



**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W
RAMACH PROJEKTU WŁASNEGO SAMORZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-
POMORSKIEGO
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013
OŚ PRIORYTETOWA 5 WZMOCNIENIE KONKURENCYJNOŚCI
PRZEDSIĘBIORSTW DZIAŁANIE 5.5 PROMOCJA I ROZWÓJ MARKOWYCH
PRODUKTÓW**

dla następujących wnioskodawców:

- Przedsiębiorstwa
- Grupy przedsiębiorców, grupy kooperacyjne (składające się z przedsiębiorstw).
- Instytucje otoczenia biznesu, w tym działające w imieniu grup kooperacyjnych.
- Organizacje pozarządowe, w tym Lokalne Grupy Działania

UWAGI OGÓLNE

Wniosek należy wypełnić elektronicznie zgodnie ze wzorem określonym w Regulaminie Konkursu. Wszystkie punkty we wniosku powinny zostać wypełnione w języku polskim. W przypadku, kiedy punkty nie dotyczą projektu należy wpisać: nie dotyczy.

Część I. Informacje ogólne o projekcie

1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien nawiązywać do realizowanych działań tak, aby w sposób jednoznaczny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

2. Termin realizacji projektu

Należy podać datę rozpoczęcia i datę zakończenia realizacji projektu (w formacie dd-mm-rrrr – dd-mm-rrrr).

Przez termin rozpoczęcia realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia przez Wnioskodawcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Wnioskodawcę pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług.

Przez termin zakończenia realizacji Projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Wnioskodawcę.

3. Termin odbywania się targów/misji (jeśli dotyczy)

Należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia targów, wystawy lub misji gospodarczej.

4. Kraj/miasto

Należy wpisać kraj i miasto odbywania się targów, wystawy lub misji gospodarczej.

5. Identyfikacja rodzaju interwencji

Punkt wypełniony, nie podlega zmianom. W punkcie tym podano informację o osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz działaniu, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie projektu.

Część II. Identyfikacja Wnioskodawcy

6. Typ Wnioskodawcy

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X).

7. Forma prawna prowadzonej działalności

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

Uwaga! Poniższa lista stanowi zestawienie form prawnych do wyboru.

NAZWA FORMY	
spółka partnerska, spółka akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka jawna, spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna, przedsiębiorstwo państwowe, spółdzielnia,	fundacja, fundusz, stowarzyszenie, organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona, organizacja pracodawców, samorząd gospodarczy i zawodowy, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jednostka naukowa, uczelnia wyższa.

8. Charakterystyka przedsiębiorcy zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008

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

1. Do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MSP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MSP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Ponadto w przypadku gdy na ostatni dzień bilansu dane przedsiębiorstwo przekracza lub spada poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego określonego w powyższych definicjach, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikro przedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych lat.

Uwaga! Przy określaniu wielkości przedsiębiorcy należy mieć także na uwadze skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych z Wnioskodawcą lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartej w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 800/2008.

9. Dane Wnioskodawcy

Wpisane w poszczególnych rubrykach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. Wnioskodawca wpisuje *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany.

Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, *numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce *Nazwa Wnioskodawcy* należy wpisać nazwę spółki. W rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

W kolejnej rubryce *Kod PKD* podstawowej działalności należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku¹ dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje, zaznaczając, która z opcji rejestrowych Wnioskodawcy nie dotyczy. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej.

¹ Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251. poz. 1885, z późn. zm.) PKD 2004 stosowana była do dnia 31.12.2009. Od 1 stycznia 2010 roku obowiązuje nowa Polska Klasyfikacja Działalności znana pod nazwą PKD 2007.

10. Dane osoby uprawnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktów roboczych w sprawach projektu. W w/w punkcie należy wpisać dane służbowe osoby upoważnionej do kontaktów w ramach projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie projektu, jak i późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy lub podmiocie reprezentującym wnioskodawcę.

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

11. Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Należy wpisać dane personalne osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na umowie o dofinansowanie projektu (np. w przypadku Wnioskodawców będących przedsiębiorcami zgodnie z KRS, zaświadczeniem o wpisie do EDG). Osoba/osoby te powinny być co do zasady tożsame z osobą/osobami, które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić współników spółki, którzy są umocowani do reprezentowania spółki (zgodnie z umową spółki).

Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu wnioskodawcy upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana także przez osobę prawem nie upoważnioną do złożenia podpisu. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pisemne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem z podpisem poświadczonym notarialnie, a w przypadkach wskazanych w przepisach prawa cywilnego w formie notarialnej.

Część III. Identyfikacja partnerów

12. Dane partnerów

W celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty realizujące wspólnie projekt. W sytuacji, gdy przewiduje się realizację projektu z partnerem/partnerami (np.: na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów), to podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu będzie lider projektu. Projekt taki realizowany będzie na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z liderem projektu (Wnioskodawcą) działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym porozumieniem lub umową partnerską.

Do wniosku należy dołączyć umowę partnerską lub porozumienie z partnerem/partnerami określające zasady partnerstwa (umowa/porozumienie musi określać zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem, udział finansowy partnerów w wydatkach projektu, sposób przekazywania przez Wnioskodawcę środków finansowych na pokrycie

niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu, jak będą dokonywane i rozliczane płatności, czyją własnością będzie przedmiot /produkt/ projektu po jego ukończeniu itp.).

W pkt 12 należy wpisać dane wszystkich podmiotów, które będą wspólnie z Wnioskodawcą realizować projekt. Poszczególne rubryki należy wypełnić zgodnie z instrukcją do pkt 7 i 9.

Część IV. Charakterystyka prowadzonej działalności Wnioskodawcy

13. Podmiot, którego dotyczy projekt

W rubryce *wielkość zatrudnienia* należy wpisać liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym oraz w roku poprzedzającym ostatni zamknięty okres sprawozdawczy. Za okres sprawozdawczy należy przyjąć rok obrotowy.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „Rocznych Jednostek Roboczych (RJR)”, czyli liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach (łącznie z właścicielem) w ciągu całego roku obrachunkowego. Każdy, kto był zatrudniony na podstawie umowy o pracę na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku obrachunkowego, stanowi jedną jednostkę roboczą. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników sezonowych traktowana jest jako ułamkowe jednostki pod warunkiem, że były zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Przychody netto ze sprzedaży i sumę aktywów bilansu należy podawać w PLN za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy i poprzedni zamknięty okres sprawozdawczy. Za okres sprawozdawczy należy przyjąć rok obrotowy. Rubrykę *sumę aktywów bilansu* należy wypełnić tylko w przypadku prowadzenia przez przedsiębiorców pełnej rachunkowości. W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna w *poprzednim okresie sprawozdawczym* pozostaje niewypełniona.

Część V. Opis projektu

14. Typy projektów

Należy zaznaczyć Znakiem X typ/y projektu/ów które będą realizowane w ramach projektu, na który składany jest wniosek o dofinansowanie.

W ramach Działania 5.5 Wnioskodawca może otrzymać dofinansowanie na następujące typy projektów, szczegółowo opisane w Regulaminie konkursu:

A) *Wsparcie promocji produktów regionalnych i lokalnych*, przy czym obowiązują następujące definicje produktu lokalnego i regionalnego.

Produkt lokalny to wyrób lub usługa, z którą utożsamiają się mieszkańcy regionu, produkowana w sposób niemasowy i przyjazny dla środowiska, z surowców lokalnie dostępnych. Produkt lokalny staje się wizytówką regionu poprzez wykorzystanie specyficznego i niepowtarzalnego charakteru oraz prowadzi do zaangażowania mieszkańców w rozwój przedsiębiorczości lokalnej. Produkt lokalny jest nierozdzielnie związany z miejscem jego powstawania. W celu jego promocji wykorzystuje się zatem miejsce jego pochodzenia jako podstawę korzystnego wizerunku.

Produkt regionalny to produkt wytwarzany tylko w niektórych regionach Unii Europejskiej, a jego nazwa i technologia wytwarzania są prawnie chronione. Do jego identyfikacji służą oznaczenia geograficzne: Chronione Oznaczenie Geograficzne i Chroniona Nazwa Pochodzenia. Wskazują one na pochodzenie produktów regionalnych, z których słynie dany region.

B) Przygotowanie i prezentacja oferty handlowej przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw, w tym udział w charakterze wystawcy na targach i wystawach poza granicami kraju lub krajowych o charakterze międzynarodowym

C) Koszt udziału w zagranicznych lub krajowych o charakterze międzynarodowym imprezach targowo – wystawienniczych w charakterze uczestnika oraz koszt udziału przedsiębiorców i grup kooperacyjnych w wyjazdowych misjach gospodarczych poza granice kraju

D) Tworzenie i rozwój sieci współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami i innymi podmiotami (w tym wsparcie dla klastrów i grup kooperacyjnych przedsiębiorstw), przy czym obowiązują następujące definicje sieci współpracy, klastra i grupy kooperującej.

Sieć współpracy - to wszelkie zorganizowane przedsięwzięcia skupiające przedsiębiorców lub innych podmiotów mające na celu rozwój gospodarczy, w tym klastery, grupa kooperacyjna, organizacje pracodawców, organizacje samorządu gospodarczego.

Klaster - to geograficzne skupisko wzajemnie powiązanych firm, wyspecjalizowanych dostawców, jednostek świadczących usługi, firm działających w pokrewnych sektorach i związanych z nimi instytucji (na przykład uniwersytetów, jednostek normalizacyjnych i stowarzyszeń branżowych) w poszczególnych dziedzinach, konkurujących między sobą, ale również współpracujących.

Grupa kooperacyjna - tworzą ją skupiska firm lub inne wyspecjalizowane jednostki, których działanie koordynowane jest mechanizmami rynkowymi, a nie łańcuchem poleceń i nakazów; jest to zgrupowanie działających w określonym sektorze niezależnych przedsiębiorców, w tym nowopowstałych przedsiębiorców, prowadzących działalność innowacyjną oraz organizacji badawczych i instytucji otoczenia biznesu, które ma na celu stymulowanie działalności innowacyjnej poprzez promowanie intensywnych kontaktów, korzystanie ze wspólnego zaplecza technologicznego, wymianę wiedzy i doświadczeń, przyczynianie się do transferu technologii, tworzenia sieci powiązań oraz rozpowszechniania informacji wśród przedsiębiorców wchodzących w skład tego zgrupowania.

15. Cele, opis, uzasadnienie (maksymalnie 8 tys. znaków)

Cele projektu powinny przyczyniać się do realizacji celów określonych dla Działania 5.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

Celem Działania 5.5 jest wzmocnienie pozycji województwa kujawsko-pomorskiego jako obszaru atrakcyjnego gospodarczo, turystycznie i kulturowo poprzez utrwalanie jego marki za pomocą aktywnego wsparcia podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Utrwalanie marki regionu na obszarze rynku europejskiego, intensyfikacja międzynarodowej współpracy gospodarczej przedsiębiorstw, a tym samym kreowanie korzystnego wizerunku regionu na gospodarczej mapie Europy.

W punkcie tym należy określić, co jest ogólnym celem projektu i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu Działania 5.5, opisać projekt oraz przedstawić uzasadnienie przedsięwzięcia.

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie kosztów wsparcia promocji produktów regionalnych i lokalnych należy podać informacje dotyczące: przedmiotu promocji, terminu w jakim planowane jest przedsięwzięcie, określić potencjalnych uczestników przedsięwzięcia i opisać ich zakres zaangażowania w realizację projektu, określić zakres działań, które zostaną zrealizowane w ramach promocji produktów regionalnych i lokalnych, wymienić produkty/usługi, które zostaną objęte promocją z podziałem na lokalne i regionalne (zgodnie z definicjami).

W przypadku ubiegania się o dofinansowanie kosztów udziału zarówno w charakterze wystawcy jak i uczestnika (zwiedzającego) w zagranicznych lub krajowych o charakterze międzynarodowym imprezach targowo-wystawienniczych oraz wyjazdowych misjach gospodarczych, w tym przygotowanie i prezentacja oferty handlowej należy podać informacje dotyczące: nazwy imprezy targowo-wystawienniczej/misji gospodarczej, terminu i kraju odbywania się imprezy, potencjalnych uczestników (w tym ilość i kraje pochodzenia) oraz programu imprezy targowo-wystawienniczej/misji gospodarczej.

W przypadku wnioskowania o dofinansowanie udziału w imprezach targowo-wystawienniczych i misjach gospodarczych niezbędne jest również przedstawienie uzasadnienia udziału w danej imprezie w oparciu o strategię rozwoju wnioskodawcy/podmiotu czy plan działalności marketingowej.

W przypadku realizacji projektów w ramach Działania 5.5 należy przedstawić wpływ rezultatów projektu na realizację celów określonych dla tego Działania. W zależności od rodzaju projektu i realizowanych przez projekt celów należy:

- opisać zakres oraz charakter nawiązanych kontaktów handlowych z partnerami zagranicznymi,
- opisać zakres terytorialny i ofertowy jakim zostanie objęta sprzedaż produktów bądź usług na rynek międzynarodowy,
- podać jakie rynki zagraniczne będą badane i w jakim zakresie,
- opisać w jaki sposób zostanie wzmocniony system obsługi i wspomagania inwestycji zagranicznych.

16. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

Wskaźnik produktu

Produkt należy rozumieć jako bezpośredni, materialny efekt przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. wypromowane produkty/usługi, ilość targów/misji, ilość/rodzaj materiałów promocyjnych).

Planowane wskaźniki produktu i ich wartości muszą być spójne z tymi, które zostały opisane w punkcie 15 wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy wybrać wskaźniki wskazane w punkcie 16 wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca wskazuje jedynie te wskaźniki, które w najwłaściwszy sposób będą odzwierciedlać specyfikę przedsięwzięcia oraz jego cele. W rubryce *Rok osiągnięcia wskaźnika* należy wpisać rok, w którym zostaną osiągnięte wartości docelowe wskaźnika. Każdy wnioskodawca ma obowiązek wybrać **minimum jeden wskaźnik produktu**. W przypadku wskaźników produktu, które nie zostały wybrane przez Wnioskodawcę w kolumnie *Rok osiągnięcia wskaźnika* należy wpisać „nie dotyczy”. W kolumnie „wartość wskaźnika” wpisujemy wartość docelową wskaźnika osiągniętą w wyniku realizacji projektu.

Wskaźnik rezultatu

Rezultat to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno - ekonomiczne uzyskany w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu.

Planowane wskaźniki rezultatu i ich wartości muszą być spójne z tymi, które zostały opisane w punkcie 15 wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy wybrać wskaźniki wskazane w punkcie 16 wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca wybiera jedynie te wskaźniki, które w najwłaściwszy sposób będą odzwierciedlać specyfikę przedsięwzięcia oraz jego cele. Każdy wnioskodawca ma obowiązek wybrać **minimum jeden wskaźnik rezultatu**.

Katalog wskaźników produktu i rezultatu jest katalogiem zamkniętym, co oznacza, że w tabeli nie można wpisywać wskaźników innych niż zaproponowane w punkcie 16 wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeżeli Wnioskodawca planuje osiągnięcie innych wskaźników produktu i rezultatu niż wymienione w punkcie 16, może je opisać dodatkowo w punkcie 15 wniosku o dofinansowanie projektu.

17. Harmonogram rzeczowo-finansowy

Okres realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, liczony od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia jego zakończenia, nie może przekroczyć 36 miesięcy.

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. Należy, więc wskazać w tym punkcie przewidywane terminy: okresów realizacji projektu w podziale na poszczególne etapy.

W przypadku łączenia różnych projektów w ramach Działania 5.5. należy przedstawić informacje w podziale na typy projektów.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym w *kolumnie 2* należy wpisać, planowane wydatki, które są niezbędne do realizacji projektu. Kategorie wydatki muszą pozostawać w bezpośrednim związku z przedstawionym w punkcie 15 opisem projektu.

W *kolumnie 3* należy wpisać planowany okres realizacji danej kategorii. Następnie należy przedstawić realną wartość całkowitych kosztów projektu netto (*kolumna 4*) oraz w kolejnych kolumnach *stawkę VAT, kwotę VAT, wartość kosztów brutto* oraz *koszty kwalifikowane (kolumna 8)*. Koszty kwalifikowane są kosztami w wartościach netto. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której wnioskodawca nie może odzyskać podatku VAT z tytułu poniesionych kosztów. W takiej sytuacji omawiany podatek będzie mógł stanowić wydatek kwalifikowany.

W *kolumnie 2* należy wpisać wydatki kwalifikowane zgodnie z listą kosztów kwalifikowanych zawartą w Regulaminie konkursu.

UWAGA: W przypadku, kiedy Wnioskodawca planuje inne koszty niż wskazane w regulaminie należy w punkcie 15 wniosku podać uzasadnienie związku tych kosztów z celami projektu.

18. Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w Polsce

W punkcie tym należy wskazać (przez wstawienie znaku X) czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków unijnych, krajowych, jednostek samorządu terytorialnego lub z innych form wsparcia publicznego.

Wnioskodawca poprzez podanie łącznej kwoty brutto pomocy *de minimis* wskazuje, iż otrzymał pomoc *de minimis* w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych. Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy. Informacja na temat pomocy *de minimis* dotyczy wszelkiej pomocy *de minimis*, również tej, która została przyznana na cele niezwiązane z projektem.

W rubryce *Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat podatkowych* należy wpisać kwotę w EUR.

19. Pomoc uzyskana przez Partnera/ów

Należy również podać dane dotyczące uzyskanej pomocy publicznej/pomocy *de minimis* w odniesieniu do Partnera/ów ubiegających się o dofinansowanie (przez powielenie wersów tabeli).

20. Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy

Należy podać pełne dane na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy. Rachunek ten będzie wykorzystywany w procedurze dofinansowania Wnioskodawcy poniesionych wydatków.

21. Wnioskowane dofinansowanie

Poszczególne pola należy wypełnić w następujący sposób:

Całkowita kwota wydatków kwalifikowanych – należy wpisać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych w związku z realizacją danego projektu (zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym), przy czym może ona wynieść maksymalnie do:

- 100 tys. PLN na udział indywidualnego przedsiębiorcy lub innych uprawnionych podmiotów (na 1 podmiot) w charakterze wystawcy w jednej imprezie targowo-wystawienniczej,
- 40 tys. PLN dla indywidualnego przedsiębiorcy lub innych uprawnionych podmiotów (na 1 podmiot) na działania informacyjno-promocyjne,
- 40 tys. PLN dla indywidualnego przedsiębiorcy lub innych uprawnionych podmiotów (na 1 podmiot) na udział w charakterze uczestnika w jednej imprezie targowo-wystawienniczej/misji gospodarczej.

Kwota dofinansowania projektu (85% całkowitych wydatków kwalifikowanych) – to kwota dofinansowania uzyskana w wyniku mnożenia wnioskowanej całkowitej kwoty wydatków kwalifikowanych i podanego procentu dofinansowania.

w tym kwota wydatków kwalifikowanych dla Wnioskodawcy – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych, która stanowi część dofinansowania przypisaną do Wnioskodawcy.

w tym kwota wydatków kwalifikowanych dla Partnera - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych, która stanowi część dofinansowania przypisaną do Partnera.

Instrukcja wypełniania załączników

1. Zaświadczenie z Ewidencji Działalności Gospodarczej lub wypis z Krajowego Rejestru Sądowego – obowiązek złożenia aktualnego, nie starszego niż 3 miesiące zaświadczenia/wypisu dotyczy wnioskodawców, których projekty zostały wyłonione do dofinansowania, o czym zostaną poinformowani stosownym pismem.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wypełniają tylko podmioty, które nie mogą odzyskać podatku VAT. W przypadku, kiedy wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, koszty tego podatku będą mogły być traktowane jako koszty kwalifikowane. Oświadczenie wypełnia pojedynczy Wnioskodawca, jak i lider oraz jego partnerzy.
3. *Formularz informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* jest obowiązkowy dla wszystkich podmiotów ubiegających się o wsparcie: pojedynczych Wnioskodawców, czy też liderów projektu jak i ich partnera/partnerów). Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* wymagany jest Rozporządzeniem 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).