

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA
Działanie 6.1 - Paszport do eksportu

I ETAP - PRZYGOTOWANIE PLANU ROZWOJU EKSPORTU

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 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 (zwanego dalej Uszczegółowieniem Programu), w którym przedstawiono system wdrażania poszczególnych priorytetów i działań. Pomocny będzie także Przewodnik po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach PO IG. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl), Instytucji pośredniczącej - Ministerstwa Gospodarki (www.mg.gov.pl), Instytucji Wdrażającej - Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl) oraz Instytucji przyjmujących wnioski - Regionalnych Instytucji Finansujących (RIF) w poszczególnych województwach (lista wszystkich RIF dostępna na stronie www.parp.gov.pl).

Szczegółowe informacje dotyczące działania 6.1 PO IG znajdują się w *Regulaminie przeprowadzania konkursu* dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości oraz Instytucji przyjmujących wnioski (Regionalne Instytucje Finansujące) w poszczególnych województwach.

Projekty realizowane w ramach działania 6.1 muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie i Uszczegółowieniu Programu oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych. Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie realizacji projektu) poddane będą szczegółowej analizie oraz ocenie pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO IG.

Ilekcroć jest mowa o rozporządzeniu należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. Nr 68, poz. 414 z późn. zm.).

Wymogi formalne przygotowania wniosku o dofinansowanie:

Uwaga!

Przy wypełnianiu wniosku Wnioskodawca musi korzystać z Generatora Wniosków dla Działania 6.1 PO IG dostępnego na stronach internetowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (www.parp.gov.pl). Wypełniony w Generatorze wniosek należy wydrukować oraz podpisać, a elektroniczną wersję wniosku (format PDF) zapisać na nośniku informatycznym.

Oryginał wniosku wraz z załącznikami jest składany w formie papierowej. Do dokumentów musi zostać załączona, identyczna z wersją papierową, wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie zapisana na nośniku informatycznym.

- 1) Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia.
- 2) Należy zastosować właściwy dla Działania 6.1 formularz wniosku udostępniony na stronie internetowej PARP i Instytucji przyjmującej wnioski (RIF).
- 3) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony; wniosek powinien być trwale spięty.
- 4) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacje „nie dotyczy”. Pola wyboru oznaczone kwadratami należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”.
- 5) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (wersja papierowa – wydruk z Generатора Wniosków dla Działania 6.1 oraz wersja elektroniczna).
- 6) Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame (posiadać ten sam numer identyfikatora).
- 7) Wniosek powinien zostać wypełniony w formie druku w języku polskim.
- 8) Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne.
- 9) Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (pełnomocnika) oraz opatrzony pieczęcią imienną osoby podpisującej wniosek. W przypadku braku pieczęćki imiennej dopuszcza się złożenie czytelnego podpisu oraz pieczęćki firmowej wnioskodawcy.
- 10) Kwota wnioskowanego dofinansowania oraz odpowiednio całkowite wydatki na realizację projektu podane we wniosku o dofinansowanie powinny być spójne – należy sprawdzić zgodność danych w korespondujących rubrykach wniosku.
- 11) Załączniki w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu (Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę za zgodność z oryginałem umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji, lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę za zgodność z oryginałem od strony ... do strony... oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafowanie każdej strony dokumentu).

Uwaga! W okresie realizacji działania 6.1 możliwe jest jednokrotne uzyskanie dofinansowania na przygotowanie Planu rozwoju eksportu.

Uwaga! Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium merytorycznego.

Uwaga! Nie można dokonywać zmian we wzorze wniosku, w tym nie można wklejać dodatkowych tabel ani rysunków.

Pierwsze dwie rubryki wniosku *Data wpływu wniosku o dofinansowanie* oraz *Numer wniosku o dofinansowanie* są wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek o dofinansowanie (RIF).

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Ad. 1. Tytuł projektu (maksymalnie 90 znaków)

W punkcie 1. Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny, precyzyjny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu.

Ad.1.a. Pole jest wypełnione i nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację dotyczącą nazwy I Etapu Działania 6.1, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie.

Ad. 2. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację o osi priorytetowej i działaniu, w ramach którego wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie.

Ad. 3. Klasyfikacja projektu

Pola: *temat priorytetowy, forma finansowania, obszar realizacji interwencji* są wypełnione, nie podlegają zmianom. W polu dział gospodarki należy wpisać kod i nazwę działu gospodarki, którego dotyczy projekt, wybierając z poniższej listy :

- 01 Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo
- 02 Rybołówstwo
- 03 Produkcja produktów żywnościowych i napojów
- 04 Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych
- 05 Wytwarzanie urządzeń transportowych
- 06 Nieokreślony przemysł wytwórczy
- 07 Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych
- 08 Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
- 09 Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
- 10 Poczta i telekomunikacja
- 11 Transport
- 12 Budownictwo
- 13 Handel hurtowy i detaliczny
- 14 Hotele i restauracje
- 15 Pośrednictwo finansowe
- 16 Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej
- 17 Administracja publiczna
- 18 Edukacja
- 19 Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
- 20 Opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne
- 21 Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
- 22 Inne niewyszczególnione usługi

Uwaga! Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polska Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. Nr 68, poz. 414 z późn. zm.) wsparcie nie może być udzielone na realizację projektu w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury ;
- 2) związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych;
- 3) związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych;
- 4) w sektorze górnictwa węgla.

Uwaga! Należy zwrócić uwagę na spójność dokonanego wyboru z kodem PKD/EKD odnoszącym się do działalności, której dotyczy projekt, wpisywanym w punkcie 7 wniosku.

Ad. 4. Typ projektu

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

W przypadku Działania 6.1 *Paszport do eksportu* projekty nie przekroczą tego progu. Pole: *czy stanowi duży projekt w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006* jest wypełnione, nie podlega zmianom, zaznaczono opcję „NIE”.

Ad. 5. Planowany cross-financing

Cross-financing (finansowanie krzyżowe) jest regulowane art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 i polega na finansowaniu działań objętych zakresem pomocy z Europejskiego Funduszu Społecznego, pod warunkiem, że są one konieczne do odpowiedniej realizacji projektu i bezpośrednio z nim powiązane. Możliwość zastosowania cross-financingu, jego zakres oraz wysokość ustalono dla poszczególnych działań. Informacje w tym zakresie znajdują się w Uszczegółowieniu Programu.

W przypadku Działania 6.1 *Paszport do eksportu* cross-financing nie ma zastosowania. Pole jest wypełnione, nie podlega zmianom, zaznaczono opcję „NIE”.

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Należy wypełnić tę część wniosku zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

Ad. 6. Forma prawna prowadzonej działalności

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

Uwaga! Poniższa lista stanowi zestawienie wszystkich form prawnych. Należy mieć na uwadze, iż w ramach działania 6.1 o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko wnioskodawcy należący do sektora MSP.

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 spółkach¹ - mikro przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - małe przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - średnie przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach - duże przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - mikro przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - małe przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - średnie przedsiębiorstwo
przedsiębiorstwo państwowe - duże przedsiębiorstwo
państwowa jednostka organizacyjna
gminna samorządowa jednostka organizacyjna
powiatowa samorządowa jednostka organizacyjna
wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna
spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo
spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo
spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo
spółdzielnia - duże przedsiębiorstwo
fundacja
fundusz - mikro przedsiębiorstwo
fundusz - małe przedsiębiorstwo
fundusz - średnie przedsiębiorstwo
fundusz - duże przedsiębiorstwo
Kościół Katolicki
inne kościoły i związki wyznaniowe
stowarzyszenie
organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
związek zawodowy
organizacja pracodawców
samorząd gospodarczy i zawodowy
wspólnota mieszkaniowa
bez szczególnej formy prawnej
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo

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

osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże przedsiębiorstwo
niepubliczny zakład opieki zdrowotnej (w tym osoby prowadzące praktyki lekarskie/pielęgniarskie)
publiczny zakład opieki zdrowotnej
jednostka naukowa
uczelnia wyższa
szkoła lub placówka oświatowa

Ad. 7. Dane Wnioskodawcy

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

Wnioskodawca wpisuje *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany, *Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)* zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, *numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki Rubrykę NIP należy powielić w zależności od potrzeb i podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich współników spółki cywilnej.

Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innym rejestrze (należy wskazać jakim).

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

W kolejnej rubryce *Kod PKD lub EKD podstawowej działalności* należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) **dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy** wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W kolejnej rubryce należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) **działalności, której dotyczy projekt** wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W rubryce *Adres siedziby* należy wpisać dane dotyczące adresu siedziby Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Rubrykę *Adres korespondencyjny* należy wypełnić tylko w przypadku, gdy jest on inny niż adres siedziby.

W kolejnych rubrykach należy wpisać *Numer telefonu* oraz *Numer faksu* Wnioskodawcy, poprzedzając je numerem kierunkowym.

Uwaga: Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

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

Ad. 8. Status Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, małym, czy średnim przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorcy, oraz zatrudnienia, należy stosować przytoczone poniżej kryteria zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L 214 z 09.08.2008 r.)

1. Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których 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 Wnioskodawcy należy mieć także na uwadze stosownie skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw związanych z Wnioskodawcą lub przedsiębiorstw partnerskich w myśl definicji zawartych w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008.

Ad. 9. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów

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

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu.

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

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

Uwaga: Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

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

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

III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

Ad. 10. Udział eksportu² w całkowitej sprzedaży w roku obrotowym poprzedzającym rok, w którym Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

² Dla celów niniejszego Działania użyty w całym dokumencie termin „eksport” oznacza zarówno wywóz towarów/świadczenie usług poza terytorium Wspólnoty, jak i wewnątrzwspólnotową (poza terytorium RP) dostawę towarów/świadczenie usług.

Wnioskodawca kwalifikuje się do wsparcia, jeśli w roku obrotowym poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu posiadał udział eksportu w całkowitej sprzedaży **nie przekraczający 30%**.

Wnioskodawcy, którzy dotychczas nie prowadzili działalności eksportowej, zaznaczają, że planują rozpoczęcie sprzedaży poza terytorium Polski w wyniku realizacji projektu.

Ad. 11. Charakterystyka działalności gospodarczej i produktów / usług Wnioskodawcy pod kątem posiadanego potencjału/ zdolności do rozwoju działalności eksportowej (maksymalnie po 1000 znaków w każdym z podpunktów od a) do h).

W punkcie tym należy podać informacje dotyczące potencjału eksportowego Wnioskodawcy. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) *dotychczasowa działalność eksportowa oraz perspektywy rozwoju przedsiębiorstwa poprzez eksport* - należy określić zidentyfikowane potrzeby rozwoju przedsiębiorstwa poprzez eksport, cel wejścia na zagraniczne rynki, przewidywane korzyści dla wzmocnienia pozycji przedsiębiorstwa.
- b) *dotychczasowe / planowane zasoby umożliwiające obsługę działalności w zakresie rozwoju eksportu* – należy opisać czy przedsiębiorstwo posiada/ planuje wystarczające zasoby techniczno-organizacyjne, w tym środki finansowe, moce produkcyjne, warunki lokalowe, zasoby ludzkie, dobrze zorganizowaną logistykę dostaw, system sprzedaży itp.
- c) *normy / wymagania/ warunki / certyfikaty/ dla produktów / usług będących przedmiotem eksportu spełnione / posiadane / planowane* - należy podać informacje dotyczące spełniania norm / wymagań dla produktów / usług, posiadanych / planowanych certyfikatów w odniesieniu do produktów, które są/będą przedmiotem eksportu.
- d) *rodzaj wytwarzanych produktów / świadczonych usług*– należy opisać produkty i świadczone usługi w tym także pod kątem innowacyjności. Innowacja produktowa oznacza wprowadzenie na rynek przez dane przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi, lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów lub usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia. Ulepszenie może dotyczyć charakterystyk technicznych, komponentów, materiałów, wbudowanego oprogramowania, bardziej przyjaznej obsługi przez użytkownika oraz innych cech funkcjonalnych.
- e) *organizacja procesu produkcji / świadczenia usług* - należy opisać procesy produkcji / sposób świadczenia usług, w tym także pod kątem innowacyjności. Przez innowację w PO IG rozumie się wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowego lub znacząco ulepszonych rozwiązania w odniesieniu do produktu (towaru lub usługi), procesu, marketingu lub organizacji. Istotą innowacji jest wdrożenie nowości do praktyki. Innowacja procesowa oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych, lub znacząco ulepszonych metod produkcji, dostaw lub sposobów świadczenia usług. Innowacyjność nie ma charakteru obiektywnego, lecz relatywny, w odniesieniu do konkretnego przedsiębiorstwa.
- f) *prowadzone lub finansowane badania i rozwój produktów, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu* – (jeśli dotyczy) należy podać informację czy wnioskodawca prowadzi lub finansuje badania i rozwój produktów, które stanowią/będą stanowiły przedmiot eksportu oraz opisać prowadzone lub finansowane badania.
- g) *prawa własności przemysłowej dla produktów / usług będących przedmiotem eksportu* - (jeśli dotyczy) należy wymienić posiadane patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory przemysłowe, prawa z rejestracji wzoru przemysłowego lub podać informacje o wszczęciu procedury w sprawie ich uzyskania.
- h) *posiadane certyfikaty jakości /systemu zarządzania BHP/systemu zarządzania środowiskowego* – (jeśli dotyczy) należy wymienić posiadane certyfikaty jakości/ systemu zarządzania BHP/systemu zarządzania środowiskowego w szczególności:
 - akredytowany certyfikat jakości w przedsiębiorstwie zgodny z wymaganiami normy ISO 9001 lub inne certyfikaty branżowe zawierające w sobie wymagania normy ISO 9001
 - akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania BHP zgodny z wymaganiami OHSAS 18001 lub PN-N-18001

- akredytowany certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskowego zgodny z wymaganiami normy ISO 14001 lub rozporządzeniem EMAS

Uwaga! Przedstawiony we wniosku o dofinansowanie opis musi odnosić się do wszystkich kwestii wymienionych w pkt. a) – d). Informacje w punktach e – h) nie są obowiązkowe i należy je podać jedynie w przypadku, jeśli dotyczą wnioskodawcy.

IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Ad. 12. Lokalizacja projektu.

W rubrykach *Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość i Kod pocztowy* należy podać dane dotyczące siedziby wnioskodawcy, gdzie przechowywane będą dokumenty związane z realizacją projektu.

W kolejnej rubryce należy zaznaczyć, czy projekt będzie realizowany na terenie całego kraju.

Ad. 13. Cel projektu (maksymalnie 8000 znaków)

W rubryce należy określić, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu Działania 6.1 PO IG.

Należy odnieść się do kwestii w jakim zakresie projekt odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy w zakresie rozwoju poprzez eksport.

Kwalifikowany do wsparcia w ramach Działania 6.1 PO IG może być tylko taki projekt, w efekcie którego zostanie przygotowany Plan rozwoju eksportu w ramach usługi doradczej świadczonej przez zewnętrznego wykonawcę wybranego przez wnioskodawcę spośród przedsiębiorstw/organizacji/institucji działających na rynku.

Następnie należy określić oraz scharakteryzować ilościowe oraz jakościowe cele projektu na poziomie produktu oraz rezultatu.

Poprzez **produkty projektu** należy rozumieć dobra materialne i niematerialne nabyte lub uzyskane w wyniku prowadzonych w ramach projektu prac/działań (przygotowany Plan rozwoju eksportu, nabywane usługi doradcze itd.).

Wymaganym produktem projektu jest przygotowany Plan rozwoju eksportu.

Poprzez **rezultaty projektu** należy rozumieć oczekiwane efekty wykorzystania produktów projektu (mierzone bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu). Rezultat informuje o wymiernych korzyściach oraz zmianach, jakie wystąpiły u beneficjenta w trakcie realizacji lub najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu realizacji projektu.

Wymaganym rezultatem projektu jest zweryfikowany w RIF Plan rozwoju eksportu.

Weryfikacja przygotowanego w wyniku realizacji projektu Planu rozwoju eksportu dokonywana jest pod kątem spójności, jakości i aktualności przygotowanego dokumentu. Wnioskodawca uzyska opinię dotyczącą przygotowanego Planu rozwoju eksportu.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości. Należy natomiast przedstawić informację na temat przyjętych założeń oraz planowanych sposobów weryfikacji osiągniętych celów (np. źródła danych, metodologię kwantyfikowania celów). Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do wskaźników w punkcie 15.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy punktami 13 i 15. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie można się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie 15.

Ad. 14. Opis projektu (maksymalnie 8000 znaków)

W punkcie tym należy zawrzeć szczegółowy opis projektu polegającego na przygotowaniu Planu rozwoju eksportu.

Opis powinien być zgodny z *Przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* w pkt 18 wniosku.

Opis projektu powinien także wskazywać zagwarantowane przez Wnioskodawcę źródła finansowania projektu do momentu uzyskania dofinansowania w formie refundacji, szczególnie jeśli obejmują inne niż własne źródła finansowania (np. kredyt bankowy). Informacje dotyczące źródeł finansowania podane w punkcie 14 wniosku powinny być zgodne z informacjami zawartymi w punkcie 20.

Ad. 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Wymagane jest określenie, adekwatnych dla projektu, wartości wskazanych we wniosku **obligatoryjnych** wskaźników produktu i rezultatu.

Należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu określonych w punkcie 13 wniosku.

Obligatoryjnym produktem projektu jest przygotowany Plan rozwoju eksportu.

Obligatoryjnym rezultatem projektu jest zweryfikowany Plan rozwoju eksportu.

W przypadku wskaźnika produktu - w tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata **zgodnie ze przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (pkt. 18 wniosku)** oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu (w kolumnie RAZEM).

Obligatoryjnym (standardowym i nie podlegającym modyfikacji) wskaźnikiem rezultatu w działaniu 6.1 POIG jest **Zweryfikowany Plan rozwoju eksportu** określany w sztukach (wymagany rezultat projektu). Należy bezwzględnie określić adekwatne dla projektu wartości określonego we wniosku obligatoryjnego wskaźnika rezultatu.

W przypadku wskaźników rezultatu – w rubryce *wartość bazowa* należy wpisać „0”, w rubryce *wartość docelowa* należy wpisać wartość planowaną do osiągnięcia w ramach projektu (liczbę zweryfikowanych Planów rozwoju eksportu). Należy pamiętać o wskazaniu konkretnych lat w kolumnie „Rok”.

Wskaźnik produktu, który związany jest wyłącznie z okresem wdrażania projektu, podawany jest wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – musi się zatem mieścić w terminach podanych w punktach 15, 17, 18 oraz 19 wniosku. *Wskaźniki rezultatu* mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż odpowiednie wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.

Obligatoryjne wskaźniki produktu i rezultatu (standardowe i nie podlegające modyfikacji) zostały umieszczone we wniosku w rubryce na szarym tle.

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

- obiektywnie, weryfikowalne,
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- adekwatne dla danego rodzaju projektu.

Uwaga! Określając deklarowane wartości wskaźnika produktu i rezultatu należy mieć na uwadze, iż będą one przedmiotem kontroli na etapie realizacji oraz rozliczenia projektu. Wartości wskaźnika produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania. Muszą zatem zostać określone w taki sposób, aby ich osiągnięcie było realne.

Ad. 16. Uzasadnienie projektu (maksymalnie 2000 znaków w każdym z podpunktów a) i b))

W punkcie tym należy przedstawić zwięzłe uzasadnienie dla realizacji całego projektu i osiągnięcia jego celów z punktu widzenia wykonywanej działalności, potrzeb i sytuacji rynkowej.

Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- a) *jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu;*
- b) *uzasadnienie dla planowanych w ramach projektu wydatków.*

W podpunkcie a) należy określić potrzeby dla realizacji projektu polegającego na przygotowaniu Planu rozwoju eksportu, wskazać i opisać planowane wydatki, związane z realizacją projektu. Należy przedstawić zakres usługi doradczej.

W podpunkcie b) należy uzasadnić, że zaplanowane we wniosku wydatki kwalifikowalne związane z usługą doradczą polegającą na przygotowaniu Planu rozwoju eksportu zostały określone prawidłowo i dotyczą usług doradczych związanych z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu zgodnie z zapisami *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 (Dz. U. z dnia 24 kwietnia 2008 r. nr 689, poz. 414 z późn. zm).* Ponadto należy opisać, czy planowane wydatki są zgodne z zasadami gospodarki finansowej opartej na najkorzystniejszej relacji nakładów do rezultatów oraz czy są uzasadnione i niezbędne z punktu widzenia planowanych rezultatów projektu.

Ad. 17. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać terminy, w których planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu w formacie dd/mm/rrrr. Realizacja projektu nie może być rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Należy zwrócić uwagę, aby podane daty były spójne z planowanym *Przebiegiem rzeczowo-finansowym realizacji projektu* określonym w punkcie 18 wniosku o dofinansowanie oraz czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IG.

W przypadku działania 6.1 wydatki uznane za kwalifikujące się do dofinansowania nie mogą zostać poniesione wcześniej niż po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF. Szczegółowe informacje w zakresie daty początkowej oraz końcowej kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań zawarte są w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w *zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG, 2007-2013* dostępnych na stronie internetowej www.mrr.gov.pl oraz w *Regulaminie przeprowadzania konkursu* dostępnym na stronie internetowej www.parp.gov.pl i Regionalnych Instytucji Finansujących.

Uwaga! Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu okres realizacji projektu objętego wsparciem nie może przekroczyć 6 miesięcy.

Ad. 18. Przebieg rzeczowo-finansowy realizacji projektu

W punkcie 18 należy wypełnić tabelę *przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu*. Należy mieć na uwadze, iż okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż sześć miesięcy.

Uwaga! Przed rozpoczęciem wypełniania punktu 18 należy zdecydować czy budżet projektu będzie uwzględniał podatek VAT czy będzie oparty jedynie na kwotach netto (należy wybrać odpowiednią opcję: NETTO czy BRUTTO).

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

W tabeli w pkt. 18 w kolumnie *Etap* wpisany jest numer etapu realizowanego projektu, pole to nie podlega wypełnianiu. W kolumnie *Okres realizacji* należy podać datę początkową oraz datę zakończenia przygotowania Planu rozwoju eksportu w formacie dd.mm.rrrr. W następnej kolumnie *Kategoria wydatków* wpisano kategorię planowanych wydatków i punkt ten –nie podlega zmianom.

W kolejnej kolumnie należy wpisać planowaną całkowitą wartość wydatków na zakup usług doradczych związanych z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu. Jeżeli wydatek dotyczący zakupu usług doradczych związanych z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu może w całości podlegać wsparciu (przedsiębiorca nie może odliczyć podatku VAT i zalicza do kosztów kwalifikowalnych) – w kolumnach *Wydatki całkowite* oraz *Wydatki kwalifikowalne* należy wpisać tę samą wartość. Obliczenia powinny być dokonane starannie, wykluczając błędy rachunkowe.

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

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

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma prawo odzyskać podatek VAT w kolumnie *Wydatki całkowite* należy uwzględnić wartości brutto lub wartości netto, w kolumnie *Wydatki kwalifikowane* tylko wartości netto.

Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne powinny być racjonalne oraz adekwatne do zakresów i celów projektu. Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem należy uwzględniać jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach działania 6.1 POIG określonych w rozporządzeniu.

Ad. 19. Plan finansowy projektu

W punkcie tym należy przedstawić, w podziale na kolejne kwartały, informację o wydatkach planowanych przez Wnioskodawcę do końca realizacji projektu. W przypadku zakupu usług doradczych związanych z przygotowaniem Planu rozwoju eksportu podatek VAT może być wydatkiem niekwalifikowalnym jedynie w sytuacji, gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia lub zwrotu podatku VAT.

Przykładowo, jeśli zgodnie z harmonogramem planowane jest zakończenie realizacji części projektu w czerwcu 2009 roku, Wnioskodawca powinien wpisać kwoty wydatków (całkowitych, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych) związanych z realizacją tej części projektu w rubryce odpowiadającej II kwartałowi 2009 roku. Natomiast, jeżeli zakończenie kolejnej części projektu będzie przypadło np. za 4 miesiące (tj. w październiku 2009 roku), wówczas w rubryce dotyczącej III kwartału Wnioskodawca wpisze kwotę „0”, a kwoty wydatków związanych z realizacją tej części projektu wpisze w rubryce dotyczącej IV kwartału 2009 r.

Planowane wydatki ponoszone w trakcie realizacji projektu należy przedstawić w rozbiściu na wydatki *Całkowite*, *Kwalifikowalne* i *Niekwalifikowalne*. Po zsumowaniu wydatki powinny być zgodne z odpowiednimi wartościami podanymi w punktach 18, 19, 20 i 21.

Ad. 20. Źródła finansowania projektu

Należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, które będą finansowane ze środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę (rubryka *Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę*) do momentu wypłaty wsparcia, w podziale na środki:

- *Własne Wnioskodawcy*;
- *Współinwestora*;
- *Kredyt ze środków EBI³*;
- *Inne (podać jakie?)*.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi zagwarantować finansowanie projektu do momentu otrzymania dofinansowania, będącego refundacją poniesionych wydatków. W związku z powyższym suma *Środków gwarantowanych przez Wnioskodawcę* powinna się równać kwocie wydatków *Całkowitych* związanych z realizacją projektu (kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych).

Jeżeli Wnioskodawca planuje zaangażowanie środków w realizację projektu z innych źródeł finansowania niż własne, należy podać takie informacje również w punkcie 14 wniosku *Opis projektu* precyzując, jakie inne prywatne źródła finansowania przewiduje Wnioskodawca.

Ad. 21. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN)

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z wyszczególnieniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane oraz zostaną poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków określonym w rozporządzeniu oraz *Regulaminie przeprowadzania konkursu*. W kolejnej rubryce należy wpisać wnioskowaną kwotę dofinansowania.

W rubryce *Dofinansowanie ze środków publicznych w ramach Działania 6.1 PO IG jako % wydatków kwalifikowalnych* należy wpisać wnioskowany udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych projektu w ujęciu procentowym, wynikający ze stosunku wnioskowanej kwoty dofinansowania do sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu.

Ad. 22. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi przez Wnioskodawcę w ramach NSRO⁴ 2007-2013 (maksymalnie 400 znaków)

W punkcie tym należy wskazać czy projekt pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach NSRO 2007-2013. Jeśli zaznaczono opcję *Dotyczy*, należy podać krótki opis tego typu powiązanych projektów uwzględniający: tytuł, cel, zakres terytorialny i czasowy, wartość całkowitą projektu/wartość dofinansowania, datę złożenia wniosku o dofinansowanie oraz podpisania umowy o dofinansowanie, jeśli umowa o dofinansowanie została już podpisana.

Ad. 23. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

W punkcie tym należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnego z wymienionych rodzajów pomocy publicznej, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty z punktu 23.

³ Europejski Bank Inwestycyjny

⁴ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

W przypadku odpowiedzi pozytywnej, Wnioskodawca wpisuje w PLN kwotę pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W przypadku pomocy publicznej (innej niż *de minimis*) uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek, należy wskazać wartość tej pomocy w PLN. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W kolejnej rubryce należy wpisać łączną kwotę brutto pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

Uwaga! Szczegółowe regulacje dotyczące pomocy *de minimis* zawiera rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

V. ZAŁĄCZNIKI

Do oryginału wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Wersję elektroniczną wniosku zapisaną na nośniku informatycznym.
2. Oświadczenie wnioskodawcy albo kopie zaświadczeń o otrzymanej przez wnioskodawcę pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia w RIF wniosku o dofinansowanie (w EUR i PLN). Oświadczenie lub kopie zaświadczeń należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*.
3. Oświadczenie wnioskodawcy albo kopię zaświadczeń o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej przez wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc *de minimis*. Oświadczenie albo kopie zaświadczeń należy załączyć, jeżeli wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą.
4. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z Zaleceń Instytucji Zarządzającej PO IG, dostępnym na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości - obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

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

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