

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II



**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 1: UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH**

**TYP 2: UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ**



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

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

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.

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 podziałania 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 podziałania 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:

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

- 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.)
- 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 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.**

**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 odręcznych 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

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

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 pełny tytuł projektu.

Tytuł projektu powinien składać się z następujących treści :

1. Udział w „[wpisać pełną nazwę imprezy targowej i/lub wystawienniczej]”<sup>1</sup>
  - 1a. Udział w branżowej misji gospodarczej realizowanej w ramach „[wpisać pełną nazwę targów i/lub wystaw]”<sup>2</sup>
2. organizowanych w [podać pełną nazwę miejscowości – tylko w przypadku jeżeli nie jest ona podana w tytule imprezy]
3. w terminie [wpisać zakres dat lub rok np. DD – DD.MM.RRRR– tylko w przypadku jeżeli termin nie został podany w tytule imprezy].

np.

- Udział w Międzynarodowych Targach „Szczecin XYZ” 1-3.11.2011 r.

- Udział w branżowej misji gospodarczej realizowanej w ramach targów „Szczecin - XYZ” 1-3.11.2011

#### 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

<sup>1</sup> w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach I typu projektów

<sup>2</sup> w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w ramach II typu projektów

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

III. Dział gospodarki – z listy rozwijanej należy wybrać dział gospodarki odpowiadający działalności gospodarczej, której dotyczy projekt – w oparciu o poniższą tabelę. Jeśli Wnioskodawca prowadzi kilka rodzajów działalności gospodarczej, powinien w tym punkcie wybrać kod PKD najbardziej odpowiadający branży, której dotyczy dana impreza targowo/wystawiennicza lub działalność główną.

<b>Dział gospodarki</b>	<b>Korzenie kodów PKD zgodnie z klasyfikacją PKD 2007 (pierwsze dwie cyfry kodu PKD)</b>
01 Rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo	01, 02
02 Rybołówstwo	03
03 PRODUKCJA PRODUKTÓW ŚYWNOŚCIOWYCH I NAPOJÓW	10, 11
04 Wytwarzanie tekstyliów i wyrobów włókienniczych	13, 14
05 Wytwarzanie urządzeń transportowych	29, 30
06 Nieokreślony przemysł wytwórczy	12, 15 – 28, 31, 32, 58-60
07 Górnictwo i kopalnictwo surowców energetycznych	05, 06, 07, 08, 09
08 Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła	35
09 Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody	36
10 Poczta i telekomunikacja	53, 61
11 Transport	49, 50, 51, 52
12 Budownictwo	41, 42, 43
13 Handel hurtowy i detaliczny	45, 46, 47
14 Hotele i restauracje	55, 56
15 Pośrednictwo finansowe	64, 65, 66
16 Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej	68
17 Administracja publiczna	84
18 Edukacja	85
19 Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego	86
20 Opieka społeczna, pozostałe usługi komunalne, społeczne i indywidualne	87, 88
21 Działalność związana ze środowiskiem naturalnym	37, 38, 39
22 Inne niewyszczególnione usługi	33, 62, 63, 69-82, 90-99

#### **A.5. Typ projektu**

Należy wybrać odpowiedni typ projektu:

**Typ 1:**

UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH – w przypadku wniosku o dofinansowanie udziału w targach lub/i wystawach o międzynarodowym charakterze

**TYP 2:**

UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ – w przypadku wniosku o dofinansowanie udziału w branżowej misji gospodarczej organizowanej przy targach lub wystawach za granicą.

**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**

Należy wybrać odpowiedź „tak”, ponieważ wsparcie w ramach I, II typu projektów niniejszego poddziałania zawsze jest pomocą publiczną udzielaną 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).

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

Należy zaznaczyć *Rozporządzenie 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).*

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

Po wyborze odpowiedzi „tak” w polu A.8.1 pole A.8.3 staje się nieaktywne.  
Pole A.8.3 nie dotyczy niniejszego poddziałania.

**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 terminy „graniczne” składania Wniosku o dofinansowanie, zawarte w Wytycznych dla Wnioskodawców właściwych dla danego typu projektu.

### **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.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie jakiejkolwiek czynności zmierzającej bezpośrednio do realizacji projektu, w szczególności zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, dokonanie rezerwacji powierzchni wystawienniczej, podpisanie umowy z Organizatorem misji gospodarczej, zapłata zaliczki, innymi słowy rozpoczęcie przygotowań do udziału w targach lub misjach.

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.

**Realizacja projektu może się rozpocząć przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie, jednakże warunkiem koniecznym jest to, że Wniosek o dofinansowanie musi być złożony :**

**1. TYP PROJEKTU – I :**

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

- najpóźniej 3 miesiące przed miesiącem, w którym rozpocznie się impreza targowo - wystawiennicza

**Przykładowo :**

Wnioskodawca zamierza ubiegać się o dofinansowanie udziału w targach, które odbędą się w Paryżu w listopadzie (czy to w dniach 2- 4 listopada 2011r., czy 20-24 listopada 2011 r.)

Wnioskodawca powinien złożyć Wniosek o dofinansowanie **najpóźniej** 1 sierpnia 2011 r. Wnioskodawca może przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie zgłosić swój udział w targach, wpłacić kaucję z tytułu najmu powierzchni, wnieść opłatę rejestracyjną, itp.

**2. TYP PROJEKTU – II :**

- po rekomendowaniu misji przez Instytucję Zarządzającą RPO
- nie później niż 2 miesiące przed miesiącem, w którym rozpocznie się misja.

**Przykładowo:**

Organizator misji planuje zorganizować branżową misję gospodarczą przy targach w Chinach, które odbędą się w **grudniu 2011 r**

Organizator składa wniosek o objęcie misji rekomendacją. Po uzyskaniu rekomendacji IZRPO, której wyrazem jest umieszczenie jej na **Liście branżowych misji gospodarczych rekomendowanych do dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ** », MSP mogą składać Wnioski o dofinansowanie udziału w misji, z zastrzeżeniem, iż przyznanie dofinansowania będzie możliwe pod warunkiem podpisania przez IZ RPO z Organizatorem Umowy o współpracy oraz udziału w misji gospodarczej co najmniej 5 przedsiębiorców.

W niniejszym przykładzie MSP mogą złożyć Wniosek o dofinansowanie:

- najpóźniej 1 października 2011 r.

2. Data rozpoczęcia prac – nie dotyczy MSP.

**3. Data rzeczowego zakończenia realizacji projektu**

Za datę **rzeczowego zakończenia projektu** należy przyjąć datę zakończenia działań w projekcie, np. datę zakończenia misji, targów lub zakończenia delegacji na misję lub targi.

**4. Data finansowego zakończenia realizacji projektu**

**Finansowe zakończenie realizacji projektu, to** data poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (data dokonania ostatniej płatności przez Beneficjenta).

**Zakończenie rzeczowe nie może nastąpić w roku późniejszym niż zakończenie finansowe.**

**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.



Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

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

**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 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

Należy wpisać „nie dotyczy”.

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

#### UWAGA!

1. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie **udziału w imprezie targowej/wystawienniczej** w tym punkcie powinni wskazać w jakiej imprezie zamierzają uczestniczyć. Należy również opisać na jakiej podstawie określono międzynarodowy charakter tej imprezy, kierując się założeniem, że:

targi/wystawy o międzynarodowym charakterze – to targi/wystawy podczas których:

- liczba biorących w nich udział wystawców zagranicznych wynosi przynajmniej 20% liczby wszystkich wystawców lub gdy,
- liczba zwiedzających z zagranicy na tych targach/wystawach wynosi przynajmniej 4% wszystkich zwiedzających, albo gdy,
- powierzchnia netto wynajęta wystawcom zagranicznym wynosi przynajmniej 20% całkowitej powierzchni wynajętej na tych targach/wystawach.

Dla określenia tych wskaźników Wnioskodawcy powinny oprzeć się na odpowiednich informacjach (np. uzyskanych od organizatorów, z ofert targowych, itp.) z ostatnio organizowanej danej imprezy.

2. Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie **udziału w branżowej misji gospodarczej** w tym punkcie powinni wskazać, w której misji, spośród znajdujących się

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

na „*Liście branżowych misji gospodarczych rekomendowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ*” zamierzają wziąć udział w ramach projektu.

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

Należy pamiętać, iż wyjazd na targi, wystawy bądź misje gospodarcze nie jest celem samym w sobie. Przedsiębiorca powinien aktywnie uczestniczyć w tego typu imprezie poprzez prezentację swojej oferty, nawiązywanie kontaktów z wystawcami/potencjalnymi kontrahentami, prowadzenie rozmów kooperacyjnych, wizyty studyjne mające na celu poznawanie potencjału gospodarczego danego regionu, itp. Opisane działania powinny znaleźć odzwierciedlenie w zakładanych rezultatach, zarówno mierzalnych, np. ilość podpisanych listów intencyjnych lub kontraktów, jak i niemierzalnych, np. umocnienie marki przedsiębiorstwa, zdobycie nowych rynków zbytu.

Informacja ta powinna być uzupełnieniem wskaźników wybranych w polach C.10-C.11.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie **udziału w misji gospodarczej** (II typ projektu) Wnioskodawca powinien odnieść się również do Planu misji, która jest przedmiotem projektu. W szczególności powinien wskazać: poszczególne etapy misji, wyszczególnić spotkania z partnerami biznesowymi, które planuje zrealizować w ramach projektu, scharakteryzować tych partnerów biznesowych, z którymi zamierza się spotkać.

Produktem projektu może być **wielkość wynajętej powierzchni targowo-wystawienniczej, liczba przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych przedsiębiorstwa realizowanych podczas targów/wystaw**, itp.,

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 ściśle powiązany z punktem C.10. «Mierzalne wskaźniki produktu».

#### **C.8. Uzasadnienie i rezultaty projektu**

Należy wpisać „Nie dotyczy”, a opis rezultatów uwzględnić w informacjach podanych w polu C.7.

#### **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 podziałania.

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**

Wskaźniki należy wybrać z zamkniętego katalogu wskaźników określonego dla poddziałania.

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

**Rezultat** należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu (np. Ilość podpisanych listów intencyjnych), dotyczące Wnioskodawcy, 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 udziale w międzynarodowych targach/wystawach lub misjach gospodarczych poza granicami kraju, powinien pamiętać o należytym udokumentowaniu osiąganych rezultatów, np. 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 listy intencyjne lub kontrakty handlowe. Jeśli kontrakty 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”.



Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

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.**

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 niewłaściwego przygotowania partnerów biznesowych do spotkań,
- ryzyko małego zainteresowania odbiorców prezentowaną ofertą Wnioskodawcy.

#### **D. Harmonogram realizacji projektu**

W tej sekcji należy przedstawić harmonogram realizacji projektu w podziale na poszczególne zadania.

ZADANIE to poszczególny element/etap projektu, możliwy do łatwego zidentyfikowania i wyodrębnienia w ramach całego przedsięwzięcia. W polu DATA ROZPOCZĘCIA ZADANIA należy podać termin rozpoczęcia zadania w ujęciu dzień, miesiąc, rok. W polu DATA ZAKOŃCZENIA ZADANIA należy podać termin ukończenia zadania w ujęciu dzień, miesiąc, rok.

Daty powinny mieć charakter przybliżony.

Działania związane z przygotowaniem materiałów promocyjnych należy ująć jako jedno zadanie: „Wykonanie materiałów promocyjnych przedsiębiorstwa”. Jednocześnie należy szczegółowo opisać przedmiot tego zadania w punkcie C.7 Wniosku o dofinansowanie.

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

W tym polu należy przedstawić zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu, np. zakup i organizacja stoiska targowego, udział w spotkaniach branżowych, itp.

#### **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 materiałów budowlanych). Każdy wydatek należy podzielić na część kwalifikowaną, VAT kwalifikowany (jeśli dotyczy), część niekwalifikowaną, VAT niekwalifikowany.

W powyższy sposób należy przedstawić wydatki związane z każdym zadaniem 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**

*(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

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

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

Nie dotyczy.

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

Należy wypełnić pole «Całkowita wnioskowana kwota dofinansowania» zgodnie z limitami kwotowymi oraz procentowymi określonymi w Wytycznych dla Wnioskodawców niniejszego poddziałania.

Pola:

1. «Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc publiczna lub pomoc de minimis (z wyłączeniem cross –finansingu, certyfikacji) »,

2. « Całkowita wnioskowana kwota pomocy de minimis »  
wypełniają się automatycznie.

Pola:

3. « Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na cross financing »,

4. « Wnioskowana kwota dofinansowania – pomoc de minimis na certyfikację »

**są dla tego poddziałania nieaktywne.**

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>> wypełnia się automatycznie zgodnie z poziomem właściwym dla poddziałania uwzględniając jednocześnie, informacje podane przez Wnioskodawcę w polu A.9.

### **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.

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:

- Całkowita Suma ogółem z E.4. odpowiada sumie całkowitych wydatków kwalifikowalnych z E.2.,
- 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:

- 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.);
- 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

Instrukcja wypełnienia Wniosku o dofinansowanie  
Poddziałanie 1.3.2, Typ projektu I oraz II

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.

Pod oświadczeniem nr 20 odpowiedź „Tak” powinny wybrać podmioty, które nie są zobowiązane do składania załącznika nr 5 do Wniosku o dofinansowanie (zgodnie z zapisami Wytycznych dla Wnioskodawców”).

#### **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.