

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Instrukcja wypełniania**

**Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013**

**Poddziałanie 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym**

**TYP 3: ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**



**Program Regionalny**  
dla rozwoju  
**Pomorza Zachodniego**

## Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ oraz Dokumentacji konkursowej właściwej dla danego działania /poddziałania/typu projektu.

Powyższe dokumenty są dostępne na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wniosek o dofinansowanie wraz załącznikami musi być zgodny z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z aktami prawnymi oraz Dokumentami przygotowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO wymienionymi w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego konkursu.

Stosowanie zapisów niniejszej Instrukcji umożliwi prawidłowe wypełnienie wniosku o dofinansowanie.

### **I. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - SERWIS BENEFICJENTA**

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 1.3.2.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [beneficjent.rpo.wzp.pl](http://beneficjent.rpo.wzp.pl).

Przed przystąpieniem do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie należy założyć konto w Serwisie Beneficjenta.

Do założenia konta niezbędne jest wypełnienie elektronicznego formularza rejestracyjnego, w którym należy podać informacje takie jak:

- imię i nazwisko,
- nazwa przedsiębiorstwa,
- adres przedsiębiorstwa,
- adres e-mail, login, hasło.

Po otrzymaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia założenia konta i hasła dostępu (przekazane na wskazany podczas rejestracji adres e-mail) możliwe jest zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

**Jeśli Wnioskodawca posiada już konto w Serwisie Beneficjenta (np. założył je ubiegając się o dofinansowanie w innym konkursie RPO WZ), nie ma potrzeby zakładania nowego konta.**

W celu łatwiejszego zarządzania kontem Wnioskodawcy mogą tworzyć teczki projektów, zapisywać projekty pod różnymi nazwami i wersjami, np. Wnioskodawca w teczce projektu „Targi i misje” zapisuje wnioski do poddziałania 1.3.2, a w teczce „inwestycje” zapisuje projekty do 1.1.1.

Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia Wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.

W trakcie oceny i realizacji projektów Serwis Beneficjenta umożliwia Wnioskodawcom śledzenie statusu wniosku, nanoszenie do wniosku wskazanych na etapie oceny formalnej poprawek, otrzymywanie komunikatów od Instytucji Zarządzającej RPO.

#### **UWAGA!**

Wersja elektroniczna Wniosku o dofinansowanie (czyli wersja opublikowana) jest trwale związana z kontem, za pośrednictwem którego Wniosek zostanie napisany i opublikowany. Oznacza to, że także po podpisaniu Umowy o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca będzie zobowiązany do posługiwania się tym kontem – np. w celu składania wniosków o płatność, dokonywania aktualizacji Wniosku aplikacyjnego).

Należy zwrócić szczególną uwagę na to, aby:

- dane konto dotyczyło tylko jednego przedsiębiorstwa, jednego Wnioskodawcy (zwłaszcza w sytuacji kiedy Wnioskodawca przy pisaniu projektu korzysta z usług zewnętrznych doradców),
- Wnioskodawca dysponował danymi użytymi w formularzu rejestrowym (należy zachować/zapamiętać login, hasło, adres e-mail, itp.)

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

- możliwe było powiązanie na podstawie danych rejestrowych danego konta z Wnioskodawcą (zaleca się użycie w formularzu rejestracyjnym nazwy i danych teleadresowych przedsiębiorstwa, adresu e-mail przedsiębiorstwa, itp.)

Wnioski wypełnione poza Serwisem będą odrzucane na etapie oceny formalnej Wniosku. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Wytycznymi dla Wnioskodawców poddziałania 1.3.2 III typu projektów oraz niniejszą instrukcją. Należy ściśle przestrzegać formatu, określonych standardów i kolejności stron. Formularz należy wypełnić w języku polskim.

**Wypełniając Wniosek o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta należy pamiętać, o tym że:**

1. W każdej chwili Wnioskodawca może przerwać pisanie Wniosku o dofinansowanie i wylogować się z Serwisu Beneficjenta.
2. Kontynuacja wypełniania Wniosku o dofinansowanie będzie możliwa po ponownym zalogowaniu się w Serwisie.
3. W każdej chwili Wnioskodawca ma możliwość wydrukowania Wniosku o dofinansowanie. W tym celu należy wniosek otworzyć jako PDF, a następnie wydrukować. Dopóki Wniosek nie przejdzie poprawnie walidacji (sprawdzenia) na każdej jego stronie będzie znajdować się napis „wersja robocza”.
4. W trakcie wypełniania Wniosku dodane treści są automatycznie zapisywane przez system, każdorazowo przy użyciu pól „waliduj” „publikuj” „następny krok”, „poprzedni krok” oraz podczas przechodzenia do poszczególnych sekcji wniosku (A, B, C, itp.).

**Ostateczną wersję Wniosku o dofinansowanie, którą Wnioskodawca zamierza złożyć w IZ RPO WZ w odpowiedzi na właściwy konkurs, należy „wysłać” do systemu informatycznego RPO WZ za pomocą pola „publikuj”.**

Aby prawidłowo opublikować (zatwierdzić) Wniosek o dofinansowanie należy:

1. Przed opublikowaniem ostatecznej wersji Wniosku sprawdzić, za pomocą pola „waliduj”, czy wszystkie wymagane pola Wniosku są wypełnione. Użycie pola „waliduj” wywołuje u góry strony status weryfikacji:
  - a) „Wniosek niepoprawny ([zobacz błędy walidacji](#))”,
  - b) „Wniosek poprawny”
2. Wskazane na liście błędy walidacji należy skorygować.
3. Po poprawieniu błędów należy ponownie walidować Wniosek.
4. Jeśli walidacja nie wykazała dalszych błędów (status weryfikacji „wniosek poprawny”), wówczas można opublikować Wniosek do systemu informatycznego RPO WZ.
5. Tylko wnioski opublikowane w terminach wskazanych w Dokumentacji konkursowej, będą podlegały ocenie.
6. Po opublikowaniu Wniosku w Serwisie Beneficjenta zostanie wygenerowana informacja o dacie i godzinie publikacji (podana data i godzina będzie wygenerowana przez Serwis Beneficjenta)
7. Zaleca się wypełnianie poszczególnych pól i sekcji Wniosku „po kolei” przy użyciu pola „następny krok”

**Publikacja Wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia Dokumentacji aplikacyjnej.**

**Po użyciu pola „publikuj” nie będzie możliwości wprowadzenia zmian we Wniosku wysłanym do systemu informatycznego RPO WZ.** Opublikowany Wniosek może zostać ponownie edytowany i zapisany w Serwisie Beneficjenta, jednakże będzie on stanowił nowy Wniosek, z nową sumą kontrolną. **Każda zmiana dokonana we Wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje zmianą jego sumy kontrolnej.** Jeśli Wnioskodawca po opublikowaniu Wniosku, wprowadzi w nim zmiany, powinien traktować przedmiotowy dokument jako nowy Wniosek.

**Wniosek opublikowany w systemie informatycznym RPO WZ jest jego wersją elektroniczną i stanowi jeden z elementów Dokumentacji aplikacyjnej. W związku z tym publikacja Wniosku w systemie informatycznym RPO WZ nie może nastąpić później niż złożenie papierowej wersji Wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami w miejscu i zgodnie z procedurą przewidzianą w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego poddziałania.**

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

**Uwaga!**

Wnioski wysyłane za pośrednictwem poczty lub kuriera muszą zostać opublikowane przed wysłaniem.

Nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie niezgodnym z powyższymi zasadami będzie traktowane jako błąd formalny skutkujący odrzuceniem Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawienia tego błędu.**

Wersja Wniosku o dofinansowanie opublikowana w systemie informatycznym RPO (wersja elektroniczna) musi być tożsama z wersją papierową Wniosku składaną w ramach konkursu. Warunek ten będzie potwierdzony identyczną sumą kontrolną formy elektronicznej i formy papierowej Wniosku, zatem brak zgodności sumy kontrolnej formy papierowej z sumą kontrolną formy elektronicznej będzie uznawane za błąd formalny. Jego wystąpienie powoduje odrzucenie Wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej. **Nie ma możliwości poprawy tego błędu.**  
**Nie dopuszcza się wprowadzania odrębnych zmian do papierowej wersji wniosku.**

**PRZED ZŁOŻENIEM DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ ZAWSZE NALEŻY SPRAWDZIĆ ZGODNOŚĆ SUM KONTROLNYCH OPUBLIKOWANEJ WERSJI WNIOSKU Z WYDRUKIEM!**

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie należy po zalogowaniu do Serwisu wybrać opcję „utwórz nowy wniosek”, następnie zapisać go pod określoną nazwą w Teczce projektu (istniejącej lub nowej).

## **II. SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA PÓL WNIOSKU**

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące sekcje:

- Strona tytułowa
- A. Informacje ogólne o projekcie
- B. Informacje o Wnioskodawcy
- C. Opis projektu
- D. Harmonogram realizacji projektu
- E. Montaż finansowy projektu
- F. Trwałość projektu
- G. Promocja projektu
- H. Deklaracja Wnioskodawcy
- I. Lista załączników do Wniosku o dofinansowanie

### **UWAGA!!!**

Ze względu na fakt, iż wypełnienie pól A.1 – A.4 generuje dalsze pola we wniosku o dofinansowanie, sekcja A otwiera się jako pierwsza część do wypełnienia. Wnioskodawca może przejść do strony tytułowej w dowolnej chwili, jednakże nie wcześniej niż po wypełnieniu pól A.1- A.4.

### **Strona tytułowa**

Rubryki: «Data i godzina wpływu wniosku» oraz «Numer wniosku» są wypełniane przez pracownika Wydziału Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

### **Numer konkursu**

Należy z listy rozwijanej wybrać numer konkursu: **RPOWZ/1.3.2/2011/1**

### **Tytuł projektu**

(maksimum 200 znaków)

Należy wpisać tytuł projektu.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

Z uwagi na fakt, że dany projekt może dotyczyć organizacji kilku misji, tytuł projektu powinien zawierać przede wszystkim nazwy państw, na terenie których będą się odbywać poszczególne misje. Można również zawrzeć w tytule jakich branż dane misje dotyczą, np. „Organizacja misji gospodarczych do Francji i Kazachstanu dla branży budowlanej”.

**Nazwa Wnioskodawcy**

Pole wypełniane w celu ułatwienia identyfikacji projektu.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodną z KRS, EDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.

**A. Informacje ogólne o projekcie**

**A.1. Numer i nazwa Osi priorytetowej**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:  
Oś priorytetowa 1. Gospodarka – Innowacje – Technologie

**A.2. Numer i nazwa Działania**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:  
- Działanie 1.3. Zaawansowane usługi wsparcia dla przedsiębiorstw

**A.3. Numer i nazwa Poddziałania**

Z listy rozwijanej zgodnej z Uszczegółowieniem RPO WZ należy wybrać:  
- Poddziałanie 1.3.2. Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym

**A.4. Klasyfikacja kategorii interwencji**

I. Kategoria interwencji

Należy wybrać: 5 - Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw

II. Forma finansowania – pole wypełniane automatycznie

III. Dział gospodarki – z listy rozwijanej należy wybrać "nie dotyczy"

**A.5. Typ projektu**

Należy wybrać 3 typ projektu: ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ

**A.5.1. Czy Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie certyfikacji ?**

**A.6. Czy w projekcie zostanie zastosowany cross – financing?**

**A.7. Jaki podmiot i na jakich zasadach będzie zarządzał infrastrukturą będącą produktem projektu po zakończeniu realizacji projektu?**

Nie dotyczy.

**A.8. Pomoc publiczna**

**A.8.1. Czy projekt jest objęty pomocą publiczną**

Zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską „Wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Zgodnie z orzecznictwem ETS, przez działalność gospodarczą należy rozumieć oferowanie towarów i usług na rynku. Pojęcie to dotyczy zarówno działalności produkcyjnej, jak i dystrybucyjnej i usługowej. Nie jest istotne występowanie zarobkowego charakteru działalności, w związku z czym działalność gospodarczą, w rozumieniu prawa wspólnotowego, prowadzić mogą także różnorodne podmioty typu *non-profit* (orzeczenie z dnia 21 września 1999 r. w sprawie Albany, C-67/96).

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

Szczegółowe informacje na temat pomocy publicznej zawarte są we *Wspólnotowych Zasadach Dotyczących Pomocy Państwa – Vademecum* oraz w poradniku przygotowanym na zlecenie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego *Pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007-2013. Poradnik dla administracji publicznej*. Wskazane dokumenty znajdują się na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)

**Aby pomoc publiczna nie wystąpiła w ramach III typu projektu, Organizator misji jest zobowiązany do przeniesienia całości wsparcia z RPO WZ na MŚP – uczestników misji jako pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 236 poz. 1562).**

W niniejszym punkcie należy wybrać odpowiedź „nie”, pamiętając, iż wsparcie w ramach niniejszego typu projektu nie może być dla Organizatora misji gospodarczą pomocą publiczną.

**A.8.2. Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej**

Nie dotyczy

**A.8.3. Przesłanki występowania pomocy publicznej**

Po wyborze odpowiedzi „nie” w polu A.8.1 należy w niniejszym punkcie wskazać, które i dlaczego przesłanki występowania pomocy publicznej nie są spełnione w opisywanym projekcie.

Wsparcie jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), gdy spełnione zostaną **łącznie** przesłanki:

- Występuje transfer zasobów publicznych
- Transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr
- Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe
- W efekcie transferu zasobów pieniężnych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji

Pierwsze dwie przesłanki są w przypadku RPO WZ zawsze spełnione, ponieważ dotację z RPO WZ otrzymują wybrane podmioty, a przekazywane środki pochodzą ze źródeł publicznych.

W przypadku kolejnych dwóch przesłanek Wnioskodawca powinien przeanalizować składany projekt pod kątem ich spełniania, a następnie udzielić odpowiedzi na pytanie. W przypadku odpowiedzi „nie” wybór należy uzasadnić, uwzględniając poniższe wskazówki.

- **Korzyść ekonomiczna (przysporzenie)** – wsparcie udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku.

Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, wtedy gdy podmiot nie uzyskałby takiej korzyści w zwykłym toku działalności. Korzyść ekonomiczna występuje, gdy przekazywane wsparcie ma charakter bezzwrotny, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej, dokonuje się rozłożenia na raty/odroczenia płatności po stopie niższej od stopy rynkowej, poziom zabezpieczenia spłaty, w przypadku kredytu/pożyczki, jest niższy od standardów przyjętych na rynku.

Jeżeli jednak podmiot otrzymujący dofinansowanie ze środków programu operacyjnego przeniesie wszelkie wynikające z tego korzyści na odbiorców usług, to beneficjentami pomocy publicznej będą odbiorcy usług, a nie podmiot otrzymujący dofinansowanie.

Podmiot otrzymujący dofinansowanie zobowiązany jest do posiadania dokumentów potwierdzających, iż wszelkie korzyści z dotacji zostały przeniesione na uczestników projektu.

- **Wpływ na wymianę handlową** – wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Dotacja z RPO może mieć potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wystarczy wykazać, że beneficjent prowadzi działalność gospodarczą i działa na rynku,



Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

na którym istnieje wymiana handlowa pomiędzy państwami członkowskimi. Forma działalności beneficjenta nie ma w tej kwestii żadnego znaczenia (nawet organizacja nienastawiona na osiągnięcie zysku może prowadzić działalność gospodarczą).

W przypadku udzielenia dofinansowania niezgodnie z zasadami Wspólnego Rynku bądź wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem Komisja może nakazać zwrot przyznanego wsparcia wraz z odsetkami. Pomoc podlegająca windykacji na podstawie decyzji o windykacji obejmuje odsetki naliczone według właściwej stopy ustalonej przez Komisję. Odsetki są płatne od dnia, w którym pomoc przyznana bezprawnie została udostępniona beneficjentowi do daty jej windykacji.

**A.8.4.** Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej na wydatki w ramach cross – finansingu  
**A.8.5.** Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej  
**A.9.** Czy Wnioskodawca otrzymał inną pomoc publiczną na przedsięwzięcie, na realizację którego ubiega się o dofinansowanie?  
**A.9.1.** Wysokość innej pomocy publicznej otrzymanej na przedsięwzięcie, na realizację którego ubiega się o dofinansowanie (w PLN)  
**A.10.** Czy projekt dotyczy działalności transportowej?

Nie dotyczy

#### **A.11. Okres realizacji projektu**

Wypełniając to pole należy szczególną uwagę zwrócić na zapisy określające „maksymalny okres realizacji projektu oraz terminy „graniczne” składania Wniosku o dofinansowanie, zawarte w Wytycznych dla Wnioskodawców właściwych dla danego typu projektu

**Realizacja projektu nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.**

##### **1. Data rozpoczęcia realizacji projektu**

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok w formacie dd.mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w części D.

Realizacja projektu **może** się rozpocząć przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem terminów granicznych składania Wniosku o dofinansowanie, o których mowa w Wytycznych dla Wnioskodawców.  
Realizacja projektu **nie może** rozpocząć się wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia pierwszej misji gospodarczej objętej projektem.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie jakiejkolwiek czynności zmierzającej bezpośrednio do realizacji projektu, w szczególności rozpoczęcie rekrutacji uczestników misji, zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, zapłata zaliczki, innymi słowy rozpoczęcie przygotowań do przeprowadzenia misji.

Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności takie jak: usługi doradcze w zakresie np. wyboru formy promocji przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej, zapytania kierowane do organizatorów danej imprezy targowo – wystawienniczej, itp.

##### 2. Data rozpoczęcia prac – nie dotyczy

##### **3. Data rzeczowego zakończenia realizacji projektu**

Za datę **rzeczowego zakończenia projektu** należy przyjąć datę zakończenia działań w projekcie, z zastrzeżeniem, iż:

- rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe,
- projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na ostatnią misję gospodarczą.

#### **4. Data finansowego zakończenia realizacji projektu**

**Finansowe zakończenie realizacji projektu, to** data poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (data dokonania ostatniej płatności przez Beneficjenta), z zastrzeżeniem, iż projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na ostatnią misję gospodarczą.

#### **CZAS TRWANIA POSZCZEGÓLNYCH MISJI GOSPODARCZYCH :**

Za datę rozpoczęcia danej misji przyjmuje się datę wyjazdu jej uczestników z miejscowości, z której planowany jest wyjazd, a za datę zakończenia misji przyjmuje się datę planowanego powrotu do miejscowości, z której wyjechano na misję.

Misja gospodarcza na terenie Europy nie może rozpocząć się wcześniej niż na **2 dni** przed planowanym terminem otwarcia imprezy targowej/wystawienniczej, w ramach której ma być organizowana. I nie może zakończyć się później niż **2 dni** po zamknięciu ww. imprezy.

Misja gospodarcza poza terenem Europy nie może rozpocząć się wcześniej niż na **3 dni** przed planowanym terminem otwarcia imprezy targowej/wystawienniczej, w ramach której ma być organizowana. I nie może zakończyć się później niż **3 dni** po zamknięciu ww. imprezy.

#### **A.12. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ**

nie dotyczy

#### **A.13. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE**

(maksimum 2000 znaków)

##### **Zgodność projektu z polityką równych szans**

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

##### **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**

Wnioskodawca wybiera jedną z wymienionych opcji. W polu „Uzasadnienie” wyjaśnia powody wyboru danej opcji.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ dokonuje wyboru projektów do dofinansowania z poszanowaniem m.in. zasad, o których mowa w art. 16, 17 Rozporządzenia 1083/2006.

##### *Art. 16 Rozporządzenia 1083/2006*

##### *Równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja*

Państwa członkowskie i Komisja zapewniają wsparcie zasady równości mężczyzn i kobiet oraz uwzględniania problematyki płci na poszczególnych etapach wdrażania funduszy. Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności – w dostępie do nich. W szczególności dostępność dla osób niepełnosprawnych jest jednym z kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania.”

##### *Art. 17 Rozporządzenia 1083/2006*

##### *Zrównoważony rozwój*

Cele funduszy osiągane są w ramach zrównoważonego rozwoju oraz propagowania na poziomie Wspólnoty celu, jakim jest ochrona i poprawa jakości środowiska naturalnego określonego w art. 6 Traktatu.

#### **A.14. Czy dla projektu przeprowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko?**

##### **A.14.1. Należy uzasadnić, dlaczego nie przeprowadzono postępowania**



Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

- A.15.** Na jaki obszar/obszary Natura 2000 lub potencjalny obszar/obszary Natura 2000 projekt oddziałuje/będzie oddziałował?
- A.16.** Czy projekt jest zlokalizowany w aglomeracji wpisanej do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK) poniżej 15 000 Równoważnej Liczby Mieszkańców (RLM)?
- A.17.** Czy projekt dotyczy więcej niż 150 000 mieszkańców?

Nie dotyczy

**B. Informacje o Wnioskodawcy**

**B.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy**

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodną z KRS, EDG).  
W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki cywilnej.

**B.2. Typ wnioskodawcy**

Z listy rozwijanej należy wybrać opcję właściwą dla Wnioskodawcy.

**B.3. Forma prawna**

W polu «Forma prawna» należy z listy rozwijanej wybrać formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy. Jeżeli forma prawna Wnioskodawcy jest inna niż wymienione, należy wybrać opcję «inne», a w polu tekstowym poniżej podać stosowny opis.

Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych lub statucie podmiotu załączonych do wniosku o dofinansowanie.

**B.4. Dane rejestrowe i teleadresowe Wnioskodawcy**

Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowym Wnioskodawcy lub statutem, umową spółki lub zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać numery NIP wszystkich wspólników za pomocą opcji „Dodaj kolejny NIP”.

**W przypadku numeru w odpowiednim rejestrze (KRS lub EDG) należy wypełnić wyłącznie jedno, odpowiednie pole w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje, drugie pole należy pozostawić puste.**

**W przypadku spółki cywilnej należy w odpowiednim polu wymienić po przecinku numery wpisów do EDG wszystkich wspólników.**

Wpisany adres siedziby Wnioskodawcy musi być zgodny z dokumentem rejestrowym.

Następnie należy podać **adres do korespondencji**, jeśli jest inny niż podany w poprzednim polu. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres siedziby Wnioskodawcy pola dotyczące tego adresu należy pozostawić puste.

Należy podać:

- numer telefonu stacjonarnego,
- numer faksu,
- adres poczty elektronicznej,
- adres strony internetowej.

Podanie powyższych danych kontaktowych jest niezbędne, chyba że przedsiębiorstwo nie posiada telefonu stacjonarnego, faksu lub adresu e-mail - wówczas w miejscu brakujących danych należy wpisać „nie dotyczy”.

Powyższe dane mogą zostać wykorzystane na etapie oceny wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie uzupełnienie braków w dokumentacji lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień.

**B.5. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktu**

Należy wpisać dane osoby właściwej do kontaktu w sprawach bieżących związanych z przygotowaniem i realizacją projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym Wnioskiem o dofinansowanie jak i późniejszą realizacją projektu.

Należy wpisać numer stacjonarny telefonu kontaktowego lub numer telefonu komórkowego. W przypadku, kiedy osoba do kontaktu nie posiada służbowego telefonu kontaktowego zalecane jest podanie telefonu prywatnego.

Konieczne jest podanie przynajmniej jednego numeru telefonu (komórkowego lub stacjonarnego).

Ponadto należy podać służbowy adres poczty elektronicznej.

**B.6. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie**

Podana ilość osób, jak również ich stanowiska, powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi lub statutem albo z zasadami reprezentacji dla danego Wnioskodawcy (np. regulacje ustawowe).

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich wspólników spółki.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę niewymienioną we wskazanych powyżej dokumentach, jednakże osoba ta powinna posiadać udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy pełnomocnictwo z notarialnie potwierdzonym podpisem.

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie.

**B.7. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą**

Nie dotyczy

**B.8. Forma ewidencji księgowej**

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy dla Wnioskodawcy rodzaj prowadzonej ewidencji księgowej.

**B.9. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu**

**B.10.** Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć – max. 5 projektów dofinansowanych z UE lub inne inwestycje o podobnym do przedmiotowego projektu charakterze.

**B.11.** Czy Wnioskodawca w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzednich latach kalendarzowych otrzymał pomoc de minimis?

**B.11.1** Jeśli „tak” należy wypełnić tabelę:

**B.12.** Czy Wnioskodawca otrzymał dofinansowanie na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z inwestycją będącą przedmiotem projektu?

**B.12.1.** Informacje o otrzymanej pomocy

**B.13.** Czy Wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ o dofinansowanie innego projektu?

**B.13.1.** Tytuł projektu, działanie/poddziałanie

Nie dotyczy.

**C. Opis projektu**

**C.1.** Lokalizacja projektu

**C.2.** Czy projekt jest realizowany wyłącznie na terenie gminy/gmin wymienionej w Załączniku 6 do RPOWZ?

**C.3.** Typ obszaru

**C.4.** Czy Wnioskodawca otrzymał wsparcie z PROW 2007 – 2013 na realizację takiego samego typu projektu?

**C.4.1.** Kwota uzyskanego dofinansowania z PROW 2007 – 2013.

**C.5.** Alternatywne rozwiązania realizacji projektu w kontekście wpływu na środowisko

Nie dotyczy

**C.6.** Cele projektu i ich zgodność z celami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (działania/ poddziałania RPO WZ) oraz innymi

dokumentami strategicznymi

Wnioskodawca powinien opisać, co jest ogólnym celem projektu, pamiętając o tym, że projekt powinien przyczyniać się do realizacji celów podziałania wskazanych w Wytycznych dla Wnioskodawców.

W szczególności w niniejszym punkcie Organizator misji powinien wskazać :

- Jakich branż dotyczą poszczególne misje, jakie znaczenie dana branża ma dla zachodniopomorskiej gospodarki, jakie są obecnie zidentyfikowane problemy przedsiębiorców z danej branży, z czego te problemy wynikają;
- W jaki sposób i w jakim zakresie realizacja misji przyczyni się do rozwiązania ww. problemów branży oraz przedsiębiorców działających w jej obszarach;
- Jakie są atuty imprezy targowej/wystawienniczej, w ramach której dana misja ma być organizowana i dlaczego właśnie ta impreza przyczyni się do realizacji celów misji (np. lista wystawców uznanych marek, pokaz technologii, nowe oferty produktowe itp.).

Należy pamiętać, iż organizacja misji gospodarczych nie jest celem samym w sobie. Organizator misji powinien zapewnić odpowiedni program gospodarczy każdej misji umożliwiający przedsiębiorcom prezentację swojej oferty, nawiązywanie kontaktów z wystawcami/potencjalnymi kontrahentami, prowadzenie rozmów kooperacyjnych, wizyty studyjne mające na celu poznawanie potencjału gospodarczego danego regionu, itp. Misja powinna także przyczyniać się do promocji województwa zachodniopomorskiego.

Dodatkowo można odnieść cele projektu do dokumentów strategicznych, np. gminy/powiatu/województwa. Można również odwołać się do dokumentów szczebla krajowego i wspólnotowego. Należy przywoływać konkretne zapisy poszczególnych strategii i polityk, w które wpisuje się realizacja projektu.

Z uwagi na fakt, iż w ramach niniejszego typu projektów premiowane będą projekty dotyczące branż charakterystycznych dla województwa zachodniopomorskiego, należy w tym punkcie odwołać się do zapisów dokumentów strategicznych, opracowań bądź analiz eksperckich potwierdzających specyfikę i potencjał danej branży w regionie, np. „Trendy, dynamika rozwoju i podstawy powstawania nowych klastrów w województwie zachodniopomorskim”

([http://www.rsi.wzp.pl/wrr/regionalna\\_strategia\\_innowacji/pliki\\_do\\_pobrania.htm](http://www.rsi.wzp.pl/wrr/regionalna_strategia_innowacji/pliki_do_pobrania.htm) )

**C.7. Opis przedsięwzięcia ( z wyłączeniem cross – finansingu)**

(maksimum 5000 znaków)

Wnioskodawcy w tym punkcie powinni szczegółowo opisać misje będące przedmiotem projektu. Należy podać: czas trwania każdej misji (daty od do), tytuły imprez targowo – wystawienniczych, przy których dane misje będą się odbywały oraz nazwy miejscowości i państw, na terenie których odbędą się misje.

Należy również przedstawić w tym punkcie plan każdej misji, w tym: wymienić poszczególne etapy misji, wyszczególnić spotkania z partnerami biznesowymi bądź rozmowy kooperacyjne, zaplanowane w ramach projektu, scharakteryzować partnerów biznesowych, z którymi będą odbywały się spotkania.

Opisane działania powinny znaleźć odzwierciedlenie w zakładanych rezultatach, zarówno mierzalnych, np. ilość podpisanych listów intencyjnych lub kontraktów, jak i niemierzalnych, np. umocnienie marki przedsiębiorstw, zdobycie nowych rynków zbytu dla przedstawicieli danego sektora, promocja wizerunku województwa.

Zadaniem Wnioskodawcy jest skonstruować możliwie najbardziej przejrzysty i precyzyjnie opisany projekt, który nie będzie wzbudzał wątpliwości co do tego, jakie czynności zostaną objęte projektem. Nie należy posługiwać się zbyt ogólnikowymi lub szerokimi hasłami.

Niniejszy punkt powinien być zgodny z punktem C.10. «Mierzalne wskaźniki produktu».

### C.8. Uzasadnienie i rezultaty projektu

(maksimum 5000 znaków)

W tym miejscu należy:

- uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wskazać, w jakim celu projekt będzie realizowany, jakie przyniesie rezultaty dla poszczególnych przedsiębiorców, dla danej branży, dla regionu, itp.;
- opisać rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu, zarówno mierzalne, np. ilość podpisanych listów intencyjnych lub kontraktów, jak i niemierzalne, np. umocnienie marki przedsiębiorstwa, zdobycie nowych rynków zbytu,
- zaprezentować potencjał organizatora misji, gdyż w dużej mierze powodzenie misji uzależnione jest także od tego, czy organizatorem misji jest organizacja działająca aktywnie na rzecz zachodniopomorskich przedsiębiorców, posiadająca skuteczne kanały promocji i dystrybucji, dzięki którym informacja o misji dotrze do wszystkich potencjalnych jej uczestników.

Ponadto Wnioskodawcy powinni zawrzeć w tym punkcie także informacje:

- o przewidywanej liczbie uczestników wszystkich misji objętych projektem. Uczestnikiem misji jest przedsiębiorstwo, a nie osoby je reprezentujące (jedno przedsiębiorstwo może być reprezentowane przez dwie osoby). Jeśli jedno przedsiębiorstwo weźmie udział w dwóch misjach, będzie liczone dwukrotnie.
- o tym, czy w danej misji będą mogli wziąć udział wszystkie podmioty z sektora MSP reprezentujące daną branżę w regionie, tzn. także przedsiębiorcy niezrzeszeni w strukturach organizatora misji,
- w oparciu o jakie kryteria organizator misji wybierze jej uczestników, jeśli liczba chętnych przekroczy wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie.

Niniejszy punkt musi być zgodny z punktem C.11. «Mierzalne wskaźniki rezultatu», przy czym zasada ta dotyczy rezultatów „mierzalnych” projektu. Nie każdy rezultat opisany w punkcie C.8. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.11., natomiast każdy rezultat skwantyfikowany w punkcie C.11. musi znaleźć odzwierciedlenie w punkcie C.8..

### C.9. Opis i uzasadnienie działań w ramach cross – finansingu

Nie dotyczy

### C.10. Mierzalne wskaźniki produktu

W tym punkcie należy wypełnić tabelę mierzalnych (policzalnych) wskaźników określających produkty projektu. Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem C.7. a C.10.

**Szczegółowy opis każdego wskaźnika znajduje się w załączniku nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców.**

Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami wskazanymi w części D Wniosku.

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami np. wielkość wynajętej powierzchni targowo-wystawienniczej,

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. **Źródło danych o wskaźniku:** należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (nazwę dokumentu np. protokół odbioru). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu.

2. **Wartość bazowa: należy wpisać „0” (zero)**
3. **Rok (dotyczy wartości bazowej): należy wpisać „0” (zero)**
4. **Rok oraz Wartość w danym roku:** Wartości odzwierciedlające produkty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

**Uwaga!**

Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez Wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia Wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników produktu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania.

**C.11. Mierzalne wskaźniki rezultatu**

Należy wybrać co najmniej jeden wskaźnik rezultatu. Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania.

**Szczegółowy opis każdego wskaźnika znajduje się w załączniku nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców.**

**Rezultat** należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu (np. Ilość podpisanych listów intencyjnych), dotyczące Przedsiębiorców – uczestników misji, mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Wskaźniki rezultatu mierzone są corocznie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem. Rezultaty projektu powinny wystąpić tuż po zrealizowaniu projektu. **Jednakże nie powinny pojawić się później niż 6 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.**

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem C.7. a C.11.

Dla każdego wskaźnika należy wypełnić poszczególne pola:

1. **Źródło danych o wskaźniku:** należy wskazać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania stopnia realizacji wskaźnika w latach, dla których wskaźnik zostanie zaplanowany.
2. **Wartość bazowa:** 0
3. **Rok (dotyczy wartości bazowej):** 0
4. **Rok oraz Wartość w danym roku:** Wartości odzwierciedlające rezultaty projektu osiągnięte w poszczególnych latach realizacji projektu.

**Uwaga!**

Wartości wszystkich wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez Wnioskodawcę – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia Wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników rezultatu, w szczególności nowoutworzonych miejsc pracy, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania i rozwiązanie umowy o dofinansowanie.

**C.13. Mierzalne wskaźniki realizacji zadań zaplanowanych w ramach cross – finansingu**

Nie dotyczy.

**C.14. Monitoring wskaźników (metody pomiaru wskaźników)**

(maksimum 2000 znaków)

W polu tekstowym należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Beneficjent realizujący projekt polegający na organizacji branżowych misji gospodarczych, powinien pamiętać o należyтым udokumentowaniu osiągniętych rezultatów, np. protokoły z weryfikacji i rekrutacji przedsiębiorstw uczestniczących w misji, dokumentacja zdjęciowa ze spotkań z partnerami biznesowymi, listy obecności, broszury, biuletyny, dokumenty elektroniczne (wiadomości – korespondencja elektroniczna), agendy spotkań, notatki ze spotkań lub inne materiały podsumowujące daną imprezę oraz odpowiednio przechowywane kopie listów intencyjnych lub porozumień o współpracy. Jeśli porozumienia będą zawierane już po zakończeniu danej imprezy wystawienniczo – targowej należy ująć w nich odwołanie do spotkania podczas tej imprezy (wskazanie, iż kontrakt ten jest rezultatem projektu),

**C.15. Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami, w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych**

Nie dotyczy

**C.16. Czy w ramach realizacji projektu będą udzielane zamówienia publiczne?**

Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie w ramach RPO WZ zobowiązani są do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.); chyba, że jej uregulowania stanowią inaczej.

Jeśli projekt będzie objęty zamówieniami publicznymi należy zaznaczyć opcję «tak».

**C.16.1. Opis procedur**

Należy podać przedmiot, tryb oraz ewentualną datę rozpoczęcia procedury/procedur. W przypadku procedur już rozpoczętych lub zakończonych należy podać zakres, tryb, datę rozpoczęcia/zakończenia oraz nr ogłoszenia.

Pole 'Przedmiot zamówienia' może mieć maks. 500 znaków

Pole 'Tryb postępowania' może mieć maks. 250 znaków

Pole 'Numer ogłoszenia' może mieć maks. 30 znaków

W przypadku braku informacji na temat „Numeru ogłoszenia” należy wpisać „nie dotyczy”.

Jako datę wszczęcia postępowania należy przyjąć datę dokonanego lub planowanego ogłoszenia (art. 40, 48, 56, 60c, 75, 115 przywołanej wyżej ustawy) lub zaproszenia (art. 63, 71 przywołanej wyżej ustawy) w zależności od rodzaju przyjętej procedury.

Udzielając zamówienia należy zwrócić uwagę na art. 32 ust. 2 powyższej ustawy, który zabrania dzielenia zamówienia na części lub zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia procedur przetargowych oraz art. 29, który nakazuje opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.

**C.16.2. Należy uzasadnić, dlaczego «nie»**

(maksimum 2000 znaków)

Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi, to należy zaznaczyć opcję «nie» oraz wskazać w polu «Uzasadnienie» podstawę prawną wyłączenia (wskazać właściwy artykuł ustawy PZP).

**C.17. Czynniki ryzyka realizacji projektu**

(maksimum 4000 znaków)

**Niniejszy punkt będzie podstawą do oceny m.in. tego, na ile dokładnie przedsięwzięcie jest przemyślane i zaplanowane.**



Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

W tym punkcie należy zidentyfikować potencjalne negatywne czynniki, których wystąpienie podczas realizacji projektu mogłoby utrudnić jego pomyślne zakończenie, gdyby wcześniej czynniki te nie zostały przewidziane oraz gdyby Wnioskodawca nie zaplanował odpowiednich działań zaradczych.

Należy wymienić oraz opisać potencjalne ryzyka (kiedy dane ryzyko może wystąpić; jaki będzie skutek wystąpienia tego ryzyka dla projektu ; co Wnioskodawca zamierza zrobić, żeby dane ryzyko zminimalizować, itp.)

**Przykładowe czynniki ryzyka:**

- ryzyko wahań kursów wymiany walut,
- ryzyko zmiany cen biletów lotniczych,
- ryzyko niewłaściwego przygotowania partnerów biznesowych do spotkań,
- ryzyko małego zainteresowania przedsiębiorców udziałem w misji.

**D. Harmonogram realizacji projektu**

W tej sekcji należy przedstawić harmonogram realizacji projektu w podziale na poszczególne zadania zgodnie z poniższą metodologią.

**D.1. Zadania projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)**

**Jedno zadanie, to jedna misja.**

Jako ZADANIA należy wpisać poszczególne misje będące etapami projektu. W polu DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA należy podać termin rozpoczęcia przygotowań danej misji w ujęciu dzień, miesiąc, rok. W polu DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA należy podać termin ukończenia obsługi danej misji w ujęciu dzień, miesiąc, rok, z zastrzeżeniem, iż obsługa danej misji nie powinna trwać dłużej niż miesiąc po zakończeniu tej misji.

Daty powinny mieć charakter przybliżony.

Działania związane z przygotowaniem materiałów promocyjno – informacyjnych poszczególnych przedsiębiorstw mogą być ujęte jako jedno zadanie, np. „Przygotowanie i druk materiałów promocyjnych” lub też mogą być ujęte odrębnie w zadaniach – misjach, jako wydatki kwalifikowane poszczególnych misji.

Jednocześnie należy w punkcie G Wniosku o dofinansowanie szczegółowo opisać jakie materiały promocyjno – informacyjne przedsiębiorstw uczestniczących w misji będą przygotowywane .

**KOSZTY RYCZAŁTOWE – ODRĘBNE ZADANIE**

Koszty organizacji misji gospodarczej powinny być ujęte w budżecie projektu, jako jedno odrębne zadanie, a jako daty realizacji tego zadania należy wskazać okres, w którym te wydatki faktycznie będą ponoszone.

**D.2. Zadania projektu w ramach cross – finansingu**

**D.3. Zadania projektu dotyczące certyfikacji**

Nie dotyczy.

**E. Montaż finansowy projektu**

**E.1. Budżet projektu**

**E.1.1. Budżet projektu (z wyłączeniem cross – finansingu, certyfikacji)**

Pola o kolorze szarym wypełniają się automatycznie.

Tabela zawiera informacje odnośnie wartości wydatków zaplanowanych na realizację zadań podanych w pkt. D.1. Harmonogram realizacji projektu (z wyłączeniem cross – finansingu), w poszczególnych latach realizacji przedsięwzięcia.

Z listy rozwijanej (zawierającej nazwy zadań tożsame z nazwami wskazanymi w pkt. D.1.) należy wybrać dane zadanie, a następnie przedstawić wydatki związane z realizacją tego zadania.

W polu „Nazwa” podajemy nazwę wydatku (np. zakup biletów lotniczych). Każdy wydatek należy podzielić na część kwalifikowaną, VAT kwalifikowany (jeśli dotyczy), część niekwalifikowaną, VAT niekwalifikowany.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

W powyższy sposób należy przedstawić wydatki związane z każdym zadaniem – misją, podanym w pkt. D.1.

Aby przejść do kolejnego/innego zadania, należy je wybrać z listy rozwijanej.

W trakcie wypełniania tego pola na ekranie widoczne jest tylko jedno zadanie - aktualnie wybrane z listy rozwijanej - i wydatki do niego przypisywane.

W związku z tym zaleca się, aby przed opublikowaniem Wniosku zweryfikować, czy do wszystkich zadań wypełniono tabele z wydatkami.

Na wydruku widoczne będą wszystkie zadania oraz wszystkie przypisane do nich wydatki.

**UWAGA!** Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako wydatek kwalifikowalny.

W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowalny, w polu VAT KWALIFIKOWALNY, należy wpisać wartość podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT od danego wydatku jest kwalifikowalny jedynie w określonej części, w polu VAT KWALIFIKOWALNY, należy wpisać wartość kwalifikowalnej części podatku VAT od danej pozycji, obok kwoty netto, której podatek VAT dotyczy. Pozostałą część podatku należy uwzględnić w polu VAT NIEKWALIFIKOWALNY od danego wydatku wyrażonego w kwocie netto, którego podatek VAT dotyczy.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za wydatek niekwalifikowalny, powinien zostać wpisany w polu VAT NIEKWALIFIKOWALNY.

#### **Wydatki kwalifikowalne**

**Wydatkiem kwalifikowalnym** jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,
- jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- został należycie udokumentowany.

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowalne określa *Dokumentacja konkursowa*.

#### **Wydatki niekwalifikowalne**

**Wydatki niekwalifikowalne** to wydatki, które nie podlegają finansowaniu z RPO WZ i będą finansowane ze środków własnych Wnioskodawcy.

**UWAGA!** Należy pamiętać, aby okres ponoszenia wydatków w ramach danego zadania był zgodny z datami podanymi w harmonogramie realizacji projektu (pkt. D.1.).

Pole „Zestawienie zadania nr...” przedstawia zsumowaną wartość zadania, czyli wydatków podanych w ramach danego zadania.

Na podstawie danych przedstawionych w punkcie E.1. automatycznie wypełniana zostanie tabela **E.2. Całkowita wartość projektu**.

**E.1.2.** Budżet projektu w części objętej cross – finansowaniem

**E.1.3.** Budżet projektu w części dotyczącej wydatków na certyfikację

Nie dotyczy.

#### **E.2. Całkowita wartość projektu**

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

(całość wypełnia się automatycznie na podstawie punktu E.1.)

**E.3. Określenie wartości dofinansowania z RPO WZ**

**E.3.1. Wartość dofinansowania - projekty nieobjęte pomocą publiczną**

Należy wybrać tabelę E.3.1.2.

**E.3.1.1. Wartości dofinansowania przy zastosowaniu metody luki finansowej**

Nie dotyczy

**E.3.1.2. Wartość dofinansowania dla projektów niegenerujących przychodu**

Należy wypełnić pole «Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania projektu», zgodnie z limitami procentowymi oraz kwotowymi przewidzianymi w Uszczegółowieniu oraz w Dokumentacji konkursowej dla danego działania / poddziałania.

Pole «Wnioskowany poziom dofinansowania» wypełnia się automatycznie, jako iloraz «Całkowitej wnioskowanej kwoty dofinansowania projektu» oraz «Całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu z punktu E.2.

Pole «Maksymalny poziom dofinansowania dla projektu właściwy dla działania/poddziałania» wypełnia się automatycznie z uwzględnieniem limitów procentowych i kwotowych dofinansowania przewidzianych dla działania/poddziałania.

**E.3.2. Wartość dofinansowania dla projektów objętych pomocą publiczną**

Nie dotyczy

**E.4. Źródła finansowania projektu – całkowite wydatki kwalifikowalne**

Należy wskazać z jakich źródeł (z jakich środków) będą sfinansowane wydatki kwalifikowalne projektu. Źródła finansowania należy przyporządkować do wysokości wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w poszczególnych latach realizacji projektu (w sekcji E.2).

**I. Dofinansowanie z RPO WZ**

Należy podać wartość dofinansowania przypadającą na dany rok, obliczoną jako iloczyn wydatków kwalifikowalnych w danym roku (tabela E.2) oraz poziomu dofinansowania określonego w punkcie E.3.2. w polu „Wnioskowany poziom dofinansowania”.

Pola:

**a. EFRR** – środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

**b. Część budżetowa 34** – środki pochodzące z budżetu państwa

są wypełniane automatycznie przez system (w ramach przedmiotowego konkursu - 100% EFRR, 0% BP). Pola te są możliwe do edycji, jednak nie ich zmieniać.

**II. Krajowy wkład publiczny – pozostałe – nie dotyczy MSP:**

**III. Środki prywatne, w tym kredyt, itp.**

Należy wskazać udział środków prywatnych Wnioskodawcy (w tym uzyskanych z zewnętrznych źródeł finansowania) w finansowaniu całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu zaplanowanych w danym roku.

**IV. Inna pomoc publiczna**

Nie dotyczy.

**V. Suma ogółem** – pole wypełniane automatycznie przez system.

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu III

Źródła finansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu są w tym punkcie przedstawione w podziale na poszczególne lata realizacji projektu oraz łącznie. Po wypełnieniu tabeli E.4 system weryfikuje, czy:

- a. Całkowita Suma ogółem z E.4. odpowiada sumie całkowitych wydatków kwalifikowalnych z E.2.,
- b. Suma źródeł finansowania w poszczególnych latach (E.4) odpowiada sumie wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych latach (E.2).

**W tym EBI** – należy wypełnić w przypadku korzystania z tego źródła finansowania przy realizacji projektu.

**F. W jaki sposób Wnioskodawca zapewni trwałość projektu przez okres 3 lat (dla MSP) lub okres 5 lat (dla Wnioskodawców innych niż MSP) od dnia zakończenia realizacji projektu?**

W ramach niniejszego poddziałania rezultaty przedsięwzięcia nie muszą być utrzymywane w przedsiębiorstwie przez wskazany w pytaniu okres. Jednakże podczas oceny merytorycznej projektu ocenie podlegać będzie:

1. czy i w jaki sposób planowane rezultaty projektu będą miały (znaczący, trwały) wpływ w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa (jakie długofalowe korzyści przyniosą przedsiębiorstwu rezultaty projektu, itd.);
2. jak planuje się wykorzystać uzyskane rezultaty projektu w kolejnych latach, np. wizyty studyjne u partnerów biznesowych, z którymi nawiązano kontakt podczas targów lub misji, forma współpracy z nowymi kontrahentami.

W tym polu należy odnieść się do powyższych kwestii.

**G. W jaki sposób Wnioskodawca będzie promował dofinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej?**

(maksimum 2000 znaków)

Należy opisać zaplanowaną promocję projektu, przewidywane poszczególne działania promocyjne oraz schemat działań informacyjnych. W szczególności kiedy wydatki na promocję stanowią wydatki kwalifikowane projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia informacji na temat planowanych działań promocyjnych tak, aby możliwa była ocena zasadności tych wydatków (jakie działania, z jaką częstotliwością, sposób wykorzystywania materiałów promocyjnych, uzasadnienie wyboru poszczególnych działań, itp.).

Wnioskodawca jest zobowiązany do promocji projektu zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006.

**H. Deklaracja Wnioskodawcy**

O dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie Wnioskodawcy, którzy na dzień składania Wniosku o dofinansowanie spełniają wszystkie warunki/ kryteria określone w Dokumentacji konkursowej, w szczególności w oświadczeniach wskazanych w niniejszym punkcie.

Należy zaznaczyć wszystkie oświadczenia dotyczące Wnioskodawcy i projektu oraz złożyć podpis w miejscu do tego wskazanym.

Oświadczenie nr 20 nie dotyczy III typu projektów.

**I. Lista załączników do wniosku**

Do każdego załącznika należy wybrać jedną z opcji : « tak », « nie », « nie dotyczy ».

Wyboru właściwej opcji należy dokonać w oparciu o opis poszczególnych załączników oraz o wymagania z nimi związane przedstawione w Wytycznych dla Wnioskodawców.