcia wsparciem. 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 pierwszej pozycji, jest to miejsce, gdzie zlokalizowana będzie największa (wartościowo) kwalifikowalna część inwestycyjna projektu. O lokalizacji środków trwałych decyduje ich fizyczne umiejscowienie. W odniesieniu do WNP, lokalizacja powinna być rozpatrywana z punktu widzenia miejsca ich użytkowania, zgodnie z ich charakterem (w tym, np. z uwzględnieniem warunków licencji). Oznacza to, że w odniesieniu do oprogramowania, jego lokalizacja powinna zostać zazwyczaj powiązana z miejscem wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta, w którym to oprogramowanie będzie użytkowane. Ponadto oznacza to, że lokalizacja oprogramowania nie w każdym przypadku będzie związana z fizyczną lokalizacją komputera, na którym jest ono zainstalowane. Lokalizację usług instalacyjnych należy wiązać z lokalizacją instalowanych dóbr.

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest koordynator sieci kontrahentów nie ubiegający się o wsparcie na własne wydatki (tj. przekazujący całość wsparcia uczestnikom sieci kontrahentów wskazanym w punkcie 15 wniosku), jako lokalizację projektu należy wskazać odpowiednio do formy prawnej siedzibę albo miejsce zamieszkania Wnioskodawcy.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (w szczególności oprogramowanie), które zostaną zakupione w ramach wydatków kwalifikowalnych projektu, mogą być użytkowane jedynie przez Beneficjenta (dotyczy odpowiednio uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca, którym przekazywane jest wsparcie). W przypadku konieczności fizycznej instalacji takich dóbr stanowiących własność Beneficjenta u jego partnerów biznesowych, odpowiednie informacje i uzasadnienia muszą znaleźć się w Biznes Planie (m.in. w punktach 4 i 5). Należy traktować to jako sytuację niestandardową, wymagającą szczegółowego wyjaśnienia okoliczności i uzasadnienia.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Przedsiębiorca otrzymujący wsparcie w ramach działania 8.2 zobowiązuje się 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 PO IG 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 Wnioskodawcy z przedsiębiorcami zagranicznymi, (prowadzącymi działalność gospodarczą i zarejestrowanymi poza granicami RP).

■ Ad. 9. Wybór trybu udzielenia wsparcia na projekt

Zgodnie z zapisami § 11-14 Rozporządzenia wsparcie w ramach działania 8.2 może być udzielane zgodnie z warunkami określonymi:

– w § 12 Rozporządzenia (Opcja 1)

Jest to pomoc udzielana Wnioskodawcy będącemu mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim przedsiębiorcą (w podpunkcie **10.e** nie ma możliwości wybrania statusu „przedsiębiorca inny niż MSP”) w przypadku, której intensywność wsparcia zależna jest od: kategorii wydatków, statusu MSP Wnioskodawcy, lokalizacji inwestycji, rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej, charakterystyki grupy pracowników kierowanych na szkolenie specjalistyczne podlegające dofinansowaniu. Dofinansowywane projekty mają charakter indywidualny, tj. nie mogą przewidywać wydatków kwalifikowalnych, które związane byłyby z przekazywaniem wsparcia przedsiębiorcom innym niż Wnioskodawca.

– w § 13 Rozporządzenia (Opcja 2)

Jest to pomoc udzielana Wnioskodawcy będącemu mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim przedsiębiorcą (w podpunkcie **10.e** nie ma możliwości wybrania statusu „przedsiębiorca inny niż MSP”) na zasadach *de minimis* przy jednakowej intensywności względem, wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu niezależnie od ich kategorii i lokalizacji inwestycji. Dofinansowywane projekty mają charakter indywidualny, tj. nie mogą przewidywać wydatków kwalifikowalnych, które związane byłyby z przekazywaniem wsparcia przedsiębiorcom innym niż Wnioskodawca.

– w § 14 Rozporządzenia (Opcja 3)

Opcja ta dotyczy wniosku o dofinansowanie składanego przez koordynatora sieci kontrahentów. Wnioskodawca, pełniący funkcję koordynatora sieci kontrahentów, może być przedsiębiorcą innym niż MSP (mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca). Wsparcie otrzymane przez Wnioskodawcę jest przekazywane uczestnikom sieci kontrahentów wskazanym w punkcie **15** wniosku o dofinansowanie oraz może dotyczyć wydatków kwalifikowalnych Wnioskodawcy będącego mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim przedsiębiorcą. Pomoc udzielana jest na zasadach *de minimis* przy jednakowej intensywności względem, wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu niezależnie od ich kategorii i lokalizacji inwestycji.

Wypełnienie punktu następuje poprzez zaznaczenie jednego z trzech pól wyboru „Opcja 1”, „Opcja 2” albo „Opcja 3”. Wybór pierwszych dwóch opcji skutkować będzie automatycznym wypełnieniem przez Generator Wniosków wiersza nagłówkowego punktu **15** opcją „nie dotyczy” – pozostałe wiersze tego punktu pozostaną nieaktywne (niewidoczne).

Wybór „Opcji 3” skutkuje wypełnieniem wiersza nagłówkowego punktu **15** opcją „dotyczy” oraz aktywuje możliwość wprowadzania wymaganych danych uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca, którym zostanie przekazane wsparcie. Ponadto w punkcie **18** wniosku o dofinansowanie aktywuje się możliwość wprowadzania wydatków uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca oraz pojawi się podpunkt **18.d** porządkujący wydatki kwalifikowalne tych podmiotów według kategorii.

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.

a) Pełna nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

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 wspólnikami.

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 ¹ - 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

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

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) ²
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 wprowadzić 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 wprowadzić 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**.

e) Status Wnioskodawcy na dzień składania wniosku

²Po 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)”

Wnioskodawca określa swój status na dzień składania wniosku, tzn. czy jest mikro-, małym, średnim przedsiębiorcą (MSP) czy też przedsiębiorcą innym niż MSP. 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 MSP 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 MSP 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 MSP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa należy mieć także na uwadze stosownie skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw 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.

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**.

■ ■ ■ 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 wprowadzić wyrażenie „nie dotyczy”.

i) Krótki opis Wnioskodawcy

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

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 lub CEIDG.

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

■ Ad. 11. Dane Wnioskodawcy

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

Dane Wnioskodawcy – przedsiębiorcy zarejestrowanego w KRS

a) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym przedsiębiorców, zgodnie z aktualnym 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.

c) Adres siedziby

W podpunkcie tym Wnioskodawca wypełnia wszystkie rubryki podając adres siedziby, zgodny ze stanem faktycznym. W przypadku gdy któraś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wprowadzić adnotację „nie dotyczy”.

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

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

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

W odniesieniu do spółki cywilnej w Generatorze Wniosków należy wskazać (pole wyboru) głównego wspólnika, którego adres będzie decydował o tym, która RIF jest instytucją właściwą do złożenia wniosku o dofinansowanie.

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

a) NIP

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

b) PESEL

Należy wpisać numer PESEL danej osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

c) 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.

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

W przypadku gdy współnikiem spółki cywilnej jest podmiot zarejestrowany w KRS, wprowadzając dane tego współnika:

- w podpunkcie **11.b** „PESEL” wprowadzamy 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 informacją w 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.

Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu zostanie wykorzystany w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.). Nie podanie adresu poczty elektronicznej osoby fizycznej, podanie adresu błędnego lub obciążonego inną wadą uniemożliwiającą wykonanie ww. obowiązku ustawowego, stanowi uchybienie (podlegające możliwości poprawy), prowadzące do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych. Przesyłany komunikat odnosi się do danych osobowych zamieszczonych we wniosku przez osobę, do której dane te nie odnoszą się, zatem w przypadku gdy osobą do kontaktu jest Wnioskodawca – treść korespondencji należy uznać za nieobowiązującą.

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 wprowadzić 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 wprowadzić adnotację „nie dotyczy”.

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

W tym podpunkcie Wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej dotychczas pomocy *de minimis* (całkowita kwota w EUR), biorąc pod uwagę bieżący rok podatkowy oraz okres dwóch poprzednich lat podatkowych. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wprowadzić adnotację „nie dotyczy”.

Informacja przedstawiana w tym punkcie nie dotyczy pomocy uzyskanej przez uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca. 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 dla wydatków Wnioskodawcy**

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 w danych odnoszących się do Wnioskodawcy – 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 (tylko dla wydatków Wnioskodawcy)” 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 dotyczące Wnioskodawcy 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 KONTRAHENTACH I POWIĄZANIACH

■ **Ad. 15. Dane uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca, którym zostanie przekazane wsparcie**

Wypełnienie niniejszego punktu wymaga uprzedniego wybrania trybu udzielania wsparcia na projekt w punkcie **9** wniosku o dofinansowanie. Na podstawie dokonanego wyboru jednej z trzech opcji,

Generator Wniosków dokonuje wypełnienia wiersza nagłówkowego punktu zawierającego pola wyboru „dotyczy/nie dotyczy”. Wypełnienie danych kolejnych kontrahentów (uczestników sieci kontrahentów zdefiniowanej w § 14 ust. 2 Rozporządzenia) dotyczy jedynie Wnioskodawców będących koordynatorami sieci kontrahentów („Opcja 3” w punkcie **9** wniosku).

■ ■ ■ **UWAGA!** ■ ■ ■

Zgodnie z § 14 Rozporządzenia, sieć kontrahentów składa się z **co najmniej 3** mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców (MSP), przy czym jednym z nich może być koordynator sieci będący MSP. 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 rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008

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

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.

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.

c) Adres siedziby / miejsca zamieszkania

Należy podać pełny adres siedziby kontrahenta. W przypadku przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną należy podać pełny adres zamieszkania przedsiębiorcy. W przypadku spółki cywilnej należy podać pełny adres zakładu głównego.

d) Status przedsiębiorcy na dzień składania wniosku

Poprzez zaznaczenie jednego z pól wyboru należy wskazać status MSP kontrahenta zgodnie z zasadami określonymi w podpunkcie **10.e** niniejszej Instrukcji.

e) Średnioroczne zatrudnienie w ostatnim zamkniętym roku obrotowym

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku, który jest brany pod uwagę. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJR. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;
- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

Dane dotyczą wyłącznie przedsiębiorstwa kontrahenta, bez uwzględnienia ewentualnych powiązań kapitałowych lub osobowych.

f) Obroty ze sprzedaży netto w ostatnim zamkniętym roku obrotowym [tys. EUR]

Należy podać dane o obrotach kontrahenta ze sprzedaży netto za ostatni zamknięty rok obrotowy przeliczone na EUR według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego PLN/EUR obowiązującym na koniec ostatniego dnia tego roku obrotowego. Dane dotyczą wyłącznie przedsiębiorstwa kontrahenta, bez uwzględnienia ewentualnych powiązań kapitałowych lub osobowych.

g) Suma aktywów bilansu na koniec ostatniego zamkniętego roku obrotowego [tys. EUR]

Należy podać kwotę sumy aktywów bilansu na koniec ostatniego zamkniętego roku obrotowego przeliczone na EUR według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego PLN/EUR obowiązującym na koniec ostatniego dnia tego roku obrotowego. Dane dotyczą wyłącznie przedsiębiorstwa kontrahenta, bez uwzględnienia ewentualnych powiązań kapitałowych lub osobowych.

h) Kwalifikowalność VAT dla wydatków przedsiębiorcy (według terminologii z punktu 14)

Punkt ten wypełnia się poprzez wybór jednej z trzech dostępnych opcji. Szczegółowy opis opcji znajduje się bezpośrednio na formularzu wniosku o dofinansowanie w punkcie 14 i powinien być odniesiony odpowiednio do kontrahenta.

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 w danych odnoszących się do danego kontrahenta – dotyczy to zarówno wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych jak i wszelkich innych danych o charakterze liczbowym we wniosku (również kwot wskazanych wewnątrz punktów opisowych Biznes Planu), które związane są z realizacją działań zaplanowanych przez kontrahenta.

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

i) Kod PKD podstawowej działalności przedsiębiorcy

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

Podany kod PKD powinien figurować w dokumencie rejestrowym przedsiębiorcy.

j) Kod PKD działalności przedsiębiorcy, 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 kontrahenta, której dotyczy projekt.

Podany kod PKD powinien figurować w dokumencie rejestrowym przedsiębiorcy.

k) Adres poczty elektronicznej

W podpunkcie należy podać adres poczty elektronicznej (e-mail) umożliwiający bezpośredni kontakt z kontrahentem. W przypadku, gdy kontrahent jest osobą fizyczną (zgodnie z wyborem w podpunkcie a), należy obowiązkowo podać adres poczty elektronicznej tej osoby fizycznej. Dane zostaną wykorzystane w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 25 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.). Nie podanie adresu poczty elektronicznej osoby fizycznej, podanie adresu błędnego lub obciążonego inną wadą uniemożliwiającą wykonanie ww. obowiązku ustawowego, stanowi uchybienie (podlegające możliwości poprawy), prowadzące do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Odpowiednie pola tabeli podlegają powieleniu i wypełnieniu odpowiednio do liczby wszystkich uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca, którym zostanie przekazane wsparcie.

■ **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), a także do projektów w części lub całości komplementarnych (w ujęciu materialno-technicznym lub ekonomicznym) z niniejszym projektem, w tym do projektów planowanych przez Wnioskodawcę.

b) Informacje o projektach realizowanych przez partnerów biznesowych we współpracy z Wnioskodawcą oraz o projektach komplementarnych

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 przypadku wybrania opcji nr 3 w punkcie 9 dla potrzeb wypełnienia niniejszego punktu wniosku o dofinansowanie, przez partnerów biznesowych należy rozumieć uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca oraz przedsiębiorców, do których kierowane jest wdrażane w projekcie rozwiązanie elektronicznego biznesu typu B2B, a którzy są przedsiębiorcami partnerskimi lub powiązanymi z Wnioskodawcą w myśl Załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* (Dz. Urz. WE L 214, z 09.08.2008).

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.

Ponadto w podpunkcie należy przedstawić informacje o zakończonych, trwających lub planowanych projektach realizowanych przez inne podmioty (innych niż projekt będący przedmiotem niniejszego wniosku), których produkty będą stanowić ekonomicznie niepodzielną całość z produktami niniejszego projektu (projektach komplementarnych). Należy wskazać podmioty odpowiedzialne za realizację tych projektów, ich zakres rzeczowy oraz zależności pomiędzy tymi projektami a niniejszym projektem.

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*);
- procesy biznesowe objęte systemem B2B (*co najmniej 1*);
- procesy biznesowe objęte systemem B2B, w których wdrożono technologie podpisu elektronicznego
(w przypadku projektów nie przewidujących wdrożenia technologii podpisu elektronicznego, odpowiednie pola liczbowe tego wskaźnika powinny być wypełnione wartościami zerowymi);
- procesy biznesowe objęte systemem B2B, w których wdrożono technologie elektronicznej wymiany danych

(w przypadku projektów nie przewidujących wdrożenia technologii elektronicznej wymiany danych, odpowiednie pola liczbowe tego wskaźnika 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:

- liczba przedsiębiorców współpracujących z Wnioskodawcą w oparciu o wdrożony system B2B;
- liczba wdrożonych i świadczonych usług elektronicznych automatycznego przetwarzania danych lub w formule SaaS;
- procesy biznesowe objęte systemem B2B, w których, poprzez wdrożenie technologii podpisu elektronicznego lub elektronicznej wymiany danych, wyeliminowany został papierowy obieg dokumentów;
- średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej.

Ponadto 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** wraz z datami.

Wartości bazowe wskaźników rezultatu określa się na planowy dzień rozpoczęcia projektu, wartości docelowe – na planowy dzień zakończenia projektu (zgodnie z danymi w podpunkcie **18.a** wniosku). Oznacza to, że rok dla wartości bazowej wszystkich wskaźników rezultatu jest rokiem planowego rozpoczęcia realizacji projektu. Wartości docelowe wskaźników rezultatu innych niż „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” deklarowane są do osiągnięcia w planowanym terminie zakończenia projektu określonego w podpunkcie **18.a**, dlatego rok wartości docelowej jest rokiem planowego zakończenia realizacji projektu. Dla wskaźnika „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” rok wartości docelowej jest to rok kolejny po roku zakończenia realizacji projektu. Wyjątkowy sposób kalkulacji wartości bazowej i docelowej wskaźnika „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” został opisany w punkcie **13** Biznes Planu.

Wnioskodawca powinien wskazać szczegółowe uzasadnienie oraz metodologię ustalenia wartości bazowej i docelowej danego wskaźnika rezultatu w opisie korespondującego celu na poziomie rezultatu w punkcie **13** Biznes Planu.

■ ■ ■ PRZYKŁADY ■ ■ ■

Jeśli wniosek o dofinansowanie składany byłby 10 kwietnia 2013 roku i zgodnie z harmonogramem rozpoczęcie realizacji projektu planowane byłoby na 15 kwietnia 2013 roku wówczas wartość bazowa wskaźnika rezultatu „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” należałoby podać za okres 1 kwietnia 2012 roku – 31 marca 2013 roku, a rokiem wartości bazowej byłby rok 2013. Podawane wartości bazowe byłyby wówczas oszacowane w całości na podstawie danych historycznych za kwiecień 2012 roku – marzec 2013 roku.

Gdyby w opisanym powyżej przykładzie Wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą np. od września 2012 roku (krócej niż 12 miesięcy licząc do planowanego dnia rozpoczęcia realizacji projektu) i brak byłoby danych historycznych za okres kwiecień 2012 roku – sierpień 2012 roku, wówczas należałoby podać wartości bazowe obligatoryjnych wskaźników rezultatu oszacowane w oparciu o

dane historyczne wynikające z ksiąg rachunkowych Wnioskodawcy za okres 1 września 2012 roku – 31 marca 2013 roku.

Jeśli natomiast wniosek o dofinansowanie składany byłby w maju 2013 roku i zgodnie z harmonogramem rozpoczęcie realizacji projektu planowane byłoby na 15 stycznia 2014 roku wówczas wartość bazowa wskaźnika rezultatu „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” należałoby podać za okres styczeń 2013 roku – grudzień 2013 roku, a rokiem wartości bazowej byłby rok 2013. Podawane wartości bazowe byłyby oszacowane na podstawie danych historycznych za okres 1 stycznia 2013 roku – 30 kwietnia 2013 roku oraz na podstawie prognoz za okres 1 maja 2013 roku – 31 grudnia 2013 roku.

Jeśli zgodnie z harmonogramem zakończenie realizacji projektu planowane byłoby na 15 grudnia 2014 roku wówczas wartość docelowa wskaźnika rezultatu „średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej” należałoby osiągnąć do 31 grudnia 2015 roku i powinna być ona obliczona za okres 1 stycznia 2015 roku – 31 grudnia 2015 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 jak również 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.

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

■ ■ ■ 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 w odniesieniu do wydatków Wnioskodawcy. Analogicznie wybór Opcji 3 w punkcie **14** wniosku oznacza konieczność konsekwentnego posługiwania kwotami wydatków Wnioskodawcy uwzględniającymi wartość podatku VAT.

VAT odnoszący się do wydatków uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca uwzględnia się stosownie do deklaracji odnośnie statusu VAT poszczególnych kontrahentów w punkcie **15** wniosku.

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 (pojedyncza pozycja) 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 § 10 Rozporządzenia)
<u>Wydatki Wnioskodawcy</u>	
BUD	przeniesienie prawa własności budynku lub budowli
RMB	roboty i materiały budowlane
WNP	nabycie wartości niematerialnych i prawnych
TRW	zakup nowych środków trwałych
MOD	modernizacja aparatury, urządzeń i innych składników infrastruktury informatycznej
INS	nabycie usług informatycznych i technicznych związanych z instalacją infrastruktury technicznej i oprogramowania
LSG	leasing
DOR	usługi doradcze i eksperckie
PRO	promocja projektu
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)
<u>Wydatki uczestników sieci kontrahentów</u>	
BUD	przeniesienie prawa własności budynku lub budowli
RMB	roboty i materiały budowlane
WNP	nabycie wartości niematerialnych i prawnych
TRW	zakup nowych środków trwałych
MOD	modernizacja aparatury, urządzeń i innych składników infrastruktury informatycznej
INS	nabycie usług informatycznych i technicznych związanych z instalacją infrastruktury technicznej i oprogramowania
LSG	leasing
DOR	usługi doradcze i eksperckie
SZK	szkolenia specjalistyczne
NKW	inne, niekwalifikowane wydatki (wydatki niekwalifikowalne, nie mieszczące się w żadnej z powyższych kategorii)

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Należy zwrócić uwagę, że lista kategorii wydatków jest podzielona na wydatki Wnioskodawcy oraz wydatki uczestników sieci kontrahentów. W związku z tym wybierając kategorię wydatków należy zachować ostrożność, aby nie wskazać kategorii przyporządkowanej innemu podmiotowi niż ten, który ma zrealizować dany wydatek.

Druga z ww. części listy (wydatki uczestników sieci kontrahentów) jest dostępna wyłącznie w przypadku wybrania Opcji 3 w punkcie 9 wniosku o dofinansowanie.

Ponadto Wnioskodawca ma prawo kwalifikowania wydatków na zakup ekspertyz, analiz przygotowawczych i usług doradczych związanych z przygotowaniem realizacji projektu o kodzie PRZ (poniesionych przed rozpoczęciem realizacji projektu, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie). Ponoszenie tych wydatków poprzedza rozpoczęcie realizacji projektu, zatem są one prezentowane w wyodrębnionych wierszach poprzedzających etap 1 bez wskazywania dat „okresu realizacji”. Wprowadzenie tych wydatków w Generatorze Wniosków wymaga wprowadzenia liczby 0 (zero) w polu numeru etapu. Należy pamiętać, że wydatki kwalifikowalne z kategorii o kodzie PRZ mogą zostać dofinansowane jedynie **do wysokości 20%** sumy wydatków kwalifikowalnych Wnioskodawcy z kategorii o kodach BUD, RMB, WNP, TRW, MOD, INS, LSG.

Opis poszczególnych 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 elementów (wydatków). 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 odniesieniu do wydatków uczestników sieci kontrahentów innych niż wnioskodawca nie ma konieczności wskazywania w opisie wydatku kontrahenta, którego dotyczy dany wydatek, zaś wydatki jednorodne odnoszące się do więcej niż jednego kontrahenta mogą być wykazywane w jednej pozycji. Przykładowo jedna pozycja mogłaby się odnosić do zakupu 50 jednorodnych licencji określonego oprogramowania, przy czym licencje te będą faktycznie zakupywane przez poszczególnych kontrahentów w różnej ilości, sumującej się do 50. Wyjątek stanowią wydatki z kategorii BUD i RMB, które muszą być przedstawiane oddzielnie dla każdego kontrahenta ze wskazaniem w opisie skróconej nazwy kontrahenta lub numeru pozycji na jakiej jego dane są prezentowane w punkcie **15** wniosku

Kategoria wydatków INS - nabycie usług informatycznych i technicznych związanych z instalacją infrastruktury technicznej i oprogramowania tworzonego rozwiązania elektronicznego biznesu typu B2B – obejmuje również zakup niezbędnych **usług wdrożeniowych o charakterze technicznym lub informatycznym**, np. migrację danych.

■ ■ ■ UWAGA! ■ ■ ■

Czytelność i szczegółowość opisu wydatków w Przebiegu rzeczowo-finansowym jest przedmiotem oceny merytorycznej projektu, w ramach kryterium: „Projekt jest wykonalny technicznie i finansowo, a jego przebieg rzeczowo-finansowy jest czytelny, szczegółowy i realny do wykonania”. W związku z powyższym aspekt ten nie podlega uzupełnianiu i poprawie w ramach oceny formalnej. Zbyt ogólnikowe lub nieprecyzyjne przedstawienie poszczególnych 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 (np. wskazanie wydatku Wnioskodawcy jako wydatek kontrahenta), a w dalszej konsekwencji również negatywnym wynikiem oceny merytorycznej projektu. Błędnie określona kategoria wydatków, o ile to możliwe, jest korygowana przez Komisję Konkursową na etapie oceny merytorycznej wniosku.

Jeżeli przedsiębiorca (Wnioskodawca lub kontrahent wskazany w punkcie **15** wniosku przewiduje jako wydatek kwalifikowalny **zakup szkoleń**, należy pamiętać, że szkolenia mogą zostać dofinansowane jedynie **do wysokości 10% pozostałych wydatków** kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem tego przedsiębiorcy (podstawę wyliczenia stanowią zsumowane wydatki kwalifikowalne z wyłączeniem wydatków związanych ze szkoleniami).

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):

- *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 Wnioskodawcy 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 wybranych z części listy oznaczonej jako „Wydatki Wnioskodawcy”.

d) Zestawienie wydatków kwalifikowalnych uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca 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 wybranych z części listy oznaczonej jako „Wydatki uczestników sieci kontrahentów”.

■ **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 2014 roku, kwotę wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją tego etapu wpisuje się w rubryce odpowiadającej I kwartałowi 2014 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnego etapu będzie przypadło np. za 6 miesięcy (tj. w sierpniu 2014 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**.

Wydatki z kategorii o kodzie PRZ przypisywane są do kwartału, w którym przypada jeden dzień kalendarzowy przed dniem planowanego rozpoczęcia realizacji projektu.

■ 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 zapewniające 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).

W przypadku wniosków składanych przez koordynatora sieci kontrahentów, środki własne uczestników sieci kontrahentów innych niż Wnioskodawca należy wykazać w pozycji „Współinwestora”.

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 z kategorii BUD, RMB, WNP, TRW, INS, LSG

(wyłącznie dla opcji 1 w punkcie 9)

W podpunkcie tym Generator Wniosków automatycznie wypełnia, na podstawie danych wprowadzonych w podpunkcie **18.b** wniosku, pozycje *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części inwestycyjnej projektu (BUD, RMB, WNP, TRW, INS, LSG), *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* do objęcia wsparciem. Należy podać 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 § 12 ust. 9-10

Rozporządzenia (z uwzględnieniem § 12 ust. 12 i 16 Rozporządzenia). Po uzupełnieniu wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełni pozycję *Wnioskowane dofinansowanie*.

2. Wydatki na doradztwo z kategorii DOR

(wyłącznie dla opcji 1 w punkcie 9)

W podpunkcie tym Generator Wniosków automatycznie wypełnia, na podstawie danych wprowadzonych w podpunkcie **18.b** wniosku, pozycje *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części doradczej projektu (kod kategorii DOR), *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* do objęcia wsparciem. Należy podać procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla kategorii wydatków o kodzie DOR. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitami określonymi w § 12 ust. 15 Rozporządzenia. Po uzupełnieniu wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełni pozycję *Wnioskowane dofinansowanie*.

3. Wydatki dofinansowywane na zasadach *de minimis*:

- dla opcji 1 w punkcie 9 z kategorii MOD, PRZ, PRO, ZRB

- dla opcji 2 lub 3 w punkcie 9 ze wszystkich kategorii wydatków kwalifikowalnych

W podpunkcie tym Generator Wniosków automatycznie wypełnia, na podstawie danych wprowadzonych w podpunkcie **18.b** wniosku, pozycje *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu, *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* do objęcia wsparciem. Należy podać procent dofinansowania stanowiący iloraz wnioskowanej kwoty dofinansowania oraz wydatków kwalifikowalnych dla części związanej z wymienionymi w tej kategorii pozycjami.

W przypadku wybrania Opcji 1 w punkcie **9** wniosku o dofinansowanie, podpunkt dotyczy wydatków związanych z modernizacją środków trwałych, zakupem ekspertyz, analiz przygotowawczych lub usług doradczych związanych z przygotowaniem realizacji projektu, promocją wdrożonych rozwiązań, w tym informacją o udziale finansowym środków budżetu UE, obsługa instrumentów zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie oraz otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego lub subkonta na rachunku bankowym, przeznaczonych do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitem określonym w § 12 ust. 3 Rozporządzenia (z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Rozporządzenia). Po uzupełnieniu wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełni pozycję *Wnioskowane dofinansowanie*.

W przypadku wybrania Opcji 2 lub Opcji 3 w punkcie **9** wniosku o dofinansowanie, podpunkt obejmuje wszystkie kategorie wydatków kwalifikowalnych projektu. Wprowadzając wartość procentową (zdefiniowaną w § 3 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia jako intensywność wsparcia) należy kierować się limitem określonym w:

- dla Opcji 2 - § 13 ust. 1 Rozporządzenia (z uwzględnieniem § 13 ust. 3 i 5 Rozporządzenia);
- dla Opcji 3 - § 14 ust. 10 Rozporządzenia (z uwzględnieniem § 14 ust. 9 i 13 Rozporządzenia).

Po uzupełnieniu wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełni pozycję *Wnioskowane dofinansowanie*.

4. Wydatki na szkolenia specjalistyczne z kategorii SZK

(wyłącznie dla opcji 1 w punkcie 9)

W podpunkcie tym Generator Wniosków automatycznie wypełnia, na podstawie danych wprowadzonych w podpunkcie **18.b** wniosku, pozycje *Wydatki ogółem* związane z realizacją projektu w ramach części szkoleniowej projektu (SZK), *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Wydatki niekwalifikowalne* do objęcia wsparciem. Należy podać 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 § 12 ust. 13-14 Rozporządzenia. Po uzupełnieniu wartości procentowej Generator Wniosków automatycznie wypełni pozycję *Wnioskowane dofinansowanie*.

■ ■ ■ 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 Generator Wniosków automatycznie wypełnia kwoty planowanych całkowitych wydatków związane z realizacją projektu oraz podaje wartości dla 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 (tylko dla wydatków Wnioskodawcy)” należy wpisać wartość podatku VAT w odniesieniu do sumy wydatków kwalifikowalnych i sumy wydatków niekwalifikowalnych Wnioskodawcy. W przypadku, gdy w punkcie **14** wniosku zaznaczono Opcję 1 albo Opcję 2, Generator Wniosków automatycznie wypełnia pola „w tym podatek VAT” wartościami zerowymi.

W rubryce „Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach Działania 8.2 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych” Generator Wniosków automatycznie podaje wartość skumulowanego narastająco (wypadkowy) udziału dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, uzyskany z ilorazu sumy wnioskowanych kwot dofinansowania w ramach poszczególnych kategorii, wskazanych w punkcie **21** wniosku, oraz całkowitej sumy wydatków kwalifikowalnych. 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* Generator Wniosków automatycznie podaje, na podstawie danych wprowadzonych w podpunkcie **18.b** wniosku wartość wydatków związanych z finansowaniem czynności 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 dla całego projektu nie może być większa niż 10%. Jednocześnie, zgodnie z § 10 ust. 2 pkt. 13 Rozporządzenia limit 10% odnosi się do wydatków kwalifikowalnych każdego z przedsiębiorców otrzymujących pomoc z osobna (uwaga dotyczy wniosków składanych przez koordynatora sieci kontrahentów).

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**. Współczynnik efektywności ekonomicznej (E) stanowi podstawę do oceny kryterium merytorycznego „Projekt wykazuje wysoką efektywność ekonomiczną”. Ponadto stanowi on wartościową informację dla Wnioskodawcy – wyliczona niska efektywność ekonomiczna projektu powinna skutkować ponownym przemyśleniem i korektą założeń biznesowych projektu albo całkowitym odstępniem od jego realizacji.

Wartość współczynnika E obliczana jest ze wzoru:

$$E = [36*(Z_1-Z_0)/W]-1$$

gdzie:

Z_0 - wartość bazowa wskaźnika rezultatu „Średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej”;

Z_1 - wartość docelowa wskaźnika rezultatu „Średni miesięczny zysk z działalności operacyjnej”;

W - suma wydatków całkowitych projektu.

przy czym dla wyników mniejszych od 0 przyjmujemy $E=0$, a dla wyników większych od 1 przyjmujemy $E=1$. Wartość współczynnika E podawana jest do dwóch miejsc po przecinku i jest zaokrąglana matematycznie

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, za pośrednictwem platformy ePUAP (korzystając z bezpiecznego podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub profilu zaufanego) 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. Kopię umowy o współpracy sieci kontrahentów (dotyczy wyłącznie wniosków, w których w punkcie **9** wniosku wybrana została Opcja 3). Zgodnie z § 14 ust. 2 Rozporządzenia umowa musi obejmować co najmniej trzech mikroprzedsiębiorców, małych lub średnich przedsiębiorców (wszystkich przedsiębiorców wskazanych w punkcie **15** wniosku oraz Wnioskodawcę będącego MSP) oraz musi określać warunki i zakres współpracy w odniesieniu do realizowanych wspólnie procesów biznesowych oraz wzajemne prawa i obowiązki przedsiębiorców.

W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami drogą tradycyjną należy załączyć zarówno kserokopię umowy o współpracy sieci kontrahentów, jak i jej skan zapisany na załączonym do wydruku obrazu wniosku nośniku informatycznym.

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 papierowej umowy do RIF.

3. Kopię dokumentu (dokumentów) potwierdzających pełnienie przez Wnioskodawcę roli koordynatora sieci kontrahentów (dotyczy wyłącznie wniosków, w których w punkcie **9** wniosku wybrana została Opcja 3).

Wskazane jest, aby pełnienie przez Wnioskodawcę roli koordynatora sieci zostało udokumentowane poprzez zawarcie odpowiednich klauzul w umowie o współpracy, o której mowa powyżej (załącznik nr 2) – w tej sytuacji nie jest wymagane składanie dodatkowych dokumentów potwierdzających pełnienie roli koordynatora sieci kontrahentów, zaś samą kopię umowy o współpracy sieci kontrahentów, potwierdzającej jednocześnie pełnienie przez Wnioskodawcę roli koordynatora sieci, składa się w jednym egzemplarzu.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami poprzez platformę ePUAP platforma ta umożliwi złożenie załączników w formie skanów.

4. Kopię opinii rzeczoznawcy budowlanego potwierdzającą, że nabywana nieruchomość może być używana w określonym celu zgodnym z celami projektu lub określającą zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń. Załącznik odnosi się do wydatków kwalifikowalnych Wnioskodawcy z kategorii oznaczonej kodem BUD (przeniesienie prawa własności budynku lub budowli) i składany jest wyłącznie (obligatoryjnie) w przypadku występowania takiego wydatku Wnioskodawcy w Przebiegu rzeczowo-finansowym projektu. Opinia (lub opinie) powinna odnosić się do wszystkich budynków lub budowli, do których prawo własności ma być przeniesione na Wnioskodawcę w ramach realizacji wydatków kwalifikowalnych projektu.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami poprzez platformę ePUAP platforma ta umożliwi złożenie załączników w formie skanów.

5. Kopię aktualnego dokumentu rejestrowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem (dotyczy wyłącznie podmiotu, którego danych rejestrowych nie można ustalić na podstawie wydruku aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Rejestru udostępnionych przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl> lub na podstawie zaświadczenia o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).

W przypadku gdy dane rejestrowe publikowane przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego nie są zgodne ze stanem faktycznym, wnioskodawca zobowiązany jest załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię uchwały właściwego organu Wnioskodawcy dotyczącej zmiany danych lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zgłoszenia zmiany danych złożonego do Krajowego Rejestru Sądowego.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku formalnego potwierdzenia złożenia wniosku wraz z załącznikami poprzez platformę ePUAP platforma ta umożliwi złożenie załączników w formie skanów.

6. 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 – wybrana Opcja 3 w punkcie 14 wniosku o dofinansowanie).

Przez prawidłowe potwierdzenie za zgodność z oryginałem należy rozumieć umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli „**Za zgodność z oryginałem**”, wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, lub umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „**Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...**” oraz czytelnego podpisu (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, a także parafowanie każdej strony dokumentu.

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. Wobec tego rekomenduje się, 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 zeskanowanymi dokumentami powinny być nazywane w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację.

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 pieczęcią imienną. Należy wpisać datę podpisania oświadczenia. Istnieje możliwość podpisania wniosku (deklaracji) podpisem elektronicznym na platformie ePUAP.