

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW  
EUROEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO**

na realizację projektu w zakresie działania 1.1.

“Wzmocnienie instytucji wspierających działalność przedsiębiorstw”,  
poddziałania 1.1.2.

“Wsparcie instytucji otoczenia biznesu oraz sieci instytucji otoczenia biznesu”

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Sektorowego Programu Operacyjnego “Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, lata 2004 – 2006” (dalej jako SPO-WKP) zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego “Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, lata 2004 – 2006”, (dalej UP SPO-WKP), w którym w sposób szczegółowy opisany jest system wdrażania poszczególnych priorytetów i działań. Dodatkową pomocą dla Wnioskodawcy jest “Podręcznik Beneficjenta SPO-WKP”. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki i Pracy ([www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl)) oraz Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ([www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)). Można je również otrzymać w siedzibach wyżej wymienionych instytucji.

Wypełniony wniosek należy wydrukować w dwóch egzemplarzach oraz zapisać na nośniku danych elektronicznych (dyskietka, CD) i w obydwu postaciach złożyć w Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

Projekty zgłaszane do dofinansowania w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z wytyczonymi priorytetami, działaniami i poddziałaniami zawartymi w SPO-WKP i UP SPO-WKP.

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie, co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący SPO WKP.

### **Ad. 1. Tytuł projektu**

W punkcie 1 Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów.

### **Ad. 2. Rodzaj projektu**

Punkt 2 umożliwia określenie czy projekt będzie miał charakter inwestycyjny czy usługowy. Wybór następuje poprzez zaznaczenie jednej z opcji, które zostały wymienione w wierszu 1 i wierszu 2.

Pole w wierszu 1 (projekt inwestycyjny) należy zaznaczyć w przypadku, gdy główny cel projektu będzie osiągnięty poprzez zakup sprzętu lub wyposażenia biurowego, oprogramowania, licencji, remonty, naprawy lub adaptację pomieszczeń itp.

Pole w wierszu 2 (projekt inwestycyjny i usługowy) należy zaznaczyć w przypadku, gdy cel projektu będzie osiągnięty zarówno w drodze usług świadczonych przez ekspertów, jak i poprzez zakup sprzętu lub wyposażenia biurowego, oprogramowania, licencji, remonty, naprawy lub adaptację pomieszczeń itp.

Pole w wierszu 3 (projekt usługowy) należy zaznaczyć w przypadku, gdy główny cel projektu będzie osiągnięty w drodze usług świadczonych przez ekspertów.

Jeśli na projekt będą się składać zarówno inwestycje, jak i usługi, należy zaznaczyć obie opcje.

### **Ad. 3. Typ projektu**

Punkt 3 służy określeniu czy projekt będzie miał charakter dochodowy (generujący zysk) czy niedochodowy. Wybór następuje poprzez zaznaczenie jednej z opcji, które wymienione zostały w wierszach 1 i 2.

Projekt jest dochodowy, jeżeli osiągnięty przychód przekracza całkowity koszt jego realizacji.

Należy zwrócić uwagę na fakt, iż projekty składane w ramach poddziałania 1.1.2. nie mogą mieć charakteru “dochodowego”.

### **Ad. 4. Identyfikacja interwencji**

Należy uzupełnić pole poddziałanie oraz pole kategoria/e interwencji.

W przypadku poddziałania 1.1.2 należy wpisać “Wsparcie instytucji otoczenia biznesu oraz sieci instytucji otoczenia biznesu”. Właściwa kategoria interwencji to 163.

### **Ad. 5. Wpływ projektu na środowisko**

Punkt 5 umożliwia określenie wpływu realizacji projektu na stan środowiska naturalnego. Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej, wsparcie ze środków funduszy strukturalnych nie może zostać udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Z tego powodu, wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania powinny mieć pozytywny lub neutralny wpływ na stan środowiska. Wnioskodawca samodzielnie określa wpływ jego projektu na kwestie ochrony środowiska poprzez wybór jednej z opcji znajdujących się we wniosku.

“Projekt bezpośrednio dotyczy ochrony środowiska” – należy wybrać w sytuacji, gdy głównym celem projektu jest poprawa stanu środowiska. Aspekt środowiskowy jest więc elementem dominującym z punktu widzenia przyczyn realizacji projektu i efektów, które projekt przyniesie.

“Projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko” – należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a realizacja projektu w żaden sposób nie wpływa na jego stan.

“Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na środowisko” – należy zaznaczyć w przypadku, gdy pozytywny wpływ na środowisko jest dodatkowym rezultatem projektu. W takim wypadku przyczyny, które skłaniają wnioskodawcę do realizacji projektu są inne niż ochrona środowiska. Jego realizacja przyczyni się jednak do poprawy stanu środowiska.

W przypadku Projektów, w których deklarowany jest “pozytywny wpływ na ochronę środowiska” lub “Projekt bezpośrednio dotyczy ochrony środowiska” wymagane jest załączenie do wniosku opisu i uzasadnienia potwierdzającego wybór jednej z tych opcji.

Zaznaczenie tych opcji musi również znaleźć swoje odzwierciedlenie w przypadku wypełniania pola “Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów Projektu” w polach wskaźników rezultatu (np. spadek ilości emitowanych zanieczyszczeń).

UWAGA: opis wpływu projektu na środowisko nie może przekraczać maksymalnej liczby 4000 znaków!

## **Ad. 6. Zgodność projektu z polityką równych szans**

Polityka równych szans jest jedną z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Zgodnie z jej podstawowymi założeniami, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji w dostępie do rynku pracy ze względu na płeć. Mając na uwadze powyższe cele, projekty wspierane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania powinny przyczyniać się do zapewnienia równego statusu kobiet i mężczyzn poprzez umożliwienie kobietom szerszego dostępu do rynku pracy oraz ułatwiające likwidację barier dyskryminujących kobiety w dostępie do zatrudnienia.

Wnioskodawca samodzielnie określa stopień w jakim zgłaszany projekt będzie przyczyniał się do realizacji polityki równych szans poprzez wybór jednej z opcji znajdującej się we wniosku.

“Projekt zorientowany na kwestie równych szans kobiet i mężczyzn” – należy zaznaczyć w przypadku, gdy głównym celem projektu jest ułatwienie kobietom dostępu do rynku pracy. Dotyczy to w szczególności projektów, które podejmowane są ze względu na bariery jakie napotykanie są w przypadku prób podjęcia zatrudnienia przez kobiety. Projektami takimi będą m.in. te projekty, które prowadzą do tworzenia nowych miejsc pracy dla kobiet lub ułatwiają im podejmowanie działalności gospodarczej.

“Projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” – należy zaznaczyć w sytuacji, gdy projekt nie jest bezpośrednio zorientowany na kwestie równości płci, ale jego realizacja w sposób pośredni lub uboczny wpływa także na ułatwienie kobietom dostępu do rynku pracy. Główny cel projektu, jak i przyczyny jego realizacji są więc inne niż przeciwdziałanie dyskryminacji kobiet w dostępie do rynku pracy, niemniej jednak jego rezultaty lub oddziaływanie prowadzą do poprawy sytuacji kobiet w zakresie polityki zatrudnienia.

“Projekt neutralny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” – zaznaczyć należy w przypadku, gdy projekt w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans.

Zaznaczenie opcji pierwszej i drugiej, musi również znaleźć swoje odzwierciedlenie w przypadku wypełniania pola “Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów Projektu” w polach wskaźników rezultatu (np. wzrost zatrudnienia kobiet) lub oddziaływania (spadek bezrobocia wśród kobiet na terenie, na którym realizowany był Projekt).

UWAGA: opis zgodności projektu z polityką równych szans nie może przekraczać maksymalnej liczby 4000 znaków!

#### **Ad. 7. Informacja na temat losów projektu w przypadku nie uzyskania dofinansowania ze środków SPO-WKP.**

Wybór dokonywany jest przez zaznaczenie jednej z opcji, które zostały wymienione we wniosku.

W podpunkcie “Opis do zaznaczonego punktu” Wnioskodawca samodzielnie uzasadnia swój wybór. Informacja powinna być klarowna i w zwięzły sposób opisywać skutki decyzji w postaci odmowy przyznania dofinansowania, odpowiednio dla zaznaczonej opcji. Opis w omawianym polu nie powinien liczyć więcej niż 2000 znaków.

## **Część II. Identyfikacja wnioskodawcy**

#### **Ad. 8. Forma prawna prowadzonej działalności**

Określenie formy prawnej następuje poprzez wybór jednej w opcji, które znajdują się we wniosku. Wnioskodawca będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (także wspólnik spółki cywilnej) zaznacza opcję “Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą”. Wnioskodawcy posiadający osobowość prawną w rozumieniu prawa cywilnego zaznacza opcję “Osoba prawna”. Wnioskodawca będący jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej zaznacza opcję “Jednostka nie posiadająca osobowości

prawnej”. Forma prowadzonej działalności powinna być zgodna z dokumentami rejestracyjnymi oraz statutem.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest sieć instytucji otoczenia biznesu, należy zaznaczyć formę prawną właściwą dla lidera sieci.

Należy zwrócić uwagę, na fakt iż o dofinansowanie projektów w ramach działania 1.1.2. mogą ubiegać się jedynie podmioty posiadające osobowość prawną. Jeśli więc na tym etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie okaże się, iż podmiot aplikujący nie może wybrać opcji innej niż “Osoba prawna” oznacza, iż nie spełnia on jednego z kryteriów uprawniających do uzyskania dofinansowania w ramach poddziałania.

#### **Ad. 9. Dane wnioskodawcy**

Wnioskodawca wypełnia wiersze w punkcie 9. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestracyjnymi wnioskodawcy, statutem/umową spółki, zaświadczeniem z urzędu skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku projektów, o których dofinansowanie występują sieci otoczenia biznesu w wierszach od 1 do 9 należy wpisać dane lidera sieci, który jest wnioskodawcą.

W wierszu 1 Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę.

W wierszu 2 należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wraz z adresem Urzędu Skarbowego właściwego dla siedziby wnioskodawcy.

W wierszu 3 należy wpisać numer REGON, którym posługuje się Wnioskodawca.

W wierszu 4 należy wybrać jedną z opcji w zależności od tego, którym dokumentem rejestracyjnym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym albo w Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W wierszu 5 należy wpisać adres siedziby zarządu, władz (kierownictwa) wnioskodawcy, zgodnie z rubrykami.

W wierszu 6 należy wpisać numer telefonu właściwy dla siedziby zarządu lub władz (kierownictwa) wnioskodawcy, poprzedzając go numerem kierunkowym.

Wypełnienie wiersza 7 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje wtedy, gdy wnioskodawca posiada służbowy numer faksu. Numer ten powinien zostać poprzedzony numerem kierunkowym.

Wypełnienie wiersza 8 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje wtedy, gdy wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail).

Wypełnienie wiersza 9 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje wtedy, gdy Wnioskodawca posiada własną stronę internetową. W takim przypadku, należy podać jej pełny adres internetowy.

#### **Ad. 10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

W wierszach od 1 do 5 należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu i będzie osobą właściwą do kontaktu w sprawach bieżących związanych z realizacją Projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu,

zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszej realizacji projektu.

W wierszu 1 Wnioskodawca wpisuje imię (pierwsze) oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby.

Wiersz 2 należy wypełnić poprzez wskazanie zajmowanego stanowiska w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy/lidera sieci.

W wierszu 3 należy wpisać służbowy numer telefonu osoby do kontaktu. 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.

Wypełnienie wiersza 4 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje wyłącznie w przypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu posiada służbowy numer faksu. Numer ten powinien zostać poprzedzony numerem kierunkowym.

Wypełnienie wiersza 5 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje wyłącznie w przypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail).

#### **Ad. 11. Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy dotacji.**

W wierszach 1-6 należy wpisać dane osoby/osób uprawnionej/-ych do podpisania umowy o dofinansowanie zgodnie z dokumentami rejestrowymi stanowiącymi załącznik do wniosku o dofinansowanie oraz/lub statutem. W przypadku projektów, o których dofinansowanie ubiegają się sieci instytucji otoczenia biznesu lub polegają one na utworzeniu sieci otoczenia biznesu, należy wpisać dane osób upoważnionych do podpisania umowy w imieniu lidera sieci.

Umowa może zostać podpisana także przez osobę nie wymienioną we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku, osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo stanowiące załącznik do wniosku o dofinansowanie, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

W wierszu 1 należy wymienić imiona i nazwiska osób, które upoważnione są do podpisania umowy o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy. Wyłącznie osoby wymienione w tym polu zostaną wskazane w umowie o dofinansowanie jako uprawnione do podpisania umowy w imieniu wnioskodawcy.

W wierszu 2 należy określić stanowisko zajmowane przez osoby wymienione jako upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie.

W wierszu 3 należy wskazać służbowe numery telefonów osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie. Zaleca się wpisanie numerów stacjonarnych poprzedzając je numerami kierunkowymi. W przypadku, gdy wszystkie osoby uprawnione do podpisania umowy o dofinansowanie są dostępne pod tym samym numerem telefonu, należy wpisać ten numer telefonu, poprzedzając go numerem kierunkowym.

Wypełnienie wiersza 4 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoby uprawnione do podpisania umowy o dofinansowanie dysponują

służbowymi numerami faksów. Numery te powinny zostać poprzedzone numerami kierunkowymi. W przypadku, gdy wszystkie osoby uprawnione do podpisania umowy o dofinansowanie dostępne są pod tym samym numerem faksu, wpisać należy ten numer, poprzedzając go numerem kierunkowym.

Wypełnienie wiersza 5 ma charakter opcjonalny. Obowiązek jego wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoby uprawnione posiadają służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail).

W wierszu 6 należy zamieścić adres zamieszkania osoby/osób upoważnionych do podpisywania umów o dofinansowanie

### **Część III. Charakterystyka prowadzonej działalności**

#### **Ad. 12. Podmiot, którego dotyczy projekt**

W punkcie tym należy wybrać jedną z podanych możliwości. W przypadku, gdy projekt dotyczy sieci instytucji otoczenia biznesu, reprezentowanej przez Wnioskodawcę (lidera), należy wybrać opcję "Sieć instytucji otoczenia biznesu". Natomiast, jeśli projekt dotyczy przedsięwzięcia polegającego na utworzeniu sieci otoczenia biznesu, należy zaznaczyć opcję "Nowa sieć (instytucja, która chce taką sieć utworzyć)".

#### **Ad. 13. Data i miejsce rejestracji Wnioskodawcy**

W punkcie tym należy wpisać datę rejestracji podmiotu w formacie dd.mm.rrrr oraz miejsce rejestracji. W każdym przypadku należy podać datę i miejsce rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. Jeżeli projekt będzie realizowany dla istniejącej sieci otoczenia biznesu, należy wpisać datę i miejsce rejestracji podmiotu wiodącego (lidera), a więc podmiotu, który składa wniosek o dofinansowanie. W przypadku, gdy projekt będzie polegał na utworzeniu sieci otoczenia biznesu, również należy podać datę i miejsce rejestracji podmiotu składającego wniosek (lidera). Informacje podane w punkcie 13 muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumentach rejestracyjnych wnioskodawcy.

#### **Ad. 14. Data zawarcia umowy porozumienia tworzącego sieć (miesiąc/rok)**

W punkcie należy wpisać datę zawarcia porozumienia o utworzeniu sieci w formacie .mm.rrrr. W przypadku sieci otoczenia biznesu należy wpisać datę podpisania porozumienia ustanawiającego sieć instytucji otoczenia biznesu. Jeżeli projekt polega na utworzeniu sieci instytucji otoczenia biznesu należy podać planowaną datę zawarcia porozumienia w formacie mm.rrrr. W przypadku, gdy projekt nie dotyczy sieci instytucji otoczenia biznesu / utworzenia sieci instytucji otoczenia biznesu, punkt ten należy pominąć.

Uwaga!

Załącznik: "Porozumienie tworzące sieć" powinien przynajmniej:

- określać cel utworzenia sieci,
- określać zadania sieci oraz sposób ich realizacji,
- określać lidera sieci,

- określać członków sieci i ich zadania z ramach sieci.

Osoby uprawnione do podpisania "Porozumienia" muszą być upoważnione do reprezentowania danego podmiotu (członka sieci) na podstawie dokumentów rejestrowych.

#### **Ad. 15. Liczba wykonanych usług**

W punkcie należy podać liczbę wykonanych usług dla małych i średnich przedsiębiorstw za dwa ostatnie lata kalendarzowe, w podziale na poszczególne kategorie wymienione w wierszach 1-5. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca składa wniosek w roku 2005, w pierwszej kolumnie "dwa lata temu" należy podać dane za rok 2003, natomiast w drugiej kolumnie "w roku poprzednim" należy podać dane za rok 2004. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany dla sieci instytucji otoczenia biznesu, należy podać odpowiednie wartości odnoszące się do usług zrealizowanych wyłącznie przez lidera<sup>1</sup>. W przypadku, gdy projekt będzie polegał na utworzeniu sieci instytucji otoczenia biznesu, należy analogicznie podać odpowiednie wartości odnoszące się wyłącznie do lidera.

W wierszu 5 należy podać łączną liczbę wykonanych usług wszystkich kategorii usług wymienionych w wierszach 1-4

#### **Ad. 16. Liczba podmiotów objętych usługami**

W punkcie należy podać liczbę podmiotów, które skorzystały z usług wymienionych w punkcie 15 w dwóch ostatnich latach kalendarzowych. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca składa wniosek w roku 2005, w pierwszej kolumnie "dwa lata temu" należy podać dane za rok 2003, natomiast w drugiej kolumnie "w roku poprzednim" należy podać dane za rok 2004.

W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przez sieć instytucji otoczenia biznesu, należy wskazać odpowiednie wartości odnoszące się do usług zrealizowanych wyłącznie przez lidera. W przypadku, gdy projekt będzie polegał na utworzeniu sieci instytucji otoczenia biznesu, należy analogicznie podać odpowiednie wartości odnoszące się wyłącznie do lidera.

W wierszu 5 należy podać łączną liczbę podmiotów objętych usługami wszystkich kategorii usług wymienionych w wierszach 1-4.

#### **Ad. 17. Zasoby Wnioskodawcy**

W tym punkcie należy podać informacje o liczbie zatrudnionych pracowników, którzy posiadają kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw (wiersz 1), środkach trwałych (wiersz 2) i wartościach niematerialnych i prawnych (wiersz 3), będących w dyspozycji wnioskodawcy (w przypadku sieci - lidera), które będą zaangażowane w realizację projektu.

Należy podać następujące informacje:

---

<sup>1</sup> Przez usługę rozumie się wszelkie świadczenia wykonywane w ramach prowadzonej działalności, które mogą zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami będącymi w posiadaniu wnioskodawcy.

- aktualną liczbę zatrudnionych pracowników, **ale wyłącznie tych, którzy posiadają kwalifikacje niezbędne do świadczenia usług na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw**
  - środki trwałe:
    - zaplecze lokalowe: powierzchnia biurowa, liczba i powierzchnia pomieszczeń, inne zasoby lokalowe, tytuł prawny do zajmowanej powierzchni;
    - zasoby techniczne (należy podać ilość, rodzaj, parametry techniczne oraz tytuł prawny, np. własność, użyczenie, leasing): zestawy komputerowe, łącze internetowe (czy łączenie się z Internetem powoduje zablokowania dostępu poprzez łącza telefoniczne?), konto poczty e-mail (komercyjne / nie komercyjne), linie telefoniczne, kserokopiarki, faksy, inne zasoby techniczne właściwe do charakteru realizowanych działań;
  - wartości niematerialne i prawne ( w tym produkty własne i inne): oprogramowanie, systemy informacyjne, bazy danych, certyfikaty (w tym Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością), prawa autorskie, inne zasoby niematerialne.
- Informacje podane w tym punkcie będą stanowić punkt odniesienia dla wskaźników realizacji celów projektu, podanych w punkcie 21 i 22.

#### **Ad. 18. Doświadczenie w zakresie świadczenia usług doradczych i informacyjnych dla przedsiębiorców**

W punkcie tym należy wskazać, czy **Wnioskodawca świadczył do tej pory usługi doradcze/informacyjne na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw**, np. usługi z zakresu zakładania i prowadzeniu działalności gospodarczej, usługi informacyjne dotyczące zasad przygotowania wniosków o pomoc publiczną i finansowania działalności gospodarczej z innych źródeł itp. Jeżeli Wnioskodawca nigdy nie świadczył podobnych usług, zaznacza pole NIE, jeśli natomiast posiada doświadczenie w wyżej wymienionym zakresie zaznacza pole TAK. (pole NIE - nie dotyczy Poddziałania 1.1.2).

W przypadku odpowiedzi pozytywnej, Wnioskodawca dodatkowo opisuje posiadane doświadczenie i kwalifikacje Wnioskodawcy w zarządzaniu projektami. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany dla sieci instytucji otoczenia biznesu lub gdy będzie polegał na utworzeniu sieci instytucji otoczenia biznesu, należy opisać odpowiednie doświadczenie zdobyte przez lidera.

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- charakterystykę realizowanych projektów (na czym polegały),
- charakterystykę odbiorców usług (grupa docelowa),
- wskazanie liczby zrealizowanych projektów/usług (w tym wyszczególnienie projektów, które są obecnie realizowane),
- źródła finansowania prowadzonych działań,
- zaangażowanie zatrudnionych pracowników, których liczbę wskazano w pkt. 17 "Zasoby Wnioskodawcy", w realizacji ww. projektów.

**UWAGA:** opis doświadczenia Wnioskodawcy nie może przekraczać maksymalnej liczby 4000 znaków!

## **Część IV. Opis projektu.**

### **Ad. 19. Lokalizacja projektu**

W punkcie 19 należy zaznaczyć w jakim miejscu będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym dostępne będą efekty projektu po jego zakończeniu. W elementach “województwo”, “powiat”, “gmina” należy wybrać odpowiednią lokalizację. W pozostałych elementach należy wpisać miejscowość oraz kod pocztowy właściwy dla miejsca lokalizacji projektu (dotyczy sytuacji, gdy projekt będzie zlokalizowany w jednej instytucji otoczenia biznesu). Miejsce, w jakim będą dostępne efekty projektu może wykraczać poza granice jednego województwa lub kilku województw. Należy wtedy zaznaczyć odpowiednie elementy w kilku województwach.

### **Ad. 20. Charakterystyka obszaru, na którym będzie realizowany projekt.**

Należy wybrać jedną z podanych możliwości. Pole “Inny obszar” należy zaznaczyć, jeżeli obszar na którym będzie realizowany Projekt przekracza granice obszaru wiejskiego lub miejskiego.

### **Ad. 21. Cel planowanego projektu**

Ponieważ cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z punktem 22 (skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu), konieczne jest przedstawienie celów projektu na trzech poziomach:

- produktu,
- rezultatu,
- oddziaływania.

Produkt należy rozumieć jako rzeczy materialne lub usługi, które wnioskodawca otrzyma w ramach projektu, wyłącznie dzięki zaangażowaniu środków finansowych, które są wskazane w punkcie 27.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie (dotyczące wnioskodawcy) oraz natychmiastowe (mierzone po zakończeniu realizacji projektu) efekty wynikające z dostarczenia produktu. Rezultat informuje o zmianach, jakie wystąpiły u wnioskodawcy natychmiast po zakończeniu projektu.

Oddziaływanie należy rozumieć jako efekty wynikające z realizacji projektu, które pojawiają się (mogą być obserwowane czy zmierzone) w jakiś czas po zakończeniu projektu.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. W celach nie należy podawać żadnych wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do celów w punkcie 22. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktami 21 i 22. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie 22.

Dla zilustrowania powyższych definicji, w tabeli przedstawiono przykładowe cele na poziomie produktu, rezultatu oraz oddziaływania dla czterech typów projektów.

Produkt	Rezultat	Oddziaływanie
Sesje informacyjne	Zwiększenie kwalifikacji osób uczestniczących w sesjach informacyjnych	Rozszerzenie zakresu działalności
Dostawa sprzętu	Poprawa jakości świadczonych usług	Nowi klienci
Prace remontowe	Powstanie sali konferencyjnej	Organizowanie konferencji dla przedsiębiorców
Opracowanie nowej usługi	Możliwość świadczenia nowych usług	Nowi klienci

UWAGA: opis celu planowanego projektu nie może przekraczać maksymalnej liczby 8000 znaków!

#### Ad. 22. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu

W punkcie należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem 21 i 22. Każda kwantyfikowana wartość celu z punktu 22 musi mieć swój odpowiednik w punkcie 21, ale nie każdy cel z punktu 21 musi być przedstawiony w postaci liczbowej, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z tym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.

Wartości wskaźników, o ile ma to zastosowanie, muszą też odnosić się do wartości podanych w punktach 15-17.

Przy definiowaniu wskaźników celów pomocne mogą być wskaźniki dla całego działania 1.1., które zawarte są w uzupełnieniu programu.

Wskaźniki produktu, które są związane wyłącznie z okresem wdrażania projektu, oraz wskaźniki rezultatu, które pojawiają się bezpośrednio po dostarczeniu produktu, mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami podanymi w punkcie 26. Jeśli planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu to wrzesień 2004 roku, a planowany termin zakończenia realizacji projektu to luty 2006 roku, wskaźniki produktu i rezultatu mogą pojawić się wyłącznie dla lat 2004-2006, przy czym rezultat jest zawsze wynikiem produktu.

Wskaźniki oddziaływania mogą być podawane dla roku, w którym projekt zostanie zakończony oraz lat kolejnych. W przykładzie wskaźniki oddziaływania mogą być podane dla lat 2006-2009.

#### UWAGA!

W poniższej tabeli podano **przykładowe** możliwości kwantyfikowania celów, które zostały przedstawione w punkcie 21.

Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu **należy określić w odniesieniu do specyfikacji projektu.**

Wskaźnik Produktu	Wskaźnik Rezultatu	Wskaźnik oddziaływania
Liczba godzin sesji informacyjnych	Liczba osób, które skorzystały z sesji informacyjnych	Liczba wykonanych usług
Liczba nowych urządzeń (sprzętu)	Podniesiony standard/potencjał świadczenia usług	Liczba wykonanych usług
Liczba nowych sal konferencyjnych	Liczba miejsc w sali konferencyjnej	Liczba konferencji organizowanych rocznie
Liczba usług doradczych związanych z przygotowaniem nowej usługi	Liczba osób przygotowanych do świadczenia usługi	Liczba faktycznie wykonanych usług

**Uwaga:** wskaźniki rezultatu i oddziaływania powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów projektu, będą wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci zażądania zwrotu części lub całości dotacji.

### Ad. 23. Opis planowanego projektu

W punkcie tym należy wskazać następujące elementy planowanego projektu:

- na czym będzie polegała realizacja projektu;
- kogo dotyczy realizowany projekt (opis grupy beneficjentów, do których skierowany jest projekt; szacunkowa liczba beneficjentów);
- jakie przewidziano poszczególne etapy realizacji projektu (proszę podać nazwę oraz szczegółowy opis dla każdego planowanego działania);
- przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań;
- opis działań innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu oraz uzasadnienie roli każdego z partnerów, a także opis zasad współpracy z partnerami;
- sposób promocji projektu;

W polu należy również opisać w jaki sposób Projekt realizuje politykę społeczeństwa informacyjnego, czyli czy Projekt wpływa na szerszy dostęp społeczeństwa do informacji (np. poprzez kształcenie społeczeństwa, tak by wszyscy mogli w pełni wykorzystywać możliwości, jakie dają środki masowej komunikacji i informacji, rozbudowę zasobów informacyjnych, nowoczesne technologie teleinformatyczne, rozwój usług elektronicznych, środki przetwarzania informacji i komunikowania, rozwoju technologicznego). Jeżeli Projekt w żaden sposób nie wpływa na realizację tej polityki należy zapisać, iż Projekt jest neutralny względem tej polityki.

Informacja na temat realizacji polityki społeczeństwa informacyjnego musi się znaleźć w opisie Projektu.

UWAGA: opis celu planowanego projektu nie może przekraczać maksymalnej liczby 8000 znaków!

#### **Ad. 24. Uzasadnienie projektu**

W punkcie tym należy wskazać dlaczego konieczne jest zrealizowanie danego projektu. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu;
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań;
- uzasadnienie wyboru grup docelowych;
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla potrzeb wybranych grup docelowych (w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji grup docelowych – np. potencjał merytoryczny, menedżerski);
- jakie jest znaczenie projektu dla osiągnięcia celów działania 1.1;

jakie są spodziewane efekty projektu – należy uzasadnić założone cele projektu (wskazane w pkt 21 wniosku) z punktu widzenia realności ich osiągnięcia, przyporządkowując je poszczególnym skwantyfikowanym wskaźnikom realizacji celów projektu, wskazanym w punkcie 22 wniosku; Jeżeli wnioskodawca zakłada, iż realizacja projektu przyniesie efekty jakościowe (których nie można umieścić w punkcie 22 wniosku), należy je również wskazać.

Uwaga!

Uzasadnienie planowanego projektu nie może przekraczać maksymalnej liczby 8000 znaków!

#### **Ad. 25. Udział w realizacji projektu innych podmiotów**

W punkcie tym należy wskazać, czy projekt będzie realizowany we współpracy z innymi podmiotami. W wierszach 1-7 wnioskodawca wpisuje informacje dotyczące podmiotu lub podmiotów, który(e) będzie(a) zaangażowany(e) w realizację projektu (partnera). Wszystkie informacje o partnerach projektu powinny być aktualne. W wierszach 5 -6 proszę podać numer telefonu / faksu wraz z numerem kierunkowym. Wypełnienie wiersza 7 jest opcjonalne, w związku z tym proszę wpisać adres poczty elektronicznej jeśli partner wnioskodawcy takim dysponuje. W wierszu 8 proszę wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktu w kwestiach związanych z realizacją projektu. W wierszu 9 należy opisać w jaki sposób inne podmioty będą angażowały się w realizację projektu, np. czy będzie to jedynie udział finansowy, czy inne podmioty będą realizowały określone etapy projektu (jeśli tak, to proszę podać jakie), czy będą uczestniczyły w informowaniu potencjalnych odbiorców o tym, że taki projekt jest realizowany i jakie może im przynieść korzyści (jeśli tak, to proszę podać w jaki sposób), itp.

#### **Ad. 26. Harmonogram realizacji projektu.**

W punkcie tym należy podać miesiąc oraz rok w formacie mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu.

#### **Ad. 27. Źródła finansowania projektu.**

Konieczne jest określenie w rozbiciu na poszczególne źródła finansowania Projektu w rozbiciu na poszczególne ich kategorie.

W przypadku rubryki “Środki publiczne” należy wpisać informację dotyczącą wnioskowanej kwoty dotacji ze środków publicznych oraz środków z innych publicznych źródeł, które nie są przedmiotem wniosku, a z których będzie korzystał projektodawca w czasie realizacji Projektu.

Wypełnianie tabeli w tej części należy rozpocząć od wpisania w przypisane im pola kwot wnioskowanej dotacji oraz innych środków publicznych stanowiących pomoc państwa; wartości te zostaną zsumowane w polu “Środki publiczne/Wydatki ogółem”. Jako że, środki dotacji mogą być jedynie wydatkami kwalifikowalnymi, wartość w polu “Kwota wsparcia w ramach działań SPO WKP/Wydatki kwalifikowalne” jest równa tej z pozycji “Kwota wsparcia w ramach działań SPO WKP/Wydatki ogółem”. W rubrykę “Inne środki publiczne stanowiące pomoc państwa/Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać informacje jaka część (kwota) wydatków kwalifikowalnych pochodzi z tych środków. Po wpisaniu tych informacji w polu “Środki publiczne/Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać sumę tych dwóch kwot.

W przypadku pozycji “Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę” należy postąpić analogicznie jak w przypadku pól z części “Środki publiczne”. Na potrzeby tej części należy przyjąć, że kredyt zaciągnięty dla potrzeb realizacji Projektu jest środkiem własnym Wnioskodawcy.

## **28. Całkowity koszt realizacji projektu**

W części tej należy wypełnić pozycję “Całkowity koszt realizacji projektu (w PLN) oraz pozycję “Wydatki kwalifikowalne (w PLN). W wierszu 5 należy wpisać “Dofinansowanie w ramach działania 1.1 SPO-WKP jako % wydatków”.

W wierszu 6 należy uzupełnić “Dofinansowanie ze środków publicznych jako % kosztów projektu”. Dla poddziałania 1.1.2 maksymalna wysokość pomocy wynosi 85 % wydatków kwalifikowanych.

w wierszu 7 należy uzupełnić “Udział kredytu ze środków EBI w środkach gwarantowanych przez Wnioskodawcę.

## **29. Planowane wydatki w ramach projektu, według podziału na kategorie kosztów**

W punkcie tym należy wpisać jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych etapów projektu. Wspomniane etapy muszą być spójne z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.

Proszę podać kategorię planowanego wydatku oraz jego szacunkowy całkowity koszt wraz z wyszczególnieniem wartości kosztu kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Przy określaniu kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii planowanych wydatków proszę zapoznać się z punktem 4.3. “Wytycznych dla wnioskodawców”, co znacznie ułatwi wypełnienie punktu 29. Ponadto, jeżeli dana kategoria wydatku kwalifikuje się do objęcia wsparciem (zgodnie z punktem 4.3. “Wytycznych dla wnioskodawców”), w kolumnach “Całkowity koszt w PLN” oraz “Całkowite koszty kwalifikowane w PLN” należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem (to znaczy, gdy w jego skład będą wchodziły koszty kwalifikowane, wymienione w punkcie 4.3. “Wytycznych dla wnioskodawców”, oraz inne koszty, które uznawane są za nie kwalifikujące się do objęcia wsparciem), w kolumnie “W tym wydatki kwalifikowane w PLN” proszę podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Jeśli planowany wydatek w

całości nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnie “W tym wydatki kwalifikowane w PLN” należy wpisać zero.

### **Ad. 30. Trwałość projektu.**

W punkcie tym należy opisać czy i w jaki sposób projekt będzie realizowany po zakończeniu jego finansowania ze środków programu. Należy opisać, czy i w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do utrwalenia i/lub wzmocnienia pozycji Wnioskodawcy na rynku w okresie, co najmniej 5 lat od zakończenia jego realizacji. Należy odnieść się przede wszystkim do wskaźników rezultatu i oddziaływania określonych w punkcie 21 i 22 Wniosku.

W związku tym proszę podać następujące informacje w odniesieniu do:

- trwałości finansowej – w jaki sposób projekt będzie finansowany po zakończeniu finansowania ze środków dotacji;
- trwałości instytucjonalnej – czy po zakończeniu projektu pozostaną struktury umożliwiające kontynuowanie działań (jeśli tak, to należy wskazać na czym będzie polegała kontynuacja działań);
- trwałości w zakresie polityki społeczno – gospodarczej – jakie będzie strukturalne oddziaływanie projektu;

UWAGA: opis trwałości projektu nie może przekraczać maksymalnej liczby 4000 znaków

### **Ad. 31. Powiązanie z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych.**

W punkcie tym należy wskazać czy projekt zgłaszany do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach tego samego programu operacyjnego i/lub innych programów operacyjnych. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych.

UWAGA: opis nie może przekraczać maksymalnej liczby 2000 znaków.

### **Ad. 32. Informacje na temat doświadczenia w zakresie korzystania z pomocy w ramach programów pomocowych.**

Jeśli wnioskodawca nie posiada żadnego doświadczenia w zakresie wykorzystania środków pomocowych, zaznacza okienko “nie dotyczy”. Jeśli jednak wnioskodawca korzystał ze środków pomocowych (krajowych, wspólnotowych, innych), wypełnia wiersze 1 - 4:

- wiersz 1 – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach programów oraz inicjatyw finansowanych wyłącznie z krajowych środków publicznych (np. wsparcie z programów realizowanych w ramach “Kierunków działań rządu wobec sektora małych i średnich przedsiębiorstw od 2003 do 2006 r.”);
- wiersz 2 – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z programów finansowanych ze środków przedakcesyjnych funduszy PHARE i/lub SAPARD;

- wiersz 3 – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z programów finansowanych przez organizacje i instytucje międzynarodowe, takie jak Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejski Bank Inwestycyjny;
- wiersz 4 – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego);

W wierszu 5 należy krótko opisać projekty, jakie były realizowane (bądź są obecnie realizowane) przez wnioskodawcę przy wsparciu z ww. źródeł; Opis nie może przekraczać maksymalnej liczby 2000 znaków!

W opisie należy podać następujące informacje:

1. tytuł projektu;
2. źródło finansowania;
3. kwota dotacji / inna forma wsparcia;
4. okres realizacji; w przypadku projektów nie zakończonych należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji projektu;
5. krótka charakterystyka przedmiotu projektu;
6. krótka charakterystyka rezultatów projektu;

### **Ad. 33. Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy.**

W punkcie tym należy umieścić pełne dane na temat rachunku bankowego wnioskodawcy, z podaniem w wierszu 1 numeru rachunku bankowego, w wierszu 2 nazwy banku oraz w wierszu 3 adresu banku.

### **ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE DLA DZIAŁANIA 1.1.2**

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli “za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Do wniosku o dofinansowanie dla Poddziałania 1.1.2 należy dołączyć:

1. Kopię umowy/statutu Wnioskodawcy.
2. Bilans i rachunek wyników Wnioskodawcy za ostatnie 2 lata oraz zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału)
3. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu od instytucji partycypujących w kosztach projektu, wymienionych w pkt 25 wniosku.
4. Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnianiu kryteriów podmiotowych przez wszystkich uczestników projektu.
5. Kopia dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (pełny lub aktualny odpis) z Krajowego Rejestru Sadowego (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia

wniosku, jeżeli jest starszy niż 3 miesiące ale nie straszy niż 6 m-cy), wymaga poświadczenia za zgodność ze stanem faktycznym, które musi być dokonane w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku).

6. Kopia informacji o numerze REGON.
7. Aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem złożenia wniosku) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa..
8. W przypadku występowania pełnomocnictwa, pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu na podstawie, którego upoważniono do reprezentowania Wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę
9. Harmonogram rzeczowo finansowy projektu.
10. Porozumienie tworzące sieć (tylko w przypadku projektów sieciowych).