

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.03.02-IP.01-12-008/16

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

---

W RAMACH 3 OSI PRIORYTETOWEJ  
PRZEDSIĘBIORCZA MAŁOPOLSKA  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

**DZIAŁANIE 3.3UMIĘDZYNARODOWIENIE MAŁOPOLSKIEJ GOSPODARKI**

**Poddziałanie 3.3.2 Aktywność międzynarodowa małopolskich  
MŚP**

**KONKURS NR RPMP.03.03.02-IP.01-12-008/16**

**MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

 (12) 376-91-00

fax. (12) 376-91-20

e-mail: [info@mcp.malopolska.pl](mailto:info@mcp.malopolska.pl)

[www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl)

## Spis treści

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku.....	3
Czynności niezbędne do prawidłowego podpisania i wysłania wniosku .....	7
A. Dane Wnioskodawcy.....	8
B. Opis Wnioskodawcy .....	9
C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu .....	10
D. Rodzaj projektu .....	10
E. Opis projektu .....	12
F. Zakres rzeczowy.....	16
G. Cele projektu.....	18
H. Zdolność do efektywnej realizacji projektu .....	23
I. Pomoc publiczna.....	24
J. Zakres finansowy projektu .....	26
K. Podsumowanie kosztów.....	28
L. Źródła finansowania projektu.....	28
M. Analiza finansowa .....	29
N. Analiza ekonomiczna .....	29
O. Analiza ryzyka.....	29
P. Inne informacje niezbędne do oceny projektu .....	31
R. Lista załączników .....	31
S. Oświadczenia Wnioskodawcy.....	36

## Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

---

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem stron: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl).

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Firefox 30, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl). Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

**Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).**

Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adres mail: [adminerpo@mcp.malopolska.pl](mailto:adminerpo@mcp.malopolska.pl).

### Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji *zapisz* lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych np. brak możliwości wypełnienia części G bez podania w pkt. E.3 okresu realizacji projektu;

- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
- dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, odt, ods, jpg, tiff;
- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera;
- w przypadku chęci dołączania pojedynczych stron zeskanowanego dokumentu, nazwa pliku i jego oznaczenia, muszą umożliwić **bezproblemową identyfikację poszczególnych części składowych dokumentu**.

Składanie przez Wnioskodawcę wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **zewnętrznego bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym**.

### **Czynności niezbędne do przesłania wniosku do Urzędu.**

W celu wysłania wniosku do Urzędu należy w Teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk *przeznacz wniosek*.

Kolejnym krokiem jest dodanie tematu, dodanie wiadomości oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich **zewnętrznym podpisem kwalifikowanym**.

Do tego celu należy użyć przycisków znajdujących się u dołu ekranu.

Po lewej stronie należy dodać plik w formacie pdf, JPG lub tiff, a po prawej plik zewnętrznego podpisu elektronicznego.

Załączanym dokumentem musi być wniosek w formacie pdf, pobrany wcześniej z systemu, wraz z sumą kontrolną oraz plik zawierający jego podpis elektroniczny.

System zweryfikuje, czy został dodany wniosek aplikacyjny w formacie PDF, pobrany wcześniej z systemu e-RPO wraz z sumą kontrolną, jak i poprawność pliku zawierającego podpis elektroniczny w miejscu do tego przeznaczonym.

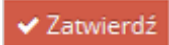
Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć w przycisk *Wyślij wniosek*, znajdujący się po prawej stronie ekranu.

System poprosi o potwierdzenie wysłania wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami. W kolejnym kroku system wyświetli informacje o wysłanym wniosku i jego obecnym statusie systemowym.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020** dostępnej na stronach: [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) i [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl).

## Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku.

---


1. Po zakończeniu edycji wniosku i zweryfikowaniu danych w celu nadania sumy kontrolnej należy wniosek zatwierdzić, używając przycisku .

### **UWAGA:**

Zatwierdzenie wniosku spowoduje opuszczenie generatora oraz utratę możliwości dalszego edytowania wniosku.


Zatwierdzenie wniosku nie jest równoważne z wysłaniem wniosku do urzędu.

Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru.

2. W module **Wnioski aplikacyjne** status wniosku zostanie zmieniony na „ukończony” oraz pojawi się informacja o sumie kontrolnej.
3. Używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie należy wygenerować pliku w formacie PDF z wnioskiem aplikacyjnym.
4. Wygenerowany plik (o nazwie wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf) należy zapisać na dysku lokalnym.

### **UWAGA:**


**Podpisywanie** wniosku i załączników odbywa się **poza systemem e-RPO**, z wykorzystaniem oprogramowania do podpisu elektronicznego posiadanego przez Wnioskodawcę.

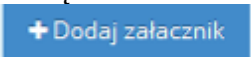
5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją konkursową należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do popisu ustawić:
  - format podpisu: **XAdES**,
  - typ podpisu: **podpis zewnętrzny**,
  - **nie zezwalać** na tworzenie podpisu specjalnego (**PAdES**), gdy podpisywany jest PDF.
7. W efekcie użycia tak skonfigurowanego oprogramowania do podpisu dla każdego podpisywanego pliku otrzymamy dodatkowy plik (plik podpisu) o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu .xades.
8. Aby wysłać dokumentację aplikacyjną do IOK należy ponownie zalogować się do systemu e-RPO i w module **Korespondencja** należy użyć przycisku . W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji aplikacyjnej.

**UWAGA:**

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku w generatorze.

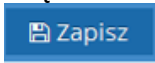

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. Wniosek aplikacyjny należy wgrać w części formularza **Wnioski aplikacyjne** używając przycisku . Analogicznie należy postąpić z pasującym do niego plikiem podpisu.

10. Aby wgrać do systemu załączniki wraz z podpisami dla każdego z załączników należy użyć przycisku  znajdującego się w części **Dodatkowe załączniki**. Spowoduje to utworzenie dodatkowego wiersza z miejscem na wczytanie pliku załącznika oraz pliku podpisu.

**UWAGA:**

Wysłanie dokumentacji aplikacyjnej do IOK jest możliwe po wgraniu do systemu **pary plików** (pliku dokumentu oraz pasującego pliku podpisu).

11. Po wczytaniu do systemu e-RPO podpisanego wniosku oraz załączników wskazane jest zapisanie korespondencji przy użyciu przycisku . Następnie należy użyć przycisku . Spowoduje to przesłanie dokumentacji do IOK.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020** dostępnej na stronach: [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl) i [www.rpo.malopolska](http://www.rpo.malopolska).

## Strona tytułowa

---

### *Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej*

Strona tytułowa generowana jest na podstawie informacji zawartych w systemie oraz poszczególnych zakładkach samego wniosku.

Informacje zawarte w systemie dotyczą m.in. nazwy programu operacyjnego, osi priorytetowej, numeru naboru etc. i pobierane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniego konkursu.

Zawartość **strony tytułowej generuje** się automatycznie po uzupełnieniu właściwych pól wniosku.

Strona tytułowa zawiera następujące informacje:

- ✓ **Program Operacyjny** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Nazwa Wnioskodawcy** – informacje generowane są automatycznie po wypełnieniu **pkt. A.1.1 Nazwa Wnioskodawcy** w zakładce **Dane Wnioskodawcy**.
- ✓ **Tytuł projektu** – informacje generują się automatycznie po wypełnieniu **pkt. D.1 Tytuł projektu**.
- ✓ **Oś priorytetowa** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Działanie** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Poddziałanie** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Numer naboru** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Rodzaj naboru** – informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę numeru konkursu, w ramach którego generowany jest wniosek.

## A. Dane Wnioskodawcy

---

### Ogólne informacje dotyczące części A wniosku

Dane zawarte w zakładce *Dane Wnioskodawcy*, służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne z właściwymi dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.

#### A.1 Dane Wnioskodawcy

- 1. Nazwa Wnioskodawcy** – podana nazwa powinna być zgodna z właściwym dokumentem rejestrowym takim jak KRS, CEIDG lub inną właściwą ewidencją. **Uwaga:** W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.
- 2. Forma prawna**– należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną odpowiadającą rzeczywistej formie prawnej Wnioskodawcy.
- 3. Forma własności** - należy wybrać z listy rozwijanej formę własności, adekwatną dla Wnioskodawcy.
- 4. Typ Wnioskodawcy** - należy określić status Wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez wybór jednej z opcji z listy rozwijanej.

Dofinansowanie w niniejszym konkursie może otrzymać wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca.

W celu określenia statusu przedsiębiorstwa, należy stosować przepisy Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

- 5. Kraj** - należy wskazać kraj, w którym Wnioskodawca ma swoją siedzibę.
- 6. NIP**- należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy (bez używania kresek).

#### A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności

Należy wpisać adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności Wnioskodawcy zgodny z dokumentem rejestrowym. Zaprezentowane w tym punkcie dane będą traktowane jako dane kontaktowe/do korespondencji, chyba że Wnioskodawca wskaże inne dane do kontaktu/korespondencji w pkt. A.3 (w takim przypadku dane z pkt. A.3 będą traktowane jako faktyczne dane do korespondencji i kontaktów w sprawie projektu).

Należy podać adres e-mail, na który będzie doręczana korespondencja w formie elektronicznej, zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości (dalej: MCP) a Wnioskodawcą. Należy mieć na uwadze, że pole *adres poczty elektronicznej* będzie istotne z punktu widzenia przesyłania informacji na temat poszczególnych etapów oceny.



### A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)

Pole należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli dane kontaktowe/teleadresowe Wnioskodawcy są inne niż podane w A.2. W przypadku wypełnienia A.3 wszelka korespondencja będzie przekazywana na adres wskazany w tym punkcie.

### A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

Należy wskazać osobę, która w imieniu Wnioskodawcy będzie odpowiedzialna za udzielanie Małopolskiemu Centrum Przedsiębiorczości, w razie potrzeby, niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego oceny oraz realizacji. Należy zwrócić szczególną uwagę, by wskazane dane kontaktowe (w szczególności numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej) były poprawne i umożliwiły skuteczną oraz szybką komunikację.

### A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy)

W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę pełnomocnika, należy podać jego imię i nazwisko. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie).

Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat umożliwiający składanie ważnego zewnętrznego bezpiecznego podpisu elektronicznego.

## B. Opis Wnioskodawcy

---

### B.1 Opis działalności

#### 1. Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność.

#### 2. Główne PKD Wnioskodawcy

Przy użyciu dostępnej wyszukiwarki, należy wybrać numer głównego kodu/kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), związanego z faktycznie prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością. Jeżeli Wnioskodawca działa i uzyskuje przychody z różnych kodów PKD, należy wymienić te główne przy użyciu przycisku *dodaj PKD*.

Wybrany kod/kody PKD powinien mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy.

### B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować główny asortyment wytwarzanych produktów/świadczonych usług. Należy odnieść się przede wszystkim

do produktów/usług, w odniesieniu do których Wnioskodawca planuje umiędzynarodowienie w ramach niniejszego projektu.

### B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej

Wnioskodawca powinien przedstawić opis dotychczasowych klientów oraz określić grupę docelową, do której chce dotrzeć ze swoimi produktami/usługami w ramach projektu (np. klienci indywidualni, klienci instytucjonalni). Informacje przedstawione w ramach niniejszego punktu powinny być zgodne z informacjami zawartymi w strategii/planie działalności międzynarodowej, stanowiącej załącznik nr 8 do wniosku o dofinansowanie.

### B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania

Należy opisać obszar, zasięg terytorialny, na jakim gospodarczo funkcjonuje Wnioskodawca i gdzie oferuje swoje produkty/usługi. Jeżeli Wnioskodawca świadczył usługi lub prowadził działania podobne do przewidzianych w projekcie, powinien opisać na czym one polegały i w jaki sposób były prowadzone. Wnioskodawca określa również czy prowadzi działalność na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy na dzień złożenia wniosku Wnioskodawca **nie prowadzi działalności w Małopolsce**, w tym punkcie powinien oświadczyć, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, poprzez zamieszczenie następującego oświadczenia:

Oświadczam, że warunek dotyczący prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego, zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy, co znajdzie potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy, tj. informacja o posiadaniu np. siedziby lub oddziału, ewentualnie miejsca prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego znajdzie potwierdzenie w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

### B.5 Doświadczenie w realizacji projektów

W przypadku, gdy Wnioskodawca zrealizował projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych dotyczące umiędzynaradawiania jego działalności, powinien podać informacje na temat tych projektów: tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis projektu wraz z podaniem okresu realizacji. Opis ten może być pomocny przy ocenie zdolności do efektywnej realizacji działań z zakresu umiędzynaradawiania.

## C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

---

W ramach niniejszego konkursu, Wnioskodawca powinien wybrać odpowiedź NIE.

## D. Rodzaj projektu

---

### D.1 Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką (**do 300 znaków uwzględniając spacje**) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny

identyfikował projekt, a jednocześnie nie powiełał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

## D.2 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu.

W ramach podziałania 3.3.2 przewidziano 2 typy projektów:

- 1) typ projektu A: opracowanie i wdrażanie strategii/planu działalności międzynarodowej przedsiębiorstwa,
- 2) typ projektu B: wdrażanie strategii/planu działalności międzynarodowej przedsiębiorstwa,

## D.3 Zakres interwencji

Należy wybrać właściwy zakres interwencji z rozwijanej listy.

Zakresy interwencji uwzględnione w systemie są zgodne z zakresami określonymi w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

## D.4 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie przez system informatyczny.

## D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem

### 1. Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy (główny) rodzaj działalności gospodarczej, **odpowiadający zakresowi rzeczowemu projektu**. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej należy wybrać rodzaj, odzwierciedlający najszerzej zakres rzeczowy projektu.

### 2. PKD

Przy użyciu dostępnej wyszukiwarki należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), którego dotyczy projekt.

W przypadku, gdy kilka kodów PKD odpowiada zakresowi rzeczowemu projektu, należy je uwzględnić poprzez użycie opcji *dodaj PKD*. Należy unikać dodawania kodów które nie mają bezpośredniego związku z projektem lub powtarzają zakres już wybranych.

Wybrany kod/kody PKD powinien mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy. Uzupełnienie danych rejestrowych w właściwe kody PKD możliwe jest do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

## D.6 Typ obszaru realizacji projektu

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu z listy rozwijanej.

## D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju

W ramach niniejszego konkursu, Wnioskodawca powinien wybrać odpowiedź NIE.

## D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju

W ramach niniejszego konkursu, Wnioskodawca powinien wybrać odpowiedź NIE.

## D.9 Miejsce realizacji projektu

W ramach niniejszego konkursu, za miejsce realizacji projektu uznaje się miejsce prowadzenia działalności/siedzibę Wnioskodawcy na terenie województwa małopolskiego (co znajduje potwierdzenie w odpowiednich dokumentach rejestrowych lub zostanie uzupełnione najpóźniej na dzień podpisania umowy o dofinansowanie). Nie należy utożsamiać miejsca prowadzenia działań promocyjnych z miejscem realizacji projektu.

Wnioskodawca z listy rozwijalnej wybiera właściwe, z uwagi na miejsce realizacji województwo, powiat, gminę, miejscowość, kod pocztowy, ulicę, numer budynku, numer lokalu.

W punkcie D.9.9, Wnioskodawca powinien określić czy miejsce realizacji projektu znajduje się w Strefie Aktywności Gospodarczej/ Specjalnej Strefie Ekonomicznej. Uwzględniając charakter konkursu, Wnioskodawca co do zasady wybiera opcję NIE, jeżeli nie działa na terenie ww. stref.

## E. Opis projektu

---

### E.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji

Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz wskazać bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie realizacji projektu mogłyby zostać zniwelowane.

Należy w sposób konkretny opisać, na czym projekt będzie polegał i jakie działania zostaną podjęte. Przedstawione informacje powinny wskazywać, że przyjęte w projekcie rozwiązania są zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie a także potwierdzać, że projekt przedstawia optymalną relację nakładów do planowanych do uzyskania efektów (relacja nakład/rezultat).

W punkcie E.1 należy wykazać, że planowany zakres działań w projekcie wynika ze strategii/planu działalności międzynarodowej przedsiębiorstwa, stanowiącej załącznik nr 8 do wniosku o dofinansowanie.

#### Należy odpowiedzieć na pytania:

- ✓ czy strategia/plan działalności międzynarodowej wdrażana jest w pełnym, czy częściowym zakresie?,
- ✓ czy ekspansja międzynarodowa polega na wejściu z ofertą produktową/usługową na nowy rynek zagraniczny, na którym Wnioskodawca dotychczas nie był obecny, czy też wiąże się ze zwiększeniem aktywności na rynku zagranicznym, na którym przedsiębiorca jest już aktywny?
- ✓ czy ekspansja międzynarodowa dotyczy wprowadzenia na rynek zagraniczny nowego produktu/usługi, tj. produktu/usługi, który nie był dotychczas

przedmiotem ekspansji międzynarodowej, czy też dotyczy produktu/usługi już umiędzynarodowionej?

- ✓ czy realizacja projektu skutkuje wprowadzeniem zmian organizacyjno-procesowych w przedsiębiorstwie i na czym zmiany te będą polegać?

**Należy pamiętać, że projekt musi wykazywać co najmniej neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.**

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (zwanymi dalej „Wytycznymi”) zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. Należy określić, czy projekt będzie spełniał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub będzie w stosunku do niej neutralny, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. Wytycznych. W związku z wymogiem, aby co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych były dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę w zakresie dostosowania produktów projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z regułą uniwersalnego projektowania, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 15 Wytycznych. W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy wynika, że wśród użytkowników danego produktu projektu mogą wystąpić osoby z niepełnosprawnościami, należy opisać zakres w jakim produkt projektu będzie dostosowany do zidentyfikowanych w toku analizy potrzeb. Wskazane pole należy wypełnić w przypadku, gdy którykolwiek z produktów projektu będzie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W sytuacji, gdy więcej niż jeden produkt projektu będzie spełniał zasadę dostępności, w polu uzasadnienia należy odnieść się do każdego z nich.

W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania, należy uzupełnić punkt E.1 o informacje w zakresie „neutralności” produktu i opisem dlaczego nie będzie on spełniał kryterium zasady dostępności.

Aby projekt mógł zostać uznany za mający pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, przynajmniej jeden z jego produktów musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W dalszej kolejności należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Należy

podać uzasadnienie i informacje, wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny. Zgodnie z Wytocznymi zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Należy pamiętać, że projekt aby mógł być wybrany do dofinansowania musi mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Następnie należy określić, czy projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Uznaje się, że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, jeżeli ma co najmniej neutralny wpływ na środowisko. Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju dotyczy takich obszarów jak: przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, efektywne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jego skutków, zachowanie różnorodności biologicznej, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska.

W przypadku, gdy projekt ma pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, należy podać uzasadnienie. Projekt powinien mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.

## E.2 Krótki opis projektu (limit 2000 znaków uwzględniając spacje)

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest w jednoznaczny i syntetyczny sposób opisać, co będzie przedmiotem projektu i wskazać jego główne założenia, zachowując limit znaków. Opis ten powinien stanowić skrót informacji podanych w polu E.1.

## E.3 Okres realizacji projektu

Należy podać okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu.

**W ramach typu A**, projekty mogą być realizowane wyłącznie w ramach pomocy de minimis, a Wnioskodawca ma możliwość poniesienia kosztów przygotowawczych tj. kosztów doradztwa w zakresie opracowania strategii/planu działalności międzynarodowej do 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Opracowanie strategii/planu działalności międzynarodowej nie jest równoznaczne z rozpoczęciem realizacji projektu. Wnioskodawca może wskazać jako datę rozpoczęcia projektu datę późniejszą niż data sporządzenia strategii. Koszt doradztwa w zakresie opracowania strategii/planu działalności międzynarodowej jest kwalifikowany wyłącznie w projektach typu A.

**W ramach typu B**, projekty mogą być realizowane w ramach pomocy na usługi doradcze i/lub pomocy na udział w targach i/lub pomocy *de minimis*.

Wydatki w ramach projektów objętych pomocą publiczną tj. pomocą na usługi doradcze i/lub pomocą na udział w targach oraz projektów, dla których wsparcie będzie udzielane poprzez połączenie ww. typów pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*, są kwalifikowalne nie wcześniej niż od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Inwestycja objęta pomocą publiczną musi spełniać tzw. „efekt zachęty”, zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu konkursu, tzn. nie mogła zostać rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Wydatki w ramach projektów objętych wyłącznie pomocą *de minimis* mogą zostać uznane za kwalifikowane jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie z zastrzeżeniem §25 ust. 2 i 3 Regulaminu konkursu.

Wydatki dotyczące realizacji strategii/planu działalności międzynarodowej w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowane jeśli zostały poniesione po opracowaniu strategii/planu działalności międzynarodowej.

W projektach typu B Wnioskodawca przygotowuje strategię/plan działalności międzynarodowej z własnych środków i nie ubiega się o jej refundację.

W każdym typie projektu, strategia/plan działalności międzynarodowej musi stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie.

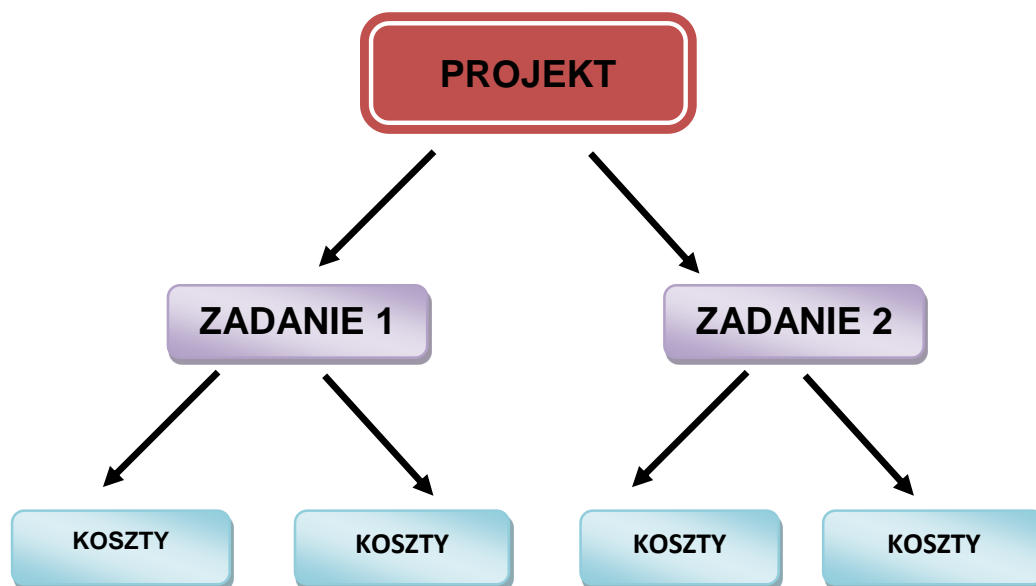
Okres realizacji projektu nie może przekraczać 12 miesięcy.

Realizacja projektu nie może rozpocząć się później niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku.

Należy mieć na uwadze, że BRAK jest możliwości dofinansowania projektów, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

## F. Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy powinien przedstawiać logiczny ciąg zadań, które Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach projektu. Istotną kwestią w zakresie konstruowania zakresu rzeczowego projektu jest rozpisanie go na **zadania i koszty** zgodnie z poniższym diagramem.



W związku z powyższym Wnioskodawca przed przystąpieniem do uzupełniania dalszych części wniosku o dofinansowanie powinien wyodrębnić w projekcie:

- ✓ Zadanie lub zadania – jedno zadanie ma stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem, który należy wskazać w opisie zadania.
- ✓ Koszty – niezbędne do poniesienia w ramach danego zadania.

Jedno zadanie może obejmować zarówno:

- ✓ koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane,
- ✓ koszty przygotowawcze.

W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi więcej niż jedno zadanie, możliwość zdefiniowania kolejnych uzyskujemy poprzez wybranie funkcji *dodaj*. Przedstawione **zadania** powinny stanowić podstawowe elementy projektu, wpływające na możliwość osiągnięcia określonych celów projektu oraz odpowiadać na zdiagnozowane problemy i potrzeby, a także przekładać się na główne pozycje kosztowe w projekcie.

W ramach poddziałania 3.3.2 nie są przewidziane koszty pośrednie.



W polu tekstowym **opis zadania/wymierny rezultat końcowy zadania**, należy pokrótce scharakteryzować na czym polega dane zadanie i do jakiego wymiernego rezultatu doprowadzi.

Dla każdego zadania należy określić czas realizacji *od – do*, za pomocą listy rozwijanej. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe oznaczenie miesiąca, w którym rozpocznie się realizacja danego zadania oraz wybrać oznaczenie miesiąca, w którym zakończy się realizacja danego zadania.

Przykład: Projekt realizowany jest od czerwca 2016 roku do grudnia 2016 r., tj. przez 7 miesięcy. Zadanie nr 1 ma trwać od czerwca do sierpnia 2016r. Pierwszym miesiącem realizacji projektu będzie czerwiec, sierpień trzecim a grudzień siódmym. W polu czas realizacji zadania należy wskazać, że zadanie nr 1 będzie realizowane od 1 do 3 miesiąca (od czerwca do sierpnia).

Realizacja każdego zadania wymaga poniesienia kosztów, które są niezbędne, aby zadanie mogło zostać zrealizowane. Dla poszczególnych **kosztów** w ramach zadania, należy przedstawić ich opis i charakterystykę, należy opisać dlaczego poniesienie danego kosztu jest niezbędne, do czego dany wydatek będzie służył. Opis powinien precyzyjnie definiować określony koszt oraz umożliwić jednoznaczną ocenę jego kwalifikowalności.

W ramach projektu Wnioskodawca może realizować działania promocyjne na terytorium Rzeczypospolitej lub za granicą – jako działania promocyjne w kontekście niniejszego konkursu należy rozumieć wyłącznie działania polegające na udziale w charakterze wystawcy w imprezach targowo – wystawienniczych zorientowanych na rynki zagraniczne. W tym przypadku, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać adres prowadzonych działań (co najmniej kraj/miasto) w ramach niniejszego punktu.

#### Przykładowy sposób wypełnienia tej części:

Nazwa zadania: Udział w imprezie targowo-wystawienniczej w mieście X w kraju Y

Opis zadania/wymierny rezultat końcowy zadania (opis zadania powinien odnosić się do planowanych czynności):

Należy odnieść się jedynie do opisu działań przewidzianych w ramach zadania, bez określania wymiernego rezultatu końcowego zadania (należy odpowiedzieć na pytanie, kto jest organizatorem imprezy targowo-wystawienniczej, czego dotyczą targi a także wykazać ich międzynarodowy charakter, opisać gdzie i kiedy się odbywają oraz jaki jest program udziału Wnioskodawcy w imprezie targowo-wystawienniczej - dlaczego udział w nich jest zasadny z punktu widzenia Wnioskodawcy)

#### Koszty niezbędne do realizacji zadania

1. Wynajem powierzchni wystawienniczej od organizatora targów lub jego oficjalnego przedstawiciela;
2. Obsługa techniczna powierzchni wystawienniczej;
3. Ubezpieczenie powierzchni wystawienniczej od odpowiedzialności cywilnej;
4. koszt transportu i noclegu dla x osób.

### Charakterystyka i uzasadnienie kosztów

W odniesieniu do każdego rodzaju kosztu, Wnioskodawca powinien określić go ilościowo, podać parametry jakościowe oraz szczegółowy zakres (należy wskazać liczbę osób, których dotyczy dieta/transport/nocleg, uzasadnić udział określonej liczbowo reprezentacji przedsiębiorstwa w targach, wykazać zasadność poniesienia kosztu udziału w targach itp.).

## **G. Cele projektu**

---

### **G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji**

Informacje zawarte w tym punkcie powinny wskazywać na zasadność, racjonalność, użyteczność projektu (rezultatów projektu) oraz wpływ projektu na potencjał rozwojowy Wnioskodawcy. Należy określić stan pożądany, powstały w wyniku realizacji projektu. Każdy cel powinien zostać opisany. Cel powinien być:

- szczegółowy (skonkretyzowany) – zawierający konkretną informację, do jakiego rezultatu (efektu) doprowadzi projekt. Jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu - sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające pola na interpretację. Należy unikać formułowania celów tak ogólnych jak „wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa” - tak nazwany cel nie jest wystarczająco skonkretyzowany;
- mierzalny – aby można było go zmierzyć, czyli np. liczbowo wyrazić stopień jego realizacji lub w inny sposób umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- realistyczny – aby był możliwy do osiągnięcia, ale też istotny dla rozwoju przedsiębiorstwa, powinien stanowić „krok naprzód”,
- terminowy – aby był określony czasowo (kiedy nastąpi osiągnięcie celu?, czy stanie się to w okresie realizacji projektu, czy po jego zakończeniu?, jeśli cel zostanie zrealizowany po zakończeniu realizacji projektu, w jakim okresie?)

Przykładowe cele:

- Rozpoczęcie sprzedaży w krajach XYZ produktów X i Y w terminie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu,
- Wzrost przychodów z eksportu o X% w terminie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu (należy wtedy pamiętać o określeniu wartości bazowej i wskazania roku do którego należy odnieść % wzrost).

### **G.2 Wskaźniki realizacji projektu**

Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne dla danego typu projektu. Wskaźniki są miernikami osiągniętych celów w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu, wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne i możliwe do rzetelnego i obiektywnego udokumentowania. Należy pamiętać, że

wskaźniki mają być monitorowane i raportowane w części sprawozdawczej wniosku o płatność.

Nazwy wskaźników należy wybrać z listy rozwijanej dostępnej we wniosku w systemie e-RPO. Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych i obligatoryjnych do celu i zakresu realizowanego projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają, jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy projektu i cele, które zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji, a zatem wskaźniki nie mogą przyjmować wartości docelowej równej 0.

Wnioskodawca powinien:

- dokonać wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania/poddziałania,
- wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ i zakres swojego projektu,
- przedstawić założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników (w szczególności, co się składa na wartość docelową danego wskaźnika i w jaki sposób została ustalona),
- zadbać o to, aby przedstawione wartości wskaźników były realne i możliwe do osiągnięcia.

Po wybraniu przez Wnioskodawcę stosownego wskaźnika, zostanie mu automatycznie przez system przypisana *jednostka miary* właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu *źródło pomiaru* należy podać konkretny dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika (np. umowa o pracę dla wskaźnika zatrudnienia itp.). Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być wniosek o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne. Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Określając wskaźniki, ich wartości bazowe i docelowe należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru określone w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

**Wskaźniki produktu** – bezpośrednio, materialne efekty realizacji poszczególnych zadań/działań w ramach projektu mierzone konkretnymi wielkościami (np. szt., PLN etc.). Wskaźniki produktu odpowiadają w warstwie logicznej zadaniom realizowanym w ramach projektu i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Efekt wsparcia na poziomie projektu w przypadku wskaźników produktu występuje w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Wskaźniki produktu:

- liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI 1),
- liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI 2),
- inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI 6),
- liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji działalności,
- liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe,
- liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego.

W ramach niniejszego konkursu, dotatkowy punkt otrzymają projekty, których realizacja skutkować będzie wprowadzeniem zmian organizacyjno-procesowych w przedsiębiorstwie, polegających na wprowadzeniu zmian w strukturze organizacyjnej (schemacie organizacyjnym) lub zmian procesowych, związanych ze sposobem produkcji i świadczenia usług, obsługi klientów i kontaktów z kontrahentami itp.

Dla wskaźników produktu:

- wartości bazowe są mierzone przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika produktu powinna wynosić 0,
- wartości pośrednie mierzone są na koniec każdego roku realizacji projektu,
- wartości docelowe mierzone są w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – stanowią wskaźniki celu bezpośredniego i odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest jego wynikiem, ale mogą na nią mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przedstawiają korzyści, jakie wynikną dla Wnioskodawcy/jego otoczenia/grup docelowych po zakończeniu projektu, w związku ze zrealizowanymi zadaniami. Wskaźniki rezultatu powinny zostać precyzyjnie określone i skwantyfikowane a ich osiągnięcie będzie weryfikowane po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

- liczba kontaktów biznesowych,
- liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji,
- przychody ze sprzedaży produktów na eksport.

Dla wskaźników rezultatu bezpośredniego:

- wartości bazowe – mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu. Zaleca się, aby wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego została określona na poziomie 0 chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej,
- wartości docelowe – mierzone w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia

## **Wskaźniki horyzontalne**

W sytuacji, gdy Wnioskodawca realizuje projekt, który wpływa na realizację wskaźnika horyzontalnego zobligowany jest on do jego monitorowania na etapie wdrażania projektu.

### **Wskaźniki horyzontalne:**

- liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
- liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy,
- liczba utrzymanych miejsc pracy.

## **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

W wyjątkowych sytuacjach, gdy możliwe do wyboru w ramach konkursu wskaźniki nie odzwierciedlają w sposób wystarczający specyfiki projektu, Wnioskodawca za zgodą Instytucji Pośredniczącej, może zaproponować wskaźnik lub wskaźniki specyficzne dla swojego projektu.

W takim przypadku, należy przedstawić definicję wskaźnika specyficznego dla projektu i metodologię jego obliczania, wartość bazową, docelową oraz jednostkę miary, w tym sposób ustalenia wartości bazowej i docelowej. Wskaźnik specyficzny nie może powielać wskaźników dostępnych do wyboru w ramach konkursu.

Wskaźniki specyficzne dla projektu będą mogły zostać wprowadzone jedynie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

## **Metodologia szacowania wartości wskaźników**

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić logiczne uwarunkowania/podstawy, które posłużyły do określenia wartości docelowych wskaźników zarówno produktu, jak i rezultatu. Należy tu przedstawić w jaki sposób Wnioskodawca obliczył planowaną do uzyskania wartość docelową wskaźników. Jeśli zakres wskaźnika tego wymaga Wnioskodawca może się powołać na np. wyniki badań, pomiarów, analiz stanowiących podstawę do prognozowania efektów projektu.

### **G.3 Innowacyjny charakter projektu**

Wnioskodawca ma do wyboru odpowiedzi: TAK lub NIE/NIE DOTYCZY.

W niniejszym konkursie, jeśli projekt nie nosi znamion innowacyjności, należy wybrać opcję NIE lub NIE DOTYCZY.

W przypadku, gdy projekt cechuje się innowacyjnością, należy wybrać odpowiedź TAK, określić rodzaj i zakres wprowadzanej innowacji oraz w polu *Uzasadnienie* przedstawić informacje potwierdzające innowacyjny charakter projektu w odniesieniu do jego rodzaju i zakresu.

Jeśli projekt dotyczy innowacji produktowej w skali co najmniej regionalnej, może otrzymać punkty na etapie oceny merytorycznej. Wprowadzenie innowacji o mniejszym zasięgu lub innego rodzaju nie jest punktowane.

Przez innowacje produktowe rozumie się wyroby lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. Zalicza się tu znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych, komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych. Innowacje produktowe (w obrębie produktów) mogą wykorzystywać nową wiedzę lub technologię bądź bazować na nowych zastosowaniach lub kombinacjach istniejącej wiedzy lub technologii. Termin *produkt* jest stosowany na oznaczanie zarówno wyrobów, jak i usług. Do innowacji produktowych zalicza się zarówno wprowadzenie nowych wyrobów i usług, jak i znaczące udoskonalenia istniejących wyrobów i usług w zakresie ich cech funkcjonalnych lub użytkowych. Przyjęto definicję innowacji określoną w *Podręczniku Oslo. Zasady gromadzenia i interpretacji danych dotyczących innowacji*, OECD, wydanie 3 z 2005 r.

### **Zakres innowacyjności**

Należy wybrać, skalę/zakres innowacyjności tzn. czy planowany rezultat projektu stanowi innowację produktową i/lub procesową w skali przedsiębiorstwa/lokalną/regionalną itp. względem konkurencyjnych produktów/technologii.

### **Uzasadnienie**

Wnioskodawca powinien uzasadnić wybór rodzaju i zakresu innowacyjności. Należy wykazać - w zależności od dokonanego wyboru - na jakiej podstawie Wnioskodawca określił rodzaj i zakres innowacyjności w swoim projekcie.

Pomocne może być odniesienie się do konkurencyjnych produktów/usług i wykazanie najważniejszych właściwości rezultatu projektu, odróżniających się od tych obecnych na rynku konkurencyjnych podmiotów. Wnioskodawca powinien wykazać, co decyduje o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku co najmniej regionalnym. Poprzez właściwości należy rozumieć np. określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub ilościowe. Jeżeli Wnioskodawca twierdzi, że jego projekt dotyczy innowacji, co najmniej w skali regionalnej to powinien przedstawić szczegółowe uzasadnienie na tą okoliczność, potwierdzone co najmniej własną analizą produktów/technologii dostępnych na rynku regionalnym, zbieżnych z zakresem projektu.

Niewykazanie innowacyjności umiędzynarodawianego produktu/usługi nie eliminuje projektu z oceny.

## **G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji**

W ramach niniejszego punktu, Wnioskodawca ma możliwość wykazania czy produkt/usług\* będąca przedmiotem umiędzynarodowienia jest zgodna z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji, tj. czy przedmiot projektu mieści się w specjalizacjach regionalnych Małopolski, zgodnie z ich uszczegółowieniem stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu, co znajdzie odzwierciedlenie w punktacji przyznanej dla projektu.

Obszar Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji, określony został w dokumencie Inteligentne specjalizacje Województwa Małopolskiego,

Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020, stanowiącym Załącznik nr 9 do Regulaminu Konkursu.

W przypadku, gdy projekt dotyczy obszaru inteligentnej specjalizacji należy zaznaczyć obszar lub obszary adekwatne do tematyki/zakresu projektu oraz wykazać, w jaki sposób przedmiot projektu pokrywa się z wybranym obszarem lub obszarami inteligentnej specjalizacji.

Niewykazanie zgodności umiędzynaradawianego produktu/usługi z obszarem regionalnej inteligentnej specjalizacji nie eliminuje projektu z oceny. Należy jednak pamiętać, że projekty obejmujące umiędzynarodowienie produktu/usługi – dotyczące przynajmniej jednej z branż kluczowych składających się na regionalną inteligentną specjalizację Małopolski, uzyskują preferencje.

\* Wnioskodawca może wdrażać projekt dotyczący jednego produktu, jednej usługi lub większej ich liczby.

## **H. Zdolność do efektywnej realizacji projektu**

---

### ***Ogólne informacje dotyczące pkt.H.1-H.3 wniosku***

Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy, kompetencji czy zasobów. W punkcie tym należy wykazać, że Wnioskodawca posiada doświadczenie i odpowiednie zasoby, gwarantujące terminową i prawidłową realizację projektu.

#### **H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt**

Należy przedstawić informacje, które powinny wskazywać na doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze (branży), którego dotyczy projekt.

#### **H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu**

W tym punkcie należy wskazać zasoby kadrowe, organizacyjne i techniczne, którymi dysponuje Wnioskodawca, niezbędne do właściwej realizacji działań związanych z wprowadzeniem produktu/usługi na rynek/rynki zagraniczne warunkujące w jego ocenie terminową i prawidłową realizację projektu. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie musi posiadać wszystkich niezbędnych zasobów. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, co należy w tym miejscu opisać.

#### **H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera)**

NIE DOTYCZY

#### **Pkt. H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji**

NIE DOTYCZY

# I. Pomoc publiczna

---

## I.1 Pomoc publiczna

Wnioskodawca na pytanie *Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?* powinien odpowiedzieć TAK.

## I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis

W ramach niniejszego konkursu Wnioskodawca może ubiegać się o wsparcie w ramach pomocy na usługi doradcze, pomoc na udział w targach, pomocy *de minimis*.

### I.2.1 Pomoc de minimis

Odpowiadając na pytanie: *Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?* Wnioskodawca powinien przeanalizować wartość, otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, m.in.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, np. z tytułu dokonania jednorazowej amortyzacji.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu tekstowym Wnioskodawca powinien podać wartość (w euro) uzyskanej przez siebie pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

W przypadku braku kopii zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* z tytułu jednorazowej amortyzacji, Wnioskodawca zobligowany jest do samodzielnego wyliczenia wartości pomocy zgodnie ze wzorem określonym w § 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

Należy pamiętać, iż w przypadku wnioskowania o pomoc *de minimis*, maksymalna wartość wsparcia, udzielona jednemu przedsiębiorstwu, tj. Wnioskodawcy i przedsiębiorstwom z nim powiązanim w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), nie może przekroczyć na dzień podpisania umowy o dofinansowanie kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto, łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez to przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.

W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów maksymalna wartość wsparcia nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* uzyskanej w tym samym okresie.



Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, pod warunkiem, że przedsiębiorca zapewni – za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów – by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 tys. euro oraz by pomoc *de minimis* nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

#### **I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna**

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

#### **I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą**

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

#### **I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności**

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

#### **I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach**

TAK/NIE

Należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE, w zależności od wyboru formy pomocy w ramach projektu. W polu *Uzasadnienie*, w ramach niniejszego konkursu należy wpisać *Nie dotyczy*.

#### **I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP**

TAK/NIE

Należy zaznaczyć odpowiedź TAK lub NIE, w zależności od wyboru formy pomocy w ramach projektu. W polu *Uzasadnienie*, w ramach niniejszego konkursu należy wpisać *Nie dotyczy*.

#### **I.2.7 Inna**

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

### **I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej)**

Wnioskodawca ubiegających o dofinansowanie w ramach pomocy na udział w targach i/lub pomocy na usługi doradcze, udziela odpowiedzi na pytanie dotyczące tzw. „efektu zachęty”: *Czy przed złożeniem wniosku inwestycja została rozpoczęta?*

Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli Wnioskodawca złożył pisemny wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem realizacji projektu.

## J. Zakres finansowy projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części J wniosku

W ramach części J Zakres finansowy projektu Wnioskodawca powinien określić czy, realizując powyższy projekt, może odzyskać kwotę podatku VAT.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do częściowego uzupełnienia danych tabeli w pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu. Kolumny z nazwami poszczególnych zadań i kosztów pobierane są automatycznie przez system z części F Zakres rzeczowy – stąd też ważnym jest właściwe wypełnienie tego punktu.

Na podstawie tych danych automatycznie wypełniane są tabele w pkt. K.1 Podsumowanie kosztów według zadań, K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii oraz K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty.

Wnioskodawca wypełniając pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu zobowiązany jest do wskazania:

- ✓ kategorii kosztu (wybór z listy rozwijanej);
- ✓ wartości wydatku kwalifikowanego;
- ✓ wartości wydatku niekwalifikowanego;
- ✓ rodzaj dofinansowania o jaki Wnioskodawca się ubiega na pokrycie danego kosztu;
- ✓ poziomu dofinansowania danego kosztu.

Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę ww. danych automatycznie wypełnione zostaną kolumny dla poszczególnych kosztów oraz całego zadania:

- ✓ Koszty razem;
- ✓ Wartość dofinansowania.

### J.1 Podatek VAT

W pkt. J.1 wniosku należy odnieść się do kwestii prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę zgodnie z *Ustawą o podatku od towarów i usług*, w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca odpowiadając na pytanie: *Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?* ma do wyboru następujące opcje:

- ✓ Wybór opcji „nie” oznacza, iż istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania podatku VAT. W takiej sytuacji podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie.

✓ Wybór opcji częściowo oznacza, iż istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługiwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT w części. Tym samym część kosztów podatku VAT poniesionych w związku z realizacją projektu będzie możliwa do odzyskania, a część nie. Wybór tej opcji skutkuje brakiem możliwości kwalifikowania VAT w części możliwej do odzyskania.

✓ Wybór *opcji tak* oznacza, iż nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT. Wybór tej opcji oznaczać będzie, iż Wnioskodawca nie mają (nie będą mieć w przyszłości) prawnej możliwości odzyskania VAT, w związku z realizacją niniejszego projektu i może zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania czy planuje kwalifikować VAT.

W przypadku wyboru opcji tak lub częściowo w polu tekstowym należy wyjaśnić wybraną opcję poprzez opis sytuacji Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, z której będzie wynikał brak możliwości odzyskania podatku VAT w całości. Dodatkowo w przypadku wyboru opcji „częściowo” i wystąpienia proporcji/ struktury odzyskiwania VAT, proszę określić jej wysokość oraz metodologię jej wyliczenia.

## J.2 Planowane koszty w ramach projektu

Należy wskazać z listy rozwijanej *kategorię kosztu* dla poszczególnych kosztów przypisanych zadaniom – kategorie kosztów wynikają z zapisów *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*.

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w złotych.

W ramach jednego zadania Wnioskodawca może uwzględnić zarówno wartości kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych, stąd konieczność dołożenia szczególnej staranności w celu właściwego przypisania wartości do odpowiedniego wydatku.

W kolumnie *Koszty kwalifikowane* należy podać wartość tych kosztów, które będą podlegały finansowaniu ze środków RPO WM.

W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany, wartość podatku VAT od danej pozycji należy dodać do kwoty netto danej pozycji i wykazać w kosztach kwalifikowanych kwotę brutto.

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany, powinien zostać umieszczony w kolumnie dotyczącej *kosztów niekwalifikowanych* w odniesieniu do kwoty netto odpowiedniego wydatku.

W części *Koszty niekwalifikowane* należy podać również wartość tych kosztów, które nie będą podlegały finansowaniu ze środków RPO WM i będą ponoszone wyłącznie ze środków własnych Wnioskodawcy (lub z innych źródeł zewnętrznych), wyłącznie jeśli stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element.

Należy wybrać z listy rozwijanej *rodzaj dofinansowania* dla poszczególnych wydatków.

Dla wydatków stanowiących w całości koszty niekwalifikowane należy z listy rozwijanej wybrać opcję *środki własne*.

Należy podać poziom dofinansowania dla poszczególnych wydatków – Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania poziomu dofinansowania dla poszczególnych kosztów kwalifikowanych zgodnego z SzOOP RPO WM oraz Regulaminem konkursu. Dla kosztów ponoszonych ze środków własnych system automatycznie przypisze wartość dofinansowania na poziomie „0”.

Maksymalny całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w ramach poddziałania 3.3.2 Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP wynosi 50%.

## K. Podsumowanie kosztów

---

### K.1 Podsumowanie kosztów według zadań

Tabela generowana automatycznie.

### K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii

Tabela generowana automatycznie.

### K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty

Tabela generowana automatycznie.

## L. Źródła finansowania projektu

---

### Ogólne informacje dotyczące części L wniosku

Tabela *Źródła finansowania projektu* określa źródła oraz wysokość wkładu własnego na realizację projektu w rozbiciu na koszty kwalifikowane oraz niekwalifikowane. Część danych w tabeli pobierana jest bezpośrednio z tabeli *J.2 Planowane koszty* w ramach projektu. Wnioskodawca musi jedynie określić źródła pokrycia wkładu własnego

W celu określenia źródeł wkładu własnego należy najpierw określić wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy. W odniesieniu do kosztów kwalifikowanych przez wkład własny należy rozumieć różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowanymi, a wartością dofinansowania.

Koszty niekwalifikowane muszą być w całości pokryte wkładem własnym.

Następnie Wnioskodawca powinien wskazać źródła pokrycia wkładu własnego (zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) poprzez

rozbicie poszczególnych kwot na dwie wartości: „wkład prywatny” i „wkład publiczny”, przez co wskazuje czy pokrycie wkładu własnego nastąpi ze środków prywatnych czy publicznych.

Wysokość *wkładu ogółem* obejmuje cały wkład własny Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie. System wyliczy jego wartość automatycznie.

W ramach części *Zabezpieczenie wkładu własnego*, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania informacji czy posiada, czy też dopiero będzie posiadać środki niezbędne do pokrycia wkładu własnego. W polu tekstowym Wskazanie źródeł pokrycia wkładu własnego Wnioskodawca powinien przedstawić informację w jaki sposób zagwarantuje środki na pokrycie wydatków kwalifikowanych do czasu uzyskania refundacji oraz wszystkich wydatków niekwalifikowanych.

## M. Analiza finansowa

---

1. W punkcie M.1 *Projekt generujący dochód* należy wybrać odpowiedź NIE DOTYCZY.

2. W punkcie M.2 *Charakter projektu* należy wybrać odpowiedź: Projekt nieinwestycyjny i przejść do wypełniania załącznika nr 2.A do wniosku o dofinansowanie tj. *Analiza finansowa projektu*, zgodnie ze wskazówkami dotyczącymi sposobu wypełniania tego załącznika opisanymi w części R niniejszej instrukcji.

W pkt. M.2.1 do M.2.2 należy wpisać/oznaczyć: NIE DOTYCZY.

## N. Analiza ekonomiczna

---

NIE DOTYCZY

## O. Analiza ryzyka

---

W punkcie O.1 Wnioskodawca identyfikuje ryzyka związane z projektem, oszacowuje skutki prawdopodobieństwa ich wystąpienia i przygotowuje plan przeciwdziałania efektów wystąpienia ryzyka.

W punkcie *Ryzyko związane z realizacją projektu oraz jego eksploatacją*, należy określić obszar ryzyka - nazwać ryzyko, czyli sytuację, której wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu/rezultatu, określonych w części G.2 wniosku o dofinansowanie.

Dodawanie kolejnych obszarów ryzyka jest możliwe poprzez użycie przycisku „Dodaj”. Nie jest konieczne definiowanie obszarów ryzyka w odniesieniu do wszystkich zadań określonych w części F wniosku o dofinansowanie ani wszystkich

wskaźników produktu/rezultatu. Wnioskodawca samodzielnie określa najważniejsze obszary, które mogą wpłynąć na zmiany w zakresie realizowanego projektu.

W punkcie *Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka*, Wnioskodawca określa je jako *marginalne* (zdarzenie może zaistnieć jedynie w wyjątkowych okolicznościach), *niskie* (istnieje małe prawdopodobieństwo zaistnienia tego zdarzenia), *średnie* (w niektórych przypadkach zdarzenia takie może zaistnieć), *wysokie* (zdarzenie jest bardzo prawdopodobne) albo *bardzo wysokie* (oczekuje się, że takie zdarzenie nastąpi) wybierając odpowiednią odpowiedź z rozwijanej listy.

W punkcie *Wpływ*, Wnioskodawca określa go jako *nieistotny* (niezagrożona realizacja zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów), *niewielki* (mały wpływ na realizację zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów), *średni* (umiarkowany wpływ na realizację zadania/projektu i osiągnięcie celów i rezultatów), *wysoki* (znaczący wpływ na realizację zadania/projektu oraz osiągnięcie celów i rezultatów) albo *bardzo wysoki* (naruszenie skutkujące brakiem realizacji głównych celów projektu), wybierając odpowiednią odpowiedź z rozwijanej listy.

W punkcie *Uzasadnienie* należy przedstawić opis możliwych sposobów przeciwdziałania wystąpieniu ryzyka lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia.

Prawidłowość przeprowadzenia analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu jest przedmiotem oceny.

## P. Inne informacje niezbędne do oceny projektu

---

W ramach niniejszego konkursu, Wnioskodawca powinien wybrać odpowiedź NIE.

## R. Lista załączników

---

### Ogólne informacje dotyczące części R wniosku

W tej części Wnioskodawca wskazuje załączniki dostarczane jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymaganych zapisami Regulaminu konkursu.

W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – TAK lub NIE, lub NIE DOTYCZY.

Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników, przy których Wnioskodawca zaznaczył w części R opcję TAK.

Potwierdzenie zgodności z oryginałem następuje poprzez złożenie Oświadczenia nr 1.18.

Opcja NIE oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych Wnioskodawca nie mógł go dostarczyć w terminie złożenia wniosku.

Opcja NIE DOTYCZY wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik nie obowiązuje.

Nazwy plików dołączonych jako załączniki, powinny w sposób jednoznaczny wskazywać nr załącznika oraz jego nazwę.

### Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis

W ramach niniejszego konkursu, projekt może zostać objęty pomocą na usługi doradcze, pomocą na udział w targach, pomocą *de minimis*. Należy zaznaczyć odpowiedź TAK.

### Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis

W związku z ubieganiem się o pomoc *de minimis* Wnioskodawca i przedsiębiorstwa z nim powiązane w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) tworzące tzw. jedno przedsiębiorstwo, którzy uzyskali taką pomoc w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu ostatnich 2 lat podatkowych, mogą w ramach załącznika nr 1a przedłożyć dodatkowo **skany zaświadczeń** wystawionych przez podmioty udzielające pomocy **o wielkości pomocy de minimis w wymaganym**

**okresie**, jeżeli je posiadają. Oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy, Wnioskodawca składa we wniosku o dofinansowanie, a ponadto limit dostępnej pomocy *de minimis*, zostanie zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

#### **Załącznik 1 b** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (załącznik obowiązkowy)

Zgodnie z zapisami § 7a ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm. Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc *de minimis* powinni przedłożyć wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) i [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl).

#### **Załącznik 1 c** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie

Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc na usługi doradcze, pomoc na udział w targach, zobowiązani są do wypełnienia formularza zgodnego z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) i [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl).

#### **Załącznik 1 d** Inne

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### **Załącznik 2** Załączniki dotyczące oceny finansowej

#### **Załącznik 2.A** Analiza finansowa

W ramach Załącznika 2.A należy przedstawić analizę finansową dla projektu w wersji Excel, zgodnie z wzorem opracowanym przez IP i wypełnioną według poniższych wskazówek.

Należy mieć na uwadze, iż prawidłowość wypełnienia tego załącznika wpływa na ocenę wykonalności finansowej projektu dokonywaną przez Komisję Oceny Projektów.

Wyjaśnienia dot. wypełnienia załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie tj. *Analiza finansowa projektu*.



## 1. Zasadność realizacji projektu:

Dane w tabeli należy podać kumulatywnie dla okresu realizacji projektu i okresu 3 lat od zakończenia jego realizacji.

✓ W kolumnie 1 należy podać przewidywaną wielkość sprzedaży produktów/usług wynikającej z realizacji strategii/planu działalności międzynarodowej w ramach projektu;

✓ W kolumnie 2 należy podać przewidywany koszt zmienny wytworzenia jednej sztuki, łącznie z ewentualnymi kosztami outsourcingu produkcji, uwzględniający wszystkie koszty (również pośrednie);

✓ W kolumnie 3 należy podać przewidywane koszty stałe przygotowania do wdrożenia projektu np. koszty administracji, marketingu, uzyskania certyfikatów, kosztów usług obcych i inne nieujęte w kosztach kwalifikowanych projektu;

✓ W kolumnie 4 należy podać przewidywaną cenę sprzedaży jednej sztuki;

✓ W kolumnie 5 należy podać koszty całkowite projektu,

Dane podane w tabeli powinny być realne do osiągnięcia.

Pole pn. *Uzasadnienie danych w tabeli – założenia*

Należy wskazać, jakie konkretnie założenia zostały przyjęte do kalkulacji przedstawionej w powyższej tabeli, tj. jakie strumienie przychodów uwzględniono. Jeśli w ramach realizacji projektu Wnioskodawca wprowadzi do oferty więcej niż jeden produkt/usługę, należy przedstawić przewidywalne wielkości dla każdego produktu/usługi z osobna.

W dalszej kolejności należy opisać: jakie koszty zmienne oraz jakie koszty stałe wykazano w kolumnach 2 i 3.

Należy pamiętać, aby dane dotyczące wielkości sprzedaży (kolumna 1) były skorelowane z informacjami nt. rynku odbiorców, do którego Wnioskodawca zamierza dotrzeć ze swoją ofertą.

Proszę uzasadnić, na jakiej podstawie Wnioskodawca twierdzi, że podane powyżej wielkości są realne i wyjaśnić, kiedy osiągnięta zostanie wartość docelowa, jak również wskazać w oparciu, o jakie wiarygodne przesłanki została oszacowana wielkość sprzedaży i cena sprzedaży (np. doświadczenie Wnioskodawcy, w czym i z jakiego okresu? badania marketingowe- kto i kiedy je przeprowadził?).

## 2. Wykonalność finansowa projektu:

Tabelę należy wypełnić dla trzech lat poprzedzających rok złożenia wniosku okresu bieżącego oraz przygotować prognozę na okres realizacji projektu oraz trzech lat od roku następującego po roku zakończenia projektu;

✓ wszystkie dane finansowe należy podać w tysiącach złotych z dokładnością do jednego miejsca po przecinku;

✓ rok n-1 to pełny zamknięty okres obrachunkowy poprzedzający rok złożenia wniosku; n-2 poprzedzający drugi rok przed złożeniem projektu itd.

✓ rok bieżący n to rok złożenia projektu;

✓ rok n+1, to pierwszy rok realizacji projektu, n+2 to drugi rok realizacji itd.

- ✓ należy przyjąć, że rok obrachunkowy jest rokiem kalendarzowym;

Prognozy muszą być oparte na realnych założeniach.

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl) i [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

**Załącznik 2.B** Analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

**Załącznik 3** Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000

**Załącznik 3a** Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji konkursowej (załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji.

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) i [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl).

**Załącznik 3b** Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 wymagane jedynie w projektach inwestycyjnych w których przewidziano prace budowlane, które wymagają zgłoszenie/pozwolenie/zmiany sposobu użytkowania z robotami budowlanymi. Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych z prowadzeniem działań o charakterze promocyjnym).

W ramach niniejszego konkursu co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

**Załącznik 3c** Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik wymagany w przypadku projektów, które NIE obejmują nowej zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału. Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ. Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych z prowadzeniem działań o charakterze promocyjnym).

W ramach niniejszego konkursu co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### Załącznik 3d Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOS

Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych z prowadzeniem działań o charakterze promocyjnym).

W ramach niniejszego konkursu co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### Załącznik 4 Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### Załącznik 5 Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### Załącznik 6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu

Należy zaznaczyć odpowiedź NIE DOTYCZY.

### Załącznik nr 7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie

W ramach Załącznika 7 należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania wniosku o dofinansowanie. Upoważnienie jest wymagane w przypadku podpisania wniosku przez osobę, której prawo do reprezentacji Wnioskodawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku.

### Załącznik nr 8 Inne załączniki wymagane dla konkursu

W ramach Załącznika 8 należy przedstawić oraz nazwać dokumenty inne niż wyżej wymienione, które są według Wnioskodawcy niezbędne do prawidłowej oceny projektu.

W przypadku niniejszego konkursu w ramach tego załącznika należy przedłożyć **STRATEGIĘ/PLAN DZIAŁALNOŚCI MIĘDZYNARODOWEJ**.

Strategia/plan działalności międzynarodowej musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) analiza pozycji konkurencyjnej przedsiębiorcy oraz jego możliwości eksportowych, pod kątem oferowanych produktów/usług,
- b) analiza i wskazanie rynku/rynków docelowych działalności eksportowej, pod kątem produktów lub usług przedsiębiorcy, w tym analiza konkurencji – główni konkurenci oraz ich oferta, a także analiza ich słabych i mocnych stron,
- c) analiza konkurencyjności produktu/usługi na każdym ze wskazanych rynków docelowych, w tym analiza ich słabych i mocnych stron,
- d) opis wyznaczonych celów,
- e) strategia eksportowa w zakresie produktu/usługi,

- f) wskazanie i uzasadnienie wyboru działań służących realizacji strategii eksportowej,
- g) szacowane koszty wdrożenia opracowanej strategii eksportowej,
- i) wstępny harmonogram wdrażania strategii eksportowej.

Strategia/plan działalności międzynarodowej musi stanowić załącznik do wniosku o dofinansowanie na dzień złożenia wniosku. Wymagane jest, aby strategia/plan działalności międzynarodowej przedsiębiorstwa został sporządzony nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

W projektach typu A koszty przygotowawcze - doradztwo w zakresie opracowania strategii/planu działalności międzynarodowej poniesione przed dniem złożenia wniosku, jednak nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku stanowić może koszt kwalifikowany. Niekwalifikowane jest opracowanie własne ww. strategii/planu.

Wszystkie działania MŚP wspierane w zakresie umiędzynarodowienia działalności muszą wynikać ze strategii/planu działalności międzynarodowej przedsiębiorstw.

## **S. Oświadczenia Wnioskodawcy**

---

W części S Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z zamieszczonymi oświadczeniami. Po zapoznaniu się z ich treścią, w celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniach należy dokonać właściwego zaznaczenia przy każdym z nich.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku aplikacyjnego tak więc o faktycznym złożeniu oświadczenia przez Wnioskodawcę decyduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego przez uprawnioną do tego osobę we wniosku o dofinansowanie.