



Załącznik nr 3
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.03.02-IP.01-12-075/17

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.01-12-075/17

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

 (12) 376-91-00

fax. (12) 376-91-20

e-mail: info@mcp.malopolska.pl

www.mcp.malopolska.pl

Spis treści

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku.....	3
Czynności niezbędne do prawidłowego podpisania i wysłania wniosku	5
A. Dane Wnioskodawcy.....	8
B. Opis Wnioskodawcy	9
C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu	11
D. Rodzaj projektu	11
E. Opis projektu	13
F. Zakres rzeczowy.....	17
G. Cele projektu.....	21
H. Zdolność do efektywnej realizacji projektu	27
I. Pomoc publiczna.....	28
J. Zakres finansowy projektu	30
K. Podsumowanie kosztów.....	32
L. Źródła finansowania projektu.....	33
M. Analiza finansowa	33
N. Analiza ekonomiczna	34
O. Analiza ryzyka.....	34
P. Inne informacje niezbędne do oceny projektu	35
R. Lista załączników	35
S. Oświadczenia Wnioskodawcy.....	42

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.

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. 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) oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (załącznik nr 10 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.

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

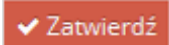
- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji *zapisz* lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych 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 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 **kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.**

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.

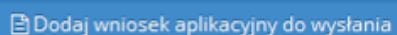
Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru.

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. Należy pamiętać, aby dołączony w systemie e-RPO plik podpisu odnosił się do tego samego dokumentu źródłowego, który przesłano w systemie.

5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją konkursową należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do podpisu 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

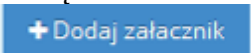


. W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji aplikacyjnej.

UWAGA:



Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku w generatorze.

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. 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).

10. 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 art. 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 i 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 art. 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.

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. W celu określenia właściwej formy zaleca się wykorzystanie bazy GUS dostępnej pod adresem: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl/appBIR/index.aspx>.
- 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). W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP spółki cywilnej, o ile spółka posiada własny numer. Jeżeli spółka nie posiada własnego numeru, należy podać NIP jednego ze wspólników.

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. Wnioskodawca powinien zadbać o to, aby w razie nieobecności osoby wskazanej do kontaktu, korespondencja została odebrana przez osobę ją zastępującą.

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 kwalifikowanego 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, których umiędzynarodowienie zaplanowano 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.

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 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.

Ponadto, należy zawrzeć informację, czy organ podatku dochodowego, właściwy miejscowo dla Wnioskodawcy, znajduje się na terenie województwa małopolskiego, co jest związane z oceną kryterium Wpływ projektu na rozwój gospodarczy obszaru objętego programem.

Właściwy miejscowo dla Wnioskodawcy organ podatku dochodowego, powinien być ustalony zgodnie z art. 17 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 201).

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia pola B.4 ma wpływ na ocenę w kryteriach Kwalifikowalność Wnioskodawcy oraz Wpływ projektu na rozwój gospodarczy obszaru objętego programem.

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 (do 300 znaków uwzględniając spacje)

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien umożliwiać identyfikację projektu, tzn. w skrócie informować czego dotyczy projekt. . Zaleca się użycie w tytule nazwy Wnioskodawcy. Nie powinien być zbyt ogólny (przykład niepoprawnego tytułu Podniesienie konkurencyjności firmy X).

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.

W ramach niniejszego konkursu należy wybrać wyłącznie dominujący zakres interwencji tj. Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out)

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.

W przypadku projektów realizowanych przez przedsiębiorstwa z branży handlu detalicznego i/lub hurtowego (weryfikacja na podstawie kodów PKD oraz zakresu rzeczowego projektu), wsparcie możliwe jest tylko pod warunkiem, że projekt dotyczy umiędzynarodowienia oferty produktów wytwarzanych lub usług świadczonych przez MŚP posiadające siedzibę lub oddział lub miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego.

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

W pkt. E.1 Wnioskodawca powinien opisać na czym polega projekt i jak będzie przebiegał. W pierwszej kolejności należy udowodnić, iż projekt charakteryzuje się wewnętrzną logiką, co oznacza, że zaplanowane działania odpowiadają na zdefiniowany problem i pozwolą na osiągnięcie założonego celu, wpisującego się w cele poddziałania. W dalszej części należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, z uwzględnieniem danych na temat sytuacji gospodarczej Wnioskodawcy. Przedstawione informacje powinny wskazywać na bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie jego realizacji projektu, mogłyby zostać zniwelowane lub zlikwidowane. Przedstawione informacje powinny wskazywać również, 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). Ponadto, należy odpowiedzieć na pytania:

- ✓ czy ekspansja międzynarodowa polega na wejściu z ofertą produktową/usługową na nowy rynek zagraniczny, na którym Wnioskodawca dotychczas nie był obecny?
- ✓ czy realizacja projektu skutkuje wprowadzeniem zmian organizacyjno-procesowych w przedsiębiorstwie i na czym zmiany te będą polegać? Jeśli tak, należy to poprzeć wyborem wskaźnika pn. *Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe*.

Należy również przedstawić analizę i wskazać rynek / rynki docelowe działalności eksportowej Wnioskodawcy, pod kątem produktów lub usług przedsiębiorcy, których dotyczy projekt (analiza słabych i mocnych stron), w tym np. **przedstawić analizę konkurencji – głównych konkurentów oraz ich ofertę na docelowym rynku/rynkach, a także analizę ich słabych i mocnych stron.**

Powyższym należy wykazać zdolność produktu/usługi, który Wnioskodawca zamierza umiędzynarodawiać do skutecznego konkurowania z innymi produktami/usługami obecnymi na docelowym rynku zagranicznym.

W ramach niniejszego punktu, Wnioskodawca powinien wskazać w układzie porównawczym cechy produktu/usługi, dzięki którym może osiągnąć przewagę konkurencyjną względem innych produktów/usług oferowanych na docelowym rynku zagranicznym (np. cechy jakościowe produktu, orientacyjną cenę sprzedaży produktu/usługi uwzględniającą marżę, inne cechy wyróżniające produkt od oferty konkurencji).

Jeśli produkt/usługa będący przedmiotem umiędzynarodowienia nie posiada konkurencji na docelowym rynku zagranicznym, Wnioskodawca powinien opisać

produkt/usługę objęty projektem oraz uzasadnić tezę o braku konkurencji na docelowym rynku zagranicznym dla produktu/usługi będącego przedmiotem umiędzynarodowienia.

Jeśli projekt dotyczy więcej niż jednego produktu/usługi Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że co najmniej jeden produkt/usługa objęty projektem spełnia opisane powyżej warunki.

WPŁYW PROJEKTU NA POLITYKI HORYZONTALNE UE

W pkt. E.1 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobligowany jest opisać wpływ projektu 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 2013 r., zgodnie z poniższymi wskazówkami. Projekt musi wykazywać co najmniej neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej.

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.

Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami występuje, gdy:

- gdy projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

lub

- udowodniono, dlaczego zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania (neutralność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju).

Ocenie w ramach kryterium Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami podlega, czy Wnioskodawca przedstawił opis działań, planowanych do podjęcia w ramach realizacji projektu, które mają na celu zapewnienie dostępności produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb wynikających z poszczególnych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu.

Kryterium nie zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy Wnioskodawca wykaże neutralność produktów projektu jedynie w odniesieniu do niektórych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu.

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 zasadą 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.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia pola E.1 ma wpływ na ocenę w kryteriach: *Charakter ekspansji międzynarodowej przedsiębiorstwa w wyniku realizacji projektu, Zmiany organizacyjno-procesowe w przedsiębiorstwie w ramach projektu, Konkurencyjność produktu/usługi będącej przedmiotem umiędzynarodowienia, Wpływ na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn, Wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.*

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. 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 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.

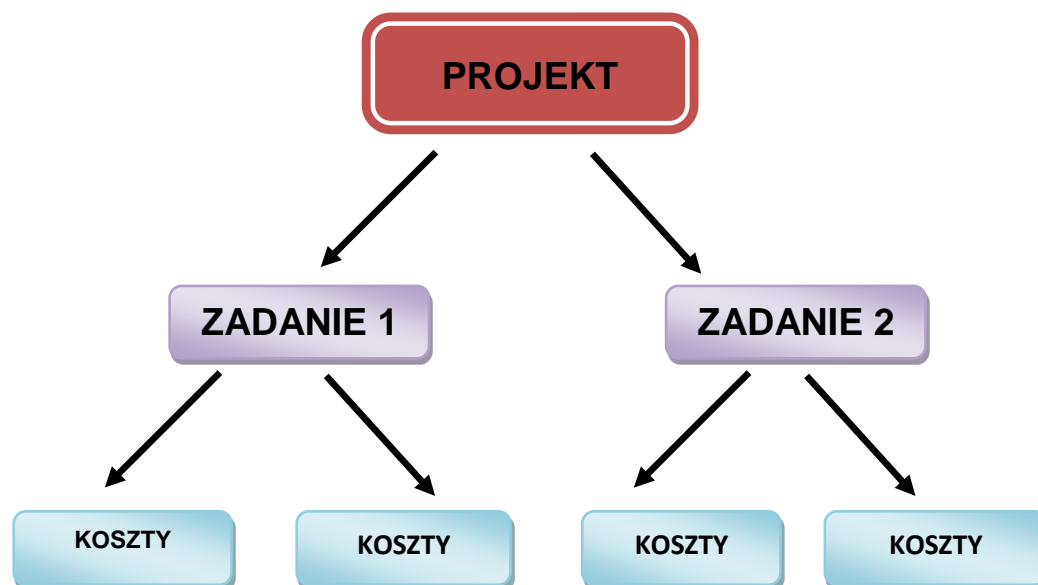
Okres realizacji projektu nie może przekraczać 24 miesięcy.

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 listopada 2017 roku do lutego 2017 r., tj. przez 4 miesiące. Zadanie nr 1 ma trwać od listopada do stycznia 2017 r. Pierwszym miesiącem realizacji projektu będzie listopad, trzecim styczeń. W polu czas realizacji zadania należy wskazać, że zadanie nr 1 będzie realizowane od 1 do 3 miesiąca (od listopada do stycznia).

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 (należy wskazać rok, bez dat dziennych) 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;

Charakterystyka i uzasadnienie kosztów

W odniesieniu do każdego rodzaju kosztu, Wnioskodawca powinien go szczegółowo opisać uzasadniając co składa się na dany wydatek np. przy usłudze doradczej należy określić liczbę godzin doradztwa oraz stawkę godzinową.

KOSZTY ZWIĄZANE Z PODRÓŻAMI SŁUŻBOWYMI

Należy pamiętać, że **koszty związane z podróżami służbowymi** odbywanymi w związku z uczestnictwem w imprezach targowo-wystawienniczych można przedstawić i rozliczyć na dwa sposoby

- 1) poprzez tzw. stawki jednostkowe** (koszty rozliczane jedynie w formie pomocy de minimis). Jeśli Wnioskodawca decyduje się na rozliczanie projektu za pomocą stawek jednostkowych, zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu pn. *Podróże służbowe* w ramach załącznika 8.1 do wniosku o dofinansowanie

Stawka jednostkowa to koszt podróży jednego pracownika Wnioskodawcy do kraju, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza, wyliczona w załączniku do wniosku o dofinansowanie pn. *Podróże służbowe*:

- dla imprez targowo-wystawienniczych na terenie Polski należy wyliczyć jedną stawkę jednostkową albo w przypadku wyjazdu na kilka imprez targowo-wystawienniczych, stawki dla poszczególnych imprez targowo-wystawienniczych,
- dla imprez targowo-wystawienniczych za granicą Polski – należy wyliczyć jedną na każdy kraj do którego udaje się delegacja pracowników Wnioskodawcy, natomiast w przypadku wyjazdu na kilka imprez targowo-wystawienniczych odbywających się w tym samym państwie w zależności od założeń projektu – może to być jedna stawka, jak i stawki dla poszczególnych imprez targowo-wystawienniczych.

Koszty transportu do miejsca, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza, takie jak: bilety lotnicze, bilety kolejowe, a także bilety autobusowe nie wchodzą w zakres wydatków rozliczanych metodą uproszczoną i nie należy ich uwzględniać w kalkulacji stawki jednostkowej. Oznacza to, że wydatki poniesione z tego tytułu rozliczane są na zasadach ogólnych, tj. w ramach wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu, wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami.

Składkę jednostkową wyliczoną w ramach załącznika 8.1 pn. *Podróże służbowe należy pomnożyć przez liczbę uczestników* danej imprezy targowo-wystawienniczej **a sumę wraz z opisem kosztu umieścić w sekcjach F (oraz J wniosku o dofinansowanie).**

albo

- 2) **poprzez przedstawienie poszczególnych wydatków w tym zakresie, które wnioskodawca będzie rozliczał w sposób bezpośredni** (w formie pomocy de minimis lub pomocy na targi). W takiej sytuacji należy opisać poszczególne wydatki składające się na koszt podróży służbowej pracowników Wnioskodawcy w części F wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 8.1 do wniosku o dofinansowanie *Podróże służbowe* nie dotyczy Wnioskodawcy).

Elementy stawki jednostkowej / rodzaje wydatków w ramach kosztu podróży służbowej rozliczane w sposób bezpośredni:

- diety - według stawek określonych w przepisach o wysokości oraz warunkach ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (z zastosowaniem zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. Dz. U. 2013, poz. 167)
- noclegów – zgodnie z ww. Rozporządzeniem
- dojazdów środkami komunikacji miejscowej – zgodnie z ww. Rozporządzeniem
- dojazdu z i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego (wyłącznie dla podróży zagranicznych) – zgodnie z ww. Rozporządzeniem
- w sytuacji braku możliwości skorzystania ze środków komunikacji zbiorowej (np. w przypadku osób niepełnosprawnych), lub jeśli wymaga tego specyfika projektu dopuszcza się wykorzystanie samochodu osobowego jako środka umożliwiającego dojazd na miejsce imprezy targowo-wystawienniczej. Kwalifikowane będą wtedy wydatki poniesione na paliwo według stawek krajowych za 1km -> stawki wynikające z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U.2002.27.271)
- opłaty za parkingi, autostrady lub możliwość korzystania ze środka transportu lub prawa przejazdu w przypadku wykorzystywania samochodu osobowego do potrzeb delegacji – dla tej kategorii wydatków przyjmuje się stawkę w wysokości 330 zł. Kwotę przyjęto wykorzystując założenia przygotowane na potrzeby konkursu organizowanego w

ramach PO IR dla poddziałania 2.3.3 *Umiejdzynarodowienie Krajowych Klastrow Kluczowych* (konkurs nr 2, rok 2017 – ogłoszenie o konkursie, maj 2017 r.), tj. medianę (328,24 zł) innych niezbędnych wydatków dotyczących podróży służbowych dla danych podanych w ankietach przez beneficjentów poddziałania 3.3.3 POIR pn. *Wsparcie MŚP w promocji marek produktowych - Go to Brand* (w tym m.in. opłaty za przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie parkowania lub miejsca parkingowe - odpowiednio do potrzeb (na podstawie danych podanych w ankietach przez beneficjentów 3.3.3 POIR).

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według metody uproszczonej dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki specyficzne dla projektu i wykorzystywane wyłącznie w sytuacji stosowania metody uproszczonej – sprawdzenie, czy działania zadeklarowane i określone w umowie o dofinansowanie projektu wyrażone za pomocą określonych wskaźników, zostały osiągnięte a rozliczenie następuje według ustalonej stawki. Stawki jednostkowe w zakresie podróży służbowych przedsiębiorcy / pracowników przedsiębiorcy uczestniczących w charakterze wystawcy w imprezach targowo-wystawienniczych weryfikowane będą w oparciu o wskaźniki produktu specyficzne dla projektów objętych mechanizmem stawki jednostkowej (uwaga nie są to wskaźniki monitoringowe):

a) Liczba imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorstwo uczestniczyło w charakterze wystawcy

b) Liczba osób w podróżach służbowych w związku z uczestnictwem w imprezach targowo-wystawienniczych.

Co do zasady, koszty związane z udziałem w jednej imprezie targowo-wystawienniczej powinny zostać ujęte w jednym zadaniu.

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 art. 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 (art. umowa o pracę dla wskaźnika zatrudnienia art.). 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 (art. 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, dodatkowy 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 art.

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 przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki,
- liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji,
- przychody ze sprzedaży produktów na eksport: wartość wskaźnika należy wykazać w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu wskazanego we wniosku o dofinansowanie (w części E.3 wniosku o dofinansowanie).

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 nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy – kobiety
- liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy – mężczyźni
- liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy,

- liczba utrzymanych miejsc pracy
- liczba utrzymanych miejsc pracy – kobiety
- liczba utrzymanych miejsc pracy – mężczyźni.

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.

Wnioskodawcy, którzy jako koszty kwalifikowane ujmują koszty podróży służbowej / podróży służbowych rozliczane stawkę jednostkową są zobowiązani do określenia we wniosku o dofinansowanie następujących wskaźników specyficznych:

- a) Liczba imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorstwo uczestniczyło w charakterze wystawcy
- b) Liczba osób w podróżach służbowych w związku z uczestnictwem w imprezach targowo-wystawienniczych.

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 art. 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 art. 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 art. 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 umiędzynaradawianego produktu/usługi nie eliminuje projektu z oceny.

Jeśli projekt dotyczy więcej niż jednego produktu/usługi Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że co najmniej jeden produkt/usługa objęty projektem spełnia opisane w niniejszym kryterium warunki.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia polu G.3 ma wpływ na ocenę w kryterium *Innowacyjność produktu / usługi będącej przedmiotem*

umiędzynarodowienia. Punkty otrzymują projekty obejmujące produkt/usługę spełniające wymogi innowacyjności produktowej, co najmniej w skali regionalnej.

G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji

W ramach niniejszego punktu, Wnioskodawca ma możliwość wykazania czy produkt/usługa 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 umiędzynarodowianego 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.

Jeśli projekt dotyczy więcej niż jednego produktu/usługi Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że co najmniej jeden produkt/usługa objęty projektem spełnia opisane powyżej założenia.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia polu G.4 ma wpływ na ocenę w kryterium *Zgodność z regionalną inteligentną specjalizacją*.

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 Wnioskodawca jest zobowiązany opisać w projekcie oraz wykazać w budżecie projektu jako koszty niekwalifikowane, ale niezbędne do realizacji projektu (podać jak najwięcej cech/parametrów zasobów, które musi pozyskać).

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia polu H.3 ma wpływ na ocenę w kryterium *Zdolność do efektywnej realizacji działań z zakresu umiędzynaradawiania*.

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, art.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, art. 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 na badania przemysłowe

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

I.2.4 Pomocy na, eksperymentalne prace rozwojowe

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

I.2.5 Pomoc na studia wykonalności

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

I.2.6 Pomoc dla MŚP na wspieranie innowacyjności

Nie dotyczy. Należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

I.2.7 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.2.8 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.2.9 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 (przysługuwać 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*

kwalfikowania 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 o 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.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia sekcji O ma wpływ na ocenę w kryterium *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*.

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).

Podczas wypełniania formularza należy zwrócić uwagę dane umieszczane w części A pkt 9 ppkt b) odnoszą się do łącznej wartości pomocy *de minimis* udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom. W związku z powyższym, w tym miejscu nie należy deklorować kwoty pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę.

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.rpo.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.).

Dodatkowo, Wnioskodawcy posiadający co najmniej status średniego przedsiębiorstwa zgodnie z art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. zobowiązani są do dostarczenia sprawozdań

finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzanych zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji konkursowej umieszczonej na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.rpo.malopolska.pl.

UWAGA!

Wnioskodawca, który stara się o dofinansowanie w formie pomocy na usługi doradcze lub pomocy na targi, **powinien przeanalizować czy nie znajdują się w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa** (w szczególności art. 2 pkt 18 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).

Przedsiębiorstwo znajdujące się w trudnej sytuacji oznacza przedsiębiorstwo, wobec którego zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności nie może otrzymać wsparcia w formie pomocy na usługi doradcze / pomocy na udział w targach:

a) w przypadku spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (w przypadku gdy ponad połowa jej subskrybowanego kapitału zakładowego została utracona w efekcie zakumulowanych strat. Taka sytuacja ma miejsce, gdy w wyniku odliczenia od rezerw (i wszystkich innych elementów uznawanych za część środków własnych przedsiębiorstwa) zakumulowanych strat powstaje ujemna skumulowana kwota, która przekracza połowę subskrybowanego kapitału zakładowego. Do celów niniejszego przepisu „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” odnosi się w szczególności do rodzajów jednostek podanych w załączniku I do dyrektywy 2013/34/UE, a „kapitał zakładowy” obejmuje, w stosownych przypadkach, wszelkie premie emisyjne

c) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo podlega zbiorowemu postępowaniu w związku z niewypłacalnością lub spełnia kryteria na mocy obowiązującego prawa krajowego, by zostać objętym zbiorowym postępowaniem w związku z niewypłacalnością na wniosek jej wierzycieli;

d) w sytuacji gdy przedsiębiorstwo otrzymało pomoc na ratowanie i nie spłaciło do tej pory pożyczki ani nie zakończyło umowy o gwarancję lub otrzymało pomoc na restrukturyzację i nadal podlega planowi restrukturyzacyjnemu

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.

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 do 30 miesięcy od zakończenia jego realizacji (wybrany okres analizy należy przedstawić w polu *Uzasadnienie do danych w tabeli*).

Jeśli w ramach realizacji projektu Wnioskodawca wprowadzi do oferty więcej niż jeden produkt/usługę, należy przedstawić przewidywalne wielkości dla każdego produktu/usługi z osobna.

Dane podane w tabeli powinny być realne do osiągnięcia.

Uzasadnienie danych w tabeli – założenia

Proszę uzasadnić, na jakiej podstawie Wnioskodawca twierdzi, że podane w tabeli wielkości są realne i wyjaśnić, w oparciu o jakie wiarygodne przesłanki została oszacowana wielkość sprzedaży i cena sprzedaży (np. doświadczenie Wnioskodawcy, w czym i z jakiego okresu?).

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, i www.rpo.malopolska.pl.

Wnioskodawca w ramach niniejszego kryterium musi przedstawić wiarygodną prognozę zwiększenia udziału przychodów z działalności (zgodnie z definicją zawartą w SzOOP, eksport odnoszony jest zarówno do sprzedaży towarów lub usług poza obszar UE, jak i do sprzedaży odbywającej się w obrębie państw UE) w ogólnych przychodach przedsiębiorstwa.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowość wypełnienia Załącznika 2a ma wpływ na ocenę w kryterium *Przychody z działalności eksportowej* i *Wykonalność finansowa projektu*.

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, www.rpo.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

8.1 Podróże służbowe.

Wnioskodawca, który chce rozliczać wydatki związane z podróżami służbowymi odbywanymi w związku z uczestnictwem w imprezach targowo-wystawienniczych na podstawie tzw. stawki jednostkowej przedstawia Załącznik 8.1 pn. *Podróże służbowe*. **Załącznik dotyczy jedynie Wnioskodawców, którzy podróż służbową rozliczają na podstawie tzw. stawki jednostkowej.**

Sposób uzupełnienia załącznika 8.1 pn. *Podróże służbowe* został przedstawiony we wzorze dokumentu.

8.2 STRATEGIA/PLAN DZIAŁALNOŚCI MIĘDZYNARODOWEJ

W niniejszym konkursie ocenie podlega posiadana przez Wnioskodawcę **STRATEGIA/PLAN DZIAŁALNOŚCI MIĘDZYNARODOWEJ**. Strategię należy opisać we wniosku o dofinansowanie w polach E.1, G.1,F, J (opcja zalecana) lub można ją dołączyć do wniosku jako załącznik nr 8.2. Jeśli strategia/plan została opisana w treści wniosku to nie ma obowiązku jej dołączenia w postaci osobnego załącznika.

Niezależnie od wybranego sposobu przedstawienia strategii – zarówno jako osobny załącznik jak i opisana we wniosku o dofinansowanie - musi zawierać co najmniej następujące elementy:

a) analizę i wskazanie rynku / rynków docelowych działalności eksportowej Wnioskodawcy, pod kątem produktów lub usług przedsiębiorcy, których dotyczy projekt (analiza słabych i mocnych stron), w tym m.in. analizę konkurencji – główni konkurenci oraz ich oferta na docelowym rynku/ rynkach, a także analizę ich słabych i mocnych stron, (w sytuacji nieprzedkładania strategii/planu działalności międzynarodowej jako osobnego załącznika, Wnioskodawca opisuje powyższe w polu E.1 wniosku o dofinansowanie - Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji)

b) opis wyznaczonych celów (w sytuacji nieprzedkładania strategii/planu działalności międzynarodowej jako osobnego załącznika, Wnioskodawca opisuje wyznaczone cele w polu G.1 wniosku o dofinansowanie - Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji),

c) strategię eksportową w zakresie produktu / usługi, w tym opis sposobu/sposobów wejścia na wybrany rynek zagraniczny (w sytuacji nieprzedkładania strategii/planu działalności międzynarodowej jako osobnego załącznika, Wnioskodawca opisuje polu G.1 wniosku o dofinansowanie - Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji),

d) szacowane koszty wdrożenia opracowanej strategii eksportowej (w sytuacji nieprzedkładania strategii/planu działalności międzynarodowej jako osobnego załącznika, Wnioskodawca opisuje koszty w części F i J wniosku o dofinansowanie - Planowane koszty w ramach projektu).

W projektach typu A koszty przygotowawcze - doradztwo w zakresie opracowania strategii/planu działalności międzynarodowej poniesione przed dniem złożenia wniosku może stanowić 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.

Należy pamiętać, że strategia/plan działalności międzynarodowej Wnioskodawcy musi być:

- spójna i zrozumiała,
- określać mechanizmy wprowadzenia usługi/produktu podlegającej/podlegającego umiędzynarodowieniu na docelowy rynek zagraniczny,
- być zgodna ze specyfiką silnych stron i przedmiotem działalności przedsiębiorstwa.

WAŻNE: należy mieć na uwadze, że prawidłowe przygotowanie Strategii/planu działalności międzynarodowej ma wpływ na ocenę w kryterium *Jakość i wykonalność strategii/planu działalności międzynarodowej*.

8.3 Oświadczenie o rzetelności Wnioskodawcy/Partnera.

Należy przedstawić Oświadczenie o rzetelności Wnioskodawcy/Partnerów, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 8.3 do Wniosku o dofinansowanie projektu. Oświadczenie odnosi się tylko do takich przypadków rozwiązania umowy, w których instytucja rozwiązuje umowę z beneficjentem z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, np. z jednej z poniższych:

a) realizował projekt, bądź jego części, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego;

- b) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy o dofinansowanie projektu;
- c) nie rozpoczął realizacji projektu w terminie określonym we wniosku o dofinansowanie;
- d) zaprzestał realizacji projektu;
- e) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z Umową o dofinansowanie projektu;
- f) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
- g) nie przedłożył wniosku o płatność, korekty wniosku bądź uzupełnień;
- h) nie zrealizowania zakresu rzeczowego projektu.

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 podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym wniosku o dofinansowanie przez uprawnioną do tego osobę lub osoby, wskazane we właściwych dokumentach rejestrowych takich jak np. KRS, statut lub upoważnieniu dołączonym do wniosku o dofinansowanie.