

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA**  
**WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW**  
**SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO „WZROST**  
**KONKURENCYJNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTW”**  
**na realizację projektu w zakresie Działania 2.1.**  
**„Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez doradztwo”**

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. Praktyczne wskazówki dotyczące zasad ubiegania się o wsparcie w ramach Działania 2.1 SPO-WKP znajdują się w *Wytycznych dla wnioskodawców*. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki ([www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl)), Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, ([www.parp.gov.pl](http://www.parp.gov.pl)) oraz Regionalnych Instytucji Finansujących. Można je również otrzymać w siedzibach wszystkich wyżej wymienionych instytucji.

Po zapoznaniu się z wyżej wymienionymi dokumentami, w oparciu o niniejszą Instrukcję wnioskodawca przygotowuje elektroniczną oraz drukowaną wersję wniosku o dofinansowanie za pomocą komputerowej aplikacji zwanej *Generatorem Wniosków* dostępnej na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości. Poprawnie wypełniony i sprawdzony (zwalidowany) w *Generatorze* wniosek należy wydrukować w dwóch egzemplarzach oraz zapisać na nośniku danych elektronicznych (dyskietka lub CD). Jednocześnie, wnioskodawca kompletuje niezbędne załączniki, określone w niniejszej Instrukcji, a następnie dołącza je do oryginału oraz kopii wniosku. Należy pamiętać, aby na nośniku danych elektronicznych zapisać także elektroniczną wersję harmonogramu zadaniowo-finansowego.

**Projekty zgłaszane do finansowania w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być zgodne z wytyczonymi priorytetami, działaniami oraz 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.

**Uwaga!**

Dwie pierwsze rubryki zatytułowane „**Data wpłynięcia wniosku o dofinansowanie**” oraz „**Numer wniosku o dofinansowanie**” wypełniane są przez właściwą ze względu na lokalizację projektu Regionalną Instytucję Finansującą, w której składany jest wniosek o dofinansowanie.

## **Część I. Informacje ogólne o projekcie.**

### **Ad. 1. Tytuł projektu.**

W punkcie 1 Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. 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. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 2.1 należy zaznaczyć opcję „Usługi”.

### **Ad. 3. Identyfikacja rodzaju interwencji.**

W punkcie „Działanie”. Wnioskodawca wpisuje Działanie 2.1 „Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez doradztwo” W Działaniu 2.1 nie przewidziano poddziałań, dlatego punkt „Poddziałanie” należy pominąć. W punkcie „Kategoria interwencji” dla Działania 2.1, obowiązującym kodem interwencji jest kod 163.

### **Ad. 4. Wpływ projektu na środowisko.**

Rubryki oznaczone numerem 4 służą podaniu danych, umożliwiających 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 omawianego 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.

Opcję „Projekt bezpośrednio dotyczący ochrony środowiska” należy zaznaczyć 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.

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

Zaznaczenie jednej z powyższych odpowiedzi powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w opisie celów projektu na poziomie rezultatu, określonych w punkcie 14. wniosku, oraz w tabeli skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów projektu na poziomie rezultatu w punkcie 15. wniosku. Jeżeli pozytywny wpływ na środowisko nastąpi dopiero w dalszej perspektywie czasu (np. gdy projekt stanowi etap wstępny lub pośredni względem właściwej

inwestycji, której celem jest ochrona środowiska), wówczas należy to przedstawić w opisie dalszych efektów projektu w punkcie 17. i/lub 23. wniosku.

Opcję „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 stan środowiska.

Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić swój wybór, opisując szczegóły wpływu projektu na środowisko. Opis w omawianym polu nie powinien liczyć więcej niż 4000 znaków.

#### **Ad. 5. 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 powyższy cel, projekty wspierane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania powinny, poprzez umożliwienie kobietom szerszego dostępu do rynku pracy oraz ułatwienie likwidacji barier dyskryminujących kobiety w dostępie do zatrudnienia, przyczynić się do zapewnienia równego statusu kobiet i mężczyzn.. Wnioskodawca samodzielnie, poprzez wybór jednej z opcji, określa stopień, w jakim zgłaszany projekt będzie przyczyniał się do realizacji polityki równych szans. W rubryce „Uzasadnienie” należy uzasadnić dokonany wybór.

Opcję „Projekt zorientowany na kwestie równych szans kobiet i mężczyzn” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu nastąpi przyrost netto zatrudnienia, oraz proporcja pomiędzy nowo zatrudnionymi kobietami i mężczyznami będzie wynosiła ponad 50%.

Opcję „Projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w wyniku realizacji projektu nastąpi przyrost netto zatrudnienia, oraz proporcja pomiędzy nowozatrudnionymi kobietami i mężczyznami będzie wynosiła równo 50%.

Zaznaczenie jednej z powyższych opcji powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie w opisie celów projektu, określonych w punkcie 14. wniosku. Efekt w postaci bezpośredniego wpływu realizacji projektu na politykę równości płci musi być skwantyfikowany w punkcie 15. wniosku jako wskaźnik realizacji celu na poziomie rezultatu. Jeżeli przyrost netto zatrudnienia jako konsekwencja realizacji projektu nastąpi w dalszej perspektywie czasu, należy przedstawić to w opisie dalszych efektów projektu w punkcie 17. i/lub 23. wniosku.

Opcję „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.

#### **Ad. 6. Informacja o możliwości realizacji projektu w przypadku nie uzyskania wsparcia ze środków dostępnych w ramach SPO-WKP.**

Wybór dokonywany jest przez Wnioskodawcę poprzez zaznaczenie właściwej opcji. W punkcie „Opis do wybranego punktu” Wnioskodawca samodzielnie uzasadnia swój wybór. Opis w omawianym polu nie powinien liczyć więcej niż 2000 znaków (pół strony)

## **Część II. Identyfikacja Wnioskodawcy.**

Wnioskodawca wypełnia tę część informacjami zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach rejestrowych firmy.

### **Ad. 7. Forma prawna prowadzonej działalności.**

Wnioskodawca zaznacza właściwą opcję:

- Wnioskodawca posiadający osobowość prawną w rozumieniu prawa cywilnego zaznacza opcję „osoba prawna”;
- Wnioskodawca będący jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, zaznacza opcję „jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej” (np. w przypadku spółki cywilnej);
- Wnioskodawca będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą zaznacza wyłącznie opcję „osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą”.

Wnioskodawca wybierający opcją « osoba prawna » lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej określa dodatkowo formę organizacyjną podmiotu.

Forma prowadzonej działalności powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi oraz / lub statutem wnioskodawcy.

### **Ad. 8. Dane wnioskodawcy.**

Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z aktualnymi dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę, Numer Identyfikacji Podatkowej, numer REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki cywilnej, nazwiska wszystkich wspólników oraz NIP spółki cywilnej.

Następnie w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym wnioskodawca dysponuje, wybiera jedną z opcji wpisuje pełny numer pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym albo w Ewidencji Działalności Gospodarczej. W przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, która nie legitymuje się wpisem do KRS lub ewidencji działalności gospodarczej, należy wpisać numer otrzymany w innej ewidencji (np. regulowanej działalności gospodarczej)

W rubryce « Adres siedziby » należy wpisać adres siedziby zarządu bądź władz (kierownictwa) wnioskodawcy.

Rubryki dotyczące numeru faksu, adresu poczty elektronicznej i strony internetowej mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy wnioskodawca posiada służbowy numer faksu, służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail), oraz gdy Wnioskodawca posiada własną stronę internetową. Numer faksu może być wykorzystany przez Regionalną Instytucję Finansującą na etapie oceny formalnej wniosku.

### **Ad. 9. Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów**

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji, dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

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.

W rubryce „Telefon” 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. Należy wpisać tylko jeden numer.

Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu posiada służbowy numer faksu oraz służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail).

#### **Ad. 10. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie.**

W poszczególnych rubrykach Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz umową spółki. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać imiona i nazwiska wszystkich wspólników spółki cywilnej.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę nie wymienioną we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku, osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione, zgodnie z dokumentami rejestrowymi i umową spółki (w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna), do reprezentowania Wnioskodawcy.

W sytuacji, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie, rubryki tego punktu można pomnażać.

Wymogi, dotyczące treści zawartej w poszczególnych rubrykach, są analogiczne do wymogów w rubrykach w punkcie 9.

Dodatkowo należy podać adres(y) do korespondencji i adres(y) zamieszkania osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy.

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

#### **Ad. 11. Podmiot, którego dotyczy projekt.**

Informacje podane w punkcie 11 pozwolą na identyfikację Wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W pierwszej rubryce należy wpisać numer kodu PKD lub EKD działalności Wnioskodawcy, której dotyczy projekt, wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Jeżeli projekt obejmuje cały zakres prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej – należy podać kod działalności wiodącej (głównej) Wnioskodawcy. Pozostałe informacje o pełnym zakresie prowadzonej działalności gospodarczej należy umieścić w formie opisowej w punkcie 17. wniosku (w ramach krótkiej prezentacji Wnioskodawcy).

Należy sprawdzić, czy w zakresie prowadzonej działalności Wnioskodawcy nie znajduje się działalność wykluczona, wymieniona w Wytycznych dla wnioskodawców oraz w tabeli zawierającej interpretację, jaka działalność gospodarcza w zakresie produkcji, przetwórstwa i obrotu towarami rolnymi nie może być wsparta w ramach SPO-WKP.

Wyżej wymienione dokumenty dostępne są na stronie internetowej PARP - <http://www.parp.gov.pl/strukturalnv1.html>.

Jeżeli w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej znajduje się działalność wykluczona, projekt może zostać dofinansowany jedynie w przypadku, gdy dotyczy działalności niewykluczonych. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić w opisie projektu stosowne wyjaśnienie / zastrzeżenie.

W drugiej rubryce należy wpisać datę pierwszej rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie.

W rubryce „Wielkość zatrudnienia” należy wpisać liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym oraz w roku poprzedzającym ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (liczone średniorocznie), z wyszczególnieniem liczby zatrudnionych kobiet. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca składa wniosek w maju 2005 r., w pierwszej kolumnie „W ostatnim okresie sprawozdawczym” należy podać dane na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego, a więc na koniec grudnia 2004 r., natomiast w drugiej kolumnie „W poprzednim okresie sprawozdawczym”, należy podać dane za rok 2003. W przypadku Wnioskodawców, których okres sprawozdawczy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za dwa poprzednie zamknięte okresy sprawozdawcze. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się tylko jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym - kolumna „W poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku z uwzględnieniem zatrudnienia pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz pracowników sezonowych, którzy stanowią ułamkowe części RJR.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym w rubryce „w ostatnim okresie sprawozdawczym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na sporządzenie

sprawozdania kwartalnego należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

W rubryce „Przychody netto...” należy wskazać wartość przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług oraz operacji finansowych. Należy podać dane za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „W ostatnim okresie sprawozdawczym”) oraz za zamknięty okres poprzedzającego ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „W poprzednim okresie sprawozdawczym”) w tysiącach Euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania.

Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się tylko jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym - kolumna „W poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym w rubryce „w ostatnim okresie sprawozdawczym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na sporządzenie sprawozdania kwartalnego należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

W rubryce „Suma aktywów bilansu...” należy wskazać sumę aktywów bilansu na koniec ostatniego zamkniętego okresu sprawozdawczego (kolumna „W ostatnim okresie sprawozdawczym”) oraz na koniec zamkniętego okresu poprzedzającego ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „W poprzednim okresie sprawozdawczym”), w tysiącach Euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania.

Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna „W poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym w rubryce „w ostatnim okresie sprawozdawczym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na sporządzenie sprawozdania kwartalnego należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

#### **Uwagi:**

- Do obliczenia progów określonych w rubrykach: „Wielkość zatrudnienia” „Przychody netto...”, „Suma aktywów bilansu...” należy stosować zapisy zawarte w Rozporządzeniu KE 364/2004 (więcej informacji w definicji MSP zamieszczonej pod adresem [http://pliki.parp.gov.pl/dotacjedoc/def\\_msp.rtf](http://pliki.parp.gov.pl/dotacjedoc/def_msp.rtf)).

## **Część IV. Opis projektu.**

### **Ad. 12. Lokalizacja projektu.**

W punkcie 12 należy wpisać informacje, w jakim miejscu będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany.

Wniosek o dofinansowanie powinien być składany w Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej dla lokalizacji projektu. W przypadku gdy realizacja projektu przewiduje kilka lokalizacji, wniosek powinien zostać złożony w RIF dla województwa, w którym zostanie zrealizowana największa bądź najistotniejsza część projektu.

W sytuacjach, gdy określenie miejsca realizacji projektu pod względem jego największej bądź najistotniejszej części jest niemożliwe należy przyjąć, że właściwą Regionalną Instytucją Finansującą dla danego projektu będzie RIF właściwa ze względu na siedzibę Wnioskodawcy.

### **Ad. 13. Charakterystyka obszaru, na którym będzie realizowany projekt.**

Na podstawie informacji podanej w punkcie 12 należy określić, czy projekt jest zlokalizowany na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim. Jeżeli miejscowość wskazana w punkcie 12 jest zlokalizowana na terenie gminy miejsko-wiejskiej lub wiejsko-miejskiej, a projekt będzie realizowany na terenie miasta wchodzącego w skład takiej gminy, należy zaznaczyć właściwą opcję (obszar miejski), jeśli projekt jest zlokalizowany poza granicami administracyjnymi miasta wchodzącego w skład takiej gminy lub na terenie gminy wiejskiej, należy również zaznaczyć właściwą opcję (obszar wiejski). W przypadku, gdy nie skupia się ani na obszarze miejskim ani na obszarze wiejskim, należy zaznaczyć opcję „inny obszar”.

### **Ad. 14. Cele planowanego projektu.**

W pierwszych dwóch – trzech zdaniach należy napisać, co jest ogólnym celem projektu na poziomie przedsiębiorstwa i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu SPO-WKP. W tym miejscu należy także wskazać, w jakiej skali projekt przyczyni się do poprawy konkurencyjności przedsiębiorstwa (rynek lokalny, regionalny, sektor, kraj czy rynek międzynarodowy) wraz z uzasadnieniem.

Następnie należy wymienić i opisać szczegółowe cele projektu na dwóch poziomach:

- produktu,
- rezultatu.

**Produkt** należy rozumieć jako usługi, które Wnioskodawca otrzyma w ramach projektu, wyłącznie dzięki zaangażowaniu środków finansowych, które są wskazane w punkcie 20.

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

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z punktem 15. (skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu). Właściwa prezentacja (definicja) celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Definiując poszczególne cele projektu, które zostaną skwantyfikowane w punkcie 15. wniosku (cele ilościowe), należy podać sposób gromadzenia danych dla potrzeb prezentacji wskaźników oraz metodologię ich liczenia. Metodologia obliczania wskaźników jest szczególnie wymagana w przypadku celów oraz wskaźników wybiegających poza standardowy katalog zawarty w Generatorze Wniosków (stworzonych samodzielnie przez wnioskodawcę i wymagających dokładnej definicji).

Dla zilustrowania powyższych definicji, w tabeli przedstawiono przykładowe cele na poziomie produktu i rezultatu dla trzech typów projektów:

| Produkt   | Rezultat   |
|---|--|
| Usługa doradcza   | Opracowanie, analiza, raport, strategia rozwoju lub inna dokumentacja wynikająca z usługi doradczej.   |
| Usługa doradcza z zakresu zarządzania jakością oraz jeden audyt certyfikujący | Certyfikat jakości;<br>Dokumentacja systemu zarządzania jakością;<br>Utrzymanie dotychczasowych kontrahentów;<br>Utrzymanie dotychczasowych miejsc pracy;<br>Utworzenie nowych miejsc pracy. |
| Audyt technologiczny  | Raport na temat aktualnej pozycji przedsiębiorstwa w zakresie technologii i rozwiązań innowacyjnych  |

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy punktami 14 i 15. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie 15. Opis celów planowanego projektu nie powinien przekroczyć 8000 znaków.

#### **Ad. 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu.**

W punkcie 15 należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu na poziomie produktu oraz rezultatu. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata. Zagregowana wartość danego wskaźnika w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu zostanie automatycznie obliczona przez Generator Wniosków.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem 14 i 15. Każda skwantyfikowana wartość celu z punktu 15 musi mieć swój odpowiednik w punkcie 14, ale nie każdy cel z punktu 14 musi być przedstawiony w postaci liczbowej, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z czym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.

Przy definiowaniu wskaźników celów pomocne mogą być ponadto wskaźniki dla całego Działania, które zawarte są w Uzupełnieniu Programu (opis Działania 2.1 w ramach priorytetu II SPO-WKP).

**Wskaźniki produktu** dotyczą wyłącznie okresu wdrażania projektu i mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany (a zatem muszą być zgodne z terminami podanymi w punkcie 19). **Wskaźniki rezultatu** mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, są bowiem zawsze ich wynikiem (rezultaty pojawiają

się bezpośrednio po dostarczeniu produktu). Wskaźniki rezultatu powinny zatem koncentrować się w roku planowanego zakończenia realizacji projektu i sięgać najdalej roku kolejnego.

W poniższej tabeli podano przykładowe możliwości kwantyfikowania celów, które zostały przedstawione w punkcie 14.

| <b>Produkt</b>  | <b>Rezultat</b>   |
|---|---|
| <b><u>Liczba godzin usług doradczych;</u></b>                 | <b><u>Liczba raportów/opracowań z usług doradczych;</u></b> |
| Liczba auditów certyfikujących / recertyfikujących / nadzoru. | <b><u>Liczba uzyskanych/utrzymanych certyfikatów;</u></b>   |
|   | Liczba utrzymanych kontrahentów;                            |
|   | Liczba utrzymanych miejsc pracy;                            |
|   | Liczba utworzonych miejsc pracy.                            |

#### **Uwagi:**

- Należy pamiętać, iż wskaźniki dotyczące liczby godzin kwalifikowanych usług doradczych oraz liczby opracowanych dokumentów są obligatoryjne dla wszystkich projektów realizowanych w ramach Działania 2.1 SPO-WKP. W przypadku, gdy wymaganym rezultatem projektu jest uzyskanie bądź odnowienie przez przedsiębiorcę certyfikatu systemu zarządzania lub certyfikatu zgodności bądź wydanie deklaracji zgodności producenta – wymagany jest ponadto odpowiedni wskaźnik realizacji tego celu.
- Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekty. W przypadku, gdy Wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie w wyniku realizacji projektu deklarowanych stanów wskaźników produktu oraz rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe, w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części, bądź całości dofinansowania.
- Wskaźnik określony jako „**liczba utrzymanych miejsc pracy**” obejmuje tylko te miejsca pracy, które byłyby zlikwidowane, gdyby projekt nie został zrealizowany, natomiast wskaźnik określony jako „**liczba utworzonych miejsc pracy**” obejmuje tylko te miejsca pracy, które powstały jako nowe stanowiska pracy w związku z realizacją projektu.
- Wnioskodawca zobowiązany jest podać skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu, nawiązujące do specyfiki planowanego projektu. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca zamierza realizować projekt, polegający na zakupie usług doradczych w zakresie wprowadzania produktów na nowe rynki zagraniczne, zobowiązany jest podać skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu, obrazujące wpływ realizacji projektu na określone aspekty międzynarodowej działalności gospodarczej przedsiębiorstwa (np. wzrost udziału w rynku zagranicznym, wzrost sprzedaży eksportowej, wzrost liczby nowych rynków zagranicznych, itp).

Przykładowe wskaźniki dla projektu, polegającego na zakupie usługi doradczej w zakresie wprowadzenia produktów na nowe rynki zagraniczne.

| <b>Produkt</b>                                | <b>Rezultat</b>  |
|---|--|
| <b><u>Liczba godzin usług doradczych.</u></b> | <b><u>Liczba raportów/opracowań z usług doradczych;</u></b><br>Liczba utworzonych miejsc pracy;<br>Liczba nowych rynków zagranicznych;<br>Liczba nowych klientów / kontrahentów. |

Dzięki zaangażowaniu środków finansowych, wskazanych w punkcie 20 wniosku – „Źródła finansowania projektu”, w realizację projektu, polegającego na zakupie usługi doradczej, Wnioskodawca uzyskuje określoną liczbę godzin usług doradczych, które stanowią produkt projektu (**wskaźnik produktu**).

Bezpośrednim oraz niezbędnym do uzyskania refundacji rezultatem każdej usługi doradczej jest wynikająca z niej dokumentacja (raport, analiza, strategia rozwoju, itp.). Usługa doradcza dotycząca wprowadzenia produktów na nowe rynki zagraniczne, może mieć także bezpośredni i natychmiastowy efekt w postaci utworzenia nowego miejsca pracy. Oznacza to, że w trakcie realizacji projektu lub tuż po jego zakończeniu, dzięki zakupionej usłudze, w przedsiębiorstwie (u Wnioskodawcy) następuje mierzalna zmiana w postaci wzrostu poziomu zatrudnienia (**wskaźnik rezultatu**). Jeżeli finalnym efektem usługi doradczej będzie skojarzenie partnerów zagranicznych i całkowite przygotowanie przedsiębiorstwa do wejścia na nowy rynek, kolejną mierzalną zmianą na poziomie rezultatu będzie wzrost liczby nowych rynków zagranicznych oraz wzrost liczby nowych kontrahentów (**wskaźniki rezultatu**).

Przykładowe wskaźniki dla projektu, polegającego na zakupie usługi doradczej w zakresie jakości i prowadzącego do uzyskania certyfikatu jakości.

| <b>Produkt</b>  | <b>Rezultat</b>  |
|---|--|
| <b><u>Liczba godzin usług doradczych;</u></b><br>Liczba auditów certyfikujących /<br>recertyfikujących / nadzoru. | <b><u>Liczba raportów/opracowań z usług doradczych;</u></b><br><b><u>Liczba uzyskanych/utrzymanych certyfikatów;</u></b><br>Liczba utrzymanych kontrahentów. |

Dzięki zaangażowaniu środków finansowych wskazanych w punkcie 20 wniosku („Źródła finansowania projektu”), Wnioskodawca uzyskuje określoną liczbę godzin usług doradczych z zakresu zarządzania jakością oraz audyt certyfikujący, stanowiące produkt projektu (**wskaźnik produktu**).

Uzyskana liczba godzin usługi doradczej z zakresu zarządzania jakością może mieć bezpośredni i natychmiastowy efekt w postaci uzyskania nowego certyfikatu zarządzania jakością. Oznacza to, że tuż po zakończeniu projektu, dzięki usłudze doradczej z zakresu zarządzania jakością, przedsiębiorstwo (Wnioskodawca) uzyskuje rezultat w postaci pozytywnego wyniku audytu certyfikacyjnego oraz np. jednego certyfikatu systemu zarządzania jakością. Natychmiastowym efektem uzyskanego certyfikatu może być także utrzymanie kontrahenta, który uzależnił dalszą współpracę od wprowadzenia u Wnioskodawcy systemu zarządzania jakością. Obydwa, opisane wyżej, bezpośrednie efekty realizacji projektu kwalifikują się jako **wskaźniki rezultatu**.

## Ad. 16. Opis planowanego projektu.

W punkcie tym należy wskazać następujące elementy planowanego projektu (maksymalnie 8000 znaków):

- Na czym będzie polegała realizacja projektu;
- Jakie przewidziano poszczególne etapy realizacji projektu (należy podać nazwę oraz szczegółowy opis dla każdego planowanego działania, zarówno kwalifikowanego - uwzględnionego w harmonogramie zadaniowo-finansowym projektu, jak i każdego ewentualnego działania niekwalifikowanego; w przypadku działań kwalifikowanych należy przede wszystkim opisać, na czym będą polegać usługi doradcze oraz jaka jest ich rola z punktu widzenia pozostałych etapów projektu oraz oczekiwanych rezultatów);
- Jakie są przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań;
- W jaki sposób dokonano oszacowania kosztów projektu (metody określenia kosztów wraz z uzasadnieniem, dane wyjściowe dla dokonania szacunku kosztów, np. koszty planowanej inwestycji jako podstawa oszacowania kosztów dokumentacji technicznej);
- Jakie będą źródła finansowania projektu przed wypłatą refundacji części poniesionych kosztów (informacje na temat źródeł finansowania projektu należy podać w przypadku, gdy projekt nie będzie finansowany w całości ze środków własnych Wnioskodawcy oraz gdy obraz kondycji finansowej Wnioskodawcy wynikający z załączonych dokumentów finansowych może budzić wątpliwości podczas oceny wniosku);
- Jaki jest sposób promocji projektu, jeżeli przewidziano czynności dodatkowe ponad wymagane rozporządzeniem KE 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielonej z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. L130 z 31.05.2000).

Projekty, które ze swej natury odbywają się etapowo i/lub angażują więcej niż jeden rodzaj czynności (działania), powinny być dokładnie opisane i podzielone na odpowiednie etapy z wyszczególnieniem tychże czynności / działań, zarówno w punkcie 16. wniosku, jak i w harmonogramie zadaniowo-finansowym załączonym do wniosku. Zadaniem Wnioskodawcy jest skonstruować możliwie najbardziej przejrzysty i precyzyjnie opisany projekt, który nie będzie wzbudzał wątpliwości co do tego, jakie czynności zostaną objęte projektem. Nie należy posługiwać się zbyt ogólnikowymi lub szerokimi hasłami.

Punkt 16. wniosku musi zawierać szczegółowy (rozszerzony) opis etapów projektu przedstawionych w harmonogramie zadaniowo-finansowym. W punkcie 16. wniosku nie należy uwzględniać czynności formalno-administracyjnych, związanych z przygotowaniem do rozpoczęcia oraz z rozliczeniem projektu, wynikających z jednolitej procedury realizacji projektów w ramach Działania 2.1 SPO-WKP.

## Ad. 17. Uzasadnienie projektu.

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego konieczne jest zrealizowanie projektu przez Wnioskodawcę (maksymalnie 8000 znaków). Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- Krótka prezentacja Wnioskodawcy (wiodąca działalność, zarys rozwoju);
- Jakież są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu (jeżeli realizacja projektu jest efektem rekomendacji doradcy lub realizacją zadań wynikających z dokumentów strategicznych Wnioskodawcy należy podać taką informację);
- Jakież są przyczyny wyboru zaplanowanych działań;
- Jakież jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb przedsiębiorstwa (w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji przedsiębiorstwa – np. potencjał merytoryczny, menedżerski, produkcyjny, technologiczny);

- Jaka jest relacja charakteru projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy (czy inwestycja jest związana z dotychczasową działalnością, jeżeli tak to w jaki sposób, lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze);
- **Jakie są spodziewane efekty projektu w bliższej oraz dalszej perspektywie czasu (efekty długoterminowe / docelowe) – w tym miejscu należy skoncentrować się na spodziewanych w kolejnych latach korzyściach i pozytywnych zmianach prowadzących do rozwoju przedsiębiorstwa, wynikających z uzyskanej w ramach projektu usługi doradczej oraz dokumentacji. Przedstawione w tym punkcie efekty realizacji projektu powinny odzwierciedlać to, jak bardzo znaczący i trwały będzie wpływ planowanych rezultatów projektu na dalszy rozwój przedsiębiorstwa. Należy jednocześnie uzasadnić, iż wskazane efekty projektu będą faktycznie wynikać z jego realizacji. Jeśli spodziewanym efektem projektu będzie np. zwiększenie w kolejnych latach zatrudnienia netto w przedsiębiorstwie, zwiększenie przychodów przedsiębiorstwa czy zwiększenie udziału w rynku, należy uzasadnić, iż nastąpi to w wyniku realizacji tego projektu i nie nastąpiłoby w przypadku zaniechania jego realizacji.**

#### **Ad. 18. Udział innych podmiotów w realizacji projektu.**

W punkcie tym należy wskazać, czy projekt będzie realizowany we współpracy z innymi podmiotami. W poszczególnych rubrykach Wnioskodawca wpisuje informacje, dotyczące podmiotu, który będzie zaangażowany w realizację projektu (partnera). Wszystkie informacje o partnerach projektu powinny być aktualne. Dane dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej są opcjonalne, analogicznie jak w punkcie 9. W podpunkcie opisowym należy przedstawić działania innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu oraz uzasadnienie roli każdego z partnerów, a także opis zasad współpracy z partnerami. Należy podać, czy inne podmioty będą realizowały określone etapy projektu (jeśli tak, to należy 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 należy podać w jaki sposób), itp.

#### **Ad. 19. Harmonogram realizacji projektu.**

W punkcie tym należy podać miesiąc oraz rok w formacie **mm.rrrr**, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu. **Uwaga:** rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Wdrażającą (PARP). Należy uwzględnić okres rozpatrywania wniosków (w tym czas niezbędny na podpisanie umowy o dofinansowanie projektu) w danej rundzie aplikacyjnej (ok.150 dni) i wpisać realne daty. Okres 150 dni należy liczyć od terminu danej rundy aplikacyjnej.

Ustalając termin zakończenia realizacji projektu należy wziąć pod uwagę wszelkie działania niekwalifikowane uwzględnione w projekcie oraz możliwe czynniki zewnętrzne mające wpływ na osiągnięcie wszystkich wymaganych i zadeklarowanych celów projektu na poziomie rezultatu. Przykładem mogą być projekty, których wymaganych rezultatem jest uzyskanie bądź odnowienie przez przedsiębiorcę certyfikatu systemu zarządzania lub certyfikatu zgodności bądź wydanie deklaracji zgodności producenta. W takich przypadkach ustalając termin zakończenia projektu należy uwzględnić np. dodatkowy czas konieczny do przeprowadzenia auditu certyfikującego i wydania właściwego certyfikatu. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku projektów dotyczących przygotowania do wdrożenia systemów informatycznych w przedsiębiorstwie a kończących się rzeczywistym ich uruchomieniem.

W związku z powyższym okres realizacji projektu określony w punkcie 19. wniosku może być odpowiednio dłuższy niż okres realizacji działań kwalifikowanych podany w harmonogramie zadaniowo-finansowym.

#### **Ad. 20. Źródła finansowania projektu.**

W punkcie 20 należy określić całkowite koszty projektu w PLN (kolumna „Wydatki ogółem”) w podziale na poszczególne, wymienione źródła finansowania projektu, wraz ze wskazaniem wartości kosztów kwalifikowanych. W komórkach rubryki „Środki publiczne” należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, z wyodrębnieniem wartości wydatków kwalifikowanych, które będą finansowane wyłącznie ze środków publicznych, w podziale na:

- „Kwotę dofinansowania w ramach działań SPO WKP” – należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania, o jaką ubiega się Wnioskodawca;
- „Inne środki publiczne stanowiące pomoc państwa” – należy wpisać wartość innej pomocy państwa, jeśli Wnioskodawca taką pomoc otrzyma / otrzymał (np. w ramach wsparcia ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, czy środków zagranicznych).

W rubryce „Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę”, należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych - ogółem oraz w podziale na:

- środki „własne (oraz kredyt, bez kredytu na pokrycie części wartości dofinansowania)” – w tej rubryce należy umieścić sumę wkładu własnego Wnioskodawcy, obejmującą także wartość ewentualnego kredytu na jego pokrycie (nie należy wliczać w środki własne wartości środków publicznych określonych w punkcie 20.1 wniosku oraz ewentualnego kredytu pomostowego na pokrycie wartości wnioskowanego dofinansowania);
- środki „współinwestora”, jeśli projekt będzie realizowany przy zaangażowaniu finansowym innego podmiotu;
- środki „inne”, jeśli Wnioskodawca planuje zaangażowanie w realizację projektu środków z innych - prywatnych (niepublicznych) źródeł finansowania. W takim przypadku należy je wymienić w kolejnych rubrykach podając nazwę źródła finansowania oraz planowaną kwotę.

Należy zwrócić uwagę, aby suma źródeł finansowania projektu zarówno w pozycji wydatki ogółem, jak i w pozycji wydatki kwalifikowane, była spójna z wartością wydatków kwalifikowanych oraz całkowitym kosztem realizacji projektu określonych w pkt 21. Suma poszczególnych **wydatków ogółem** z pozycji 20.1 oraz 20.2 wniosku powinna być zgodna z wartością podaną w pkt 21. jako **całkowity koszt realizacji projektu**. Suma poszczególnych **wydatków kwalifikowanych** z pozycji 20.1 oraz 20.2 wniosku powinna być zgodna z wartością podaną w pkt 21. jako **wydatki kwalifikowane projektu**. Pozycja 20.2 w kolumnie **wydatki ogółem**, oprócz wymaganego wkładu wnioskodawcy niezbędnego na pokrycie wydatków kwalifikowanych projektu, powinna uwzględniać **wydatki niekwalifikowane projektu** podane w pkt 21. wniosku.

#### **Ad. 21. Całkowity koszt realizacji projektu (PLN).**

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia

wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które zostały poniesione po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie, są niezbędne do wykonania projektu, bezpośrednio związane z projektem i zostały określone w rozporządzeniu MGiP z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie udzielania przez PARP pomocy finansowej w ramach SPO WKP.

W rubryce „dofinansowanie w ramach działania SPO WKP jako % wydatków kwalifikowanych” należy wpisać udział procentowy dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu.

W rubryce „Dofinansowanie ze środków publicznych jako % kosztów projektu” należy wpisać procentowy udział środków publicznych w całkowitych kosztach projektu. W podpunkcie tym należy wziąć pod uwagę zarówno wartość wnioskowanego dofinansowania z EFRR, jak i wartość innych środków publicznych, stanowiących pomoc państwa, jeśli takie środki będą zaangażowane w realizację projektu.

Jeśli wnioskodawca będzie korzystał z kredytu bankowego, w podpunkcie, dotyczącym kredytu należy wpisać wartość kredytu (w PLN), który będzie zaangażowany w realizację projektu. Jeśli środki w ramach kredytu bankowego uzyskanego z instytucji kredytującej będą pochodzić także ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego, ich wartość należy wyodrębnić.

**Uwaga:**

- całkowity koszt realizacji projektu podany w punkcie 21 powinien odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22, kolumna „Koszt całkowity (w PLN)”;
- wartość kosztów kwalifikowanych podana w punkcie 21 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22, kolumna „W tym wydatki kwalifikowane (w PLN)”.

**Ad. 22. 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. Należy wyodrębnić kategorie planowanych wydatków oraz podać ich szacunkową całkowitą wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości kosztu kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Przy określaniu kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii planowanych wydatków należy zapoznać się z punktem 3.3 „Wytycznych dla wnioskodawców”. Ponadto, jeżeli dana kategoria wydatku jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem (zgodnie z punktem 3.3 „Wytycznych dla wnioskodawców”), w kolumnach „Koszt całkowity (w PLN)” oraz „W tym wydatki kwalifikowane (w PLN)” należy wpisać tą samą wartość. W sytuacji, gdy planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem (w jego skład będą wchodziły wydatki kwalifikowane, wymienione w punkcie 3.3 „Wytycznych dla wnioskodawców”, oraz inne wydatki, które nie są uznawane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem), w kolumnie „W tym wydatki kwalifikowane (w PLN)” należy 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.

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy, dokładny i zgodny z harmonogramem zadaniowo-finansowym projektu. Wydatki kwalifikowane powinny być podawane w kwotach netto, chyba że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem powinien być odpowiedni zapis o braku możliwości odzyskania

podatku VAT, uwzględniony w deklaracji wnioskodawcy (część V. „Deklaracja Wnioskodawcy”, punkt 6). Wraz z wnioskiem należy wówczas przedłożyć „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu można pominąć (pozostawiając jedynie kwoty netto) lub uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowany.

#### **Ad. 23. Trwałość projektu.**

W punkcie tym należy opisać czy i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany/ rozwijany po jego zakończeniu. W związku tym należy podać następujące informacje:

- Czy i w jaki sposób planowane rezultaty projektu będą miały (znaczący, trwały) wpływ w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa **(należy precyzyjnie opisać, na czym będzie ten wpływ polegać, w tym - jakie długofalowe korzyści przyniosą przedsiębiorstwu rezultaty projektu, itd.);**
- Czy i w jaki sposób przewiduje się kontynuowanie projektu **(w tym – jak planuje się wykorzystać uzyskane rezultaty projektu w kolejnych latach);**
- W jaki sposób kontynuacja projektu będzie finansowana po jego zakończeniu;
- Czy projekt, który jest przedmiotem wniosku, jest lub będzie powiązany z innymi projektami finansowanymi z funduszy strukturalnych (podpunkt ten powinien nawiązywać do punktu 24).

Należy również przedstawić informację na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu bądź zmianą zarządzającego projektem. Przykładem takiej sytuacji może być wynikające z przepisów prawa i obowiązkowe po przekroczeniu pewnego poziomu obrotów przekształcenie spółki cywilnej w spółkę o formie organizacyjnej uregulowanej w kodeksie spółek handlowych.”,

#### **Ad. 24. Powiązanie z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych.**

W punkcie tym należy wskazać czy projekt zgłaszany w ramach Działania jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach tego samego programu operacyjnego i/lub innych programów operacyjnych. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się krótki (do 2000 znaków) opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych.

#### **Ad. 25. Informacje na temat doświadczenia w zakresie korzystania ze wsparcia w ramach programów pomocowych.**

Jeśli Wnioskodawca nie posiada żadnego doświadczenia w zakresie korzystania ze środków pomocowych, zaznacza opcję „nie dotyczy”. Jeśli jednak Wnioskodawca korzystał ze środków pomocowych (krajowych, wspólnotowych, innych), wypełnia kolejne rubryki:

- Pierwszą – jeśli 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.”);

- Drugą – jeśli uzyskał wsparcie z programów finansowanych ze środków przedakcesyjnych funduszy PHARE i/lub SAPARD;
- Trzecią – jeśli uzyskał wsparcie z funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego);
- Czwartą – jeśli uzyskał wsparcie z programów finansowanych przez organizacje i instytucje międzynarodowe, takie jak Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejski Bank Inwestycyjny;
- W części opisowej należy podać dane o projektach, które były realizowane (bądź są obecnie realizowane) przez Wnioskodawcę przy wsparciu z ww. źródeł. W opisie należy uwzględnić następujące informacje o każdym z projektów (maksymalnie 4000 znaków):
  1. Tytuł projektu;
  2. Źródło finansowania;
  3. Kwota dotacji / inna forma wsparcia;
  4. Data przyznania i rodzaj otrzymanej pomocy;
  5. Okres realizacji; w przypadku projektów nie zakończonych należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji projektu;
  6. Krótka charakterystyka przedmiotu projektu;
  7. Krótka charakterystyka rezultatów projektu;
  8. Faktycznie otrzymana kwota wsparcia;
  9. Problemy czy trudności związane z projektem.

#### **Ad. 26. Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w Polsce.**

W punkcie 26 należy wskazać czy Wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie rubryki z punktu 26.

W przypadku pomocy *de minimis* – należy podać kwotę (w EUR) uzyskaną w ramach pomocy *de minimis* w okresie 3 lat (36 ostatnich miesięcy) poprzedzających datę złożenia wniosku. W podpunkcie tym należy podać całkowitą wartość pomocy *de minimis* uzyskanej w wyżej wskazanym okresie. Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy. Kwota uzyskanej pomocy *de minimis* przeliczana jest na Euro wg średniego kursu NBP na dzień przyznania pomocy (patrz załącznik nr 8).

W przypadku pomocy publicznej – należy wskazać wartość w PLN pomocy publicznej (innej niż pomoc *de minimis*), jeżeli Wnioskodawca uzyskał taką pomoc na realizację projektu, którego dotyczy wniosek (patrz załącznik nr 9).

#### **Ad. 27. Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy.**

W punkcie tym należy umieścić pełne dane na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy.

## Lista załączników do wniosku o dofinansowanie obowiązkowych dla Działania 2.1 SPO-WKP

### A. Załączniki składane razem z wnioskiem w RIF:

1. Harmonogram zadaniowo – finansowy (także w wersji elektronicznej);
2. Kopia aktualnego dokumentu rejestrowego<sup>1</sup> Wnioskodawcy (aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej); w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów rejestrowych wszystkich współników oraz kopię umowy spółki cywilnej;
3. Kopia bilansu oraz rachunku wyników za ostatnie zamknięte 2 lata obrachunkowe.
  - W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej krócej niż 2 lata – należy załączyć kopie bilansu oraz rachunku zysków i strat za okres od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej do końca ostatniego zamkniętego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu.
  - W przypadku prowadzenia działalności przez okres nie pozwalający na sporządzenie sprawozdania kwartalnego należy podać możliwie dokładne dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.
  - W przypadku, gdy Wnioskodawca nie prowadzi pełnej księgowości, powinien przedstawić następujące dane w formie oświadczenia:
    - a) majątek trwały w podziale na rzeczowy, finansowy oraz wartości niematerialne i prawne,
    - b) majątek obrotowy z podziałem na zapasy, należności, papiery wartościowe, środki pieniężne,
    - c) koszty działalności w podziale na rodzaje,
    - d) przychody w podziale na źródła,
    - e) należności i zobowiązania.

W przypadku braku dokładnych danych należy podać dane szacunkowe. Dane te powinny dotyczyć 2 ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej krócej niż 2 lata – zgodnie z wytycznymi jak dla bilansu i rachunku zysków i strat powyżej. Wymagany jest oryginał oświadczenia oraz kopia potwierdzona *za zgodność z oryginałem*;
4. Dokument dotyczący technologii stosowanej przez Wnioskodawcę (z wykazu poniżej) - obowiązkowy w przypadku mikroprzedsiębiorcy wykonującego działalność gospodarczą krócej niż 3 lata lub ubiegającego się o pomoc na zasadzie *de minimis* (dofinansowanie przekraczające 50% kosztów kwalifikowanych projektu);
5. Kopia zaświadczenia (zaświadczeń) o udzielonej pomocy de minimis (załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. Dz. U. z 2004 r. Nr 187, poz. 1930) – dotyczy wyłącznie mikroprzedsiębiorców ubiegających się o udzielenie wsparcia na zasadzie *de minimis*, zgodnie z rozporządzeniem KE 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do

<sup>1</sup> tj. wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.**

pomocy w ramach zasady *de minimis* (dofinansowanie przekraczające 50% kosztów kwalifikowanych projektu);

6. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. Dz. U. z 2004 r. Nr 191, poz. 1960) – dotyczy przedsiębiorców ubiegających się o udzielenie wsparcia zgodnie z rozporządzeniem KE 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (dofinansowanie mniejsze lub równe 50% kosztów kwalifikowanych projektu);
7. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – dotyczy wyłącznie wnioskodawców uwzględniających we wniosku o dofinansowanie podatek VAT jako wydatek kwalifikowany;

## **B. Dodatkowe dokumenty składane po pisemnym wezwaniu przez PARP na etapie przygotowania do podpisania umowy o dofinansowanie:**

(dotyczy wniosków rekomendowanych do wsparcia)

8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.<sup>2</sup> W przypadku spółki cywilnej oraz spółki jawnej należy dołączyć także zaświadczenia wszystkich wspólników. W przypadku zaświadczenia z ZUS - jeżeli niemożliwe jest uzyskanie oddzielnych zaświadczeń dla spółki oraz dla wspólników z racji tego, że zaświadczenie dla spółki uwzględnia również wspólników, do wniosku należy dołączyć razem z zaświadczeniem dla spółki dokument potwierdzający, że jako płatnik zgłoszona jest spółka);
9. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP;
10. Pełnomocnictwo w formie notarialnej wystawione przez osobę uprawnioną/osoby uprawnione<sup>3</sup> - należy załączyć wyłącznie w przypadku gdy umowa o dofinansowanie będzie podpisana przez pełnomocnika w imieniu Wnioskodawcy;
11. Deklaracja Wnioskodawcy o niekaralności, zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. nr 109, poz. 1158 z późn. zm.) - oddzielny wzór deklaracji obowiązuje dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną oraz wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną;
12. Oświadczenie przedsiębiorcy o braku negatywnych przesłanek do wykorzystania pomocy publicznej.
13. Kopie decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej – w przypadku spółki cywilnej (należy dołączyć kopie decyzji o nadaniu NIP wszystkich wspólników oraz spółki);

<sup>2</sup> Zaświadczenia są aktualne i wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące przed dniem dostarczenia do PARP.**

<sup>3</sup> Pełnomocnictwo wymienia wprost tytuł projektu, pełną nazwę właściwego programu operacyjnego, wskazuje działanie, do którego składany jest projekt, wymienia z imienia i nazwiska osobę uprawnioną do podpisania umowy o dofinansowanie oraz jest sporządzone pismem maszynowym. Podpisy pod każdym pełnomocnictwem powinny być własnoręczne i czytelne.

#### 14. Dokument banku dotyczący numeru rachunku bankowego Beneficjenta.

Szczegółowe wymogi dotyczące przygotowania ww. dokumentów (część A i B) zawarte są w Wytycznych dla wnioskodawców – dokumencie zamieszczonym na stronie internetowej PARP - <http://www.parp.gov.pl/strukturalny1.html>.

### **Wykaz dopuszczalnych rodzajów dokumentów dotyczących technologii stosowanej przez Wnioskodawcę (załącznik nr 3):**

- opinia sporządzona przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o Komitecie Badań Naukowych (Dz. U. z 2003 roku Nr 39, poz. 335)<sup>5</sup> lub stowarzyszenie naukowo – techniczne o zasięgu ogólnopolskim potwierdzającej okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej,
- dokument potwierdzający przyznanie nie wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie prawa do wykorzystania w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej technologii, która została opatentowana za granicą, z zastrzeżeniem, że prawo to nie zostało przyznane innemu przedsiębiorcy działającemu na terytorium Polski wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia przez mikroprzedsiębiorcę wniosku o dofinansowanie,
- dokument potwierdzający przyznanie prawa do wykorzystania w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej technologii, która została opatentowana w Polsce nie wcześniej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (wnioskodawca musi dysponować prawem, o którym mowa powyżej, co najmniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie),
- decyzję, wydaną nie wcześniej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, o udzieleniu patentu na technologię stosowaną w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej lub
- oświadczenie mikroprzedsiębiorcy określające okres stosowania w Polsce technologii, w oparciu o którą prowadzi działalność gospodarczą, przygotowane na podstawie:
  - dostępnych badań literatury,
  - powszechnie dostępnych publikacji,
  - patentów,
  - standardów,
  - norm,
  - wyników przeszukiwania baz danych,
  - raportów marketingowych lub
  - własnej oceny sytuacji rynkowej.

Do ww. oświadczenia należy dołączyć materiały, na podstawie których zostało przygotowane oświadczenie wnioskodawcy.

**Uwaga: Wszystkie kopie załączanych dokumentów muszą mieć ponumerowane strony oraz być potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

<sup>5</sup> Od 5 lutego 2005 r. do jednostek naukowych zaliczane będą jednostki w rozumieniu art. 2 pkt 2, lit. g ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 283, poz. 2390).

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:  
 - kopię dokumentu zawierającego klauzulę *za zgodność z oryginałem* umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej, lub  
 - kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* oraz czytelny podpis osoby uprawnionej, a także parafowanie każdej strony dokumentu.

**UWAGA!** Każdy egzemplarz wersji papierowej wniosku oraz dokumentów towarzyszących ma być :

1. trwale spięty,
2. parafowany na każdej stronie,
3. podpisany na ostatniej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie,
4. przekazany w zaklejonej kopercie.

Każdy egzemplarz kopii urzędowych odpisów dokumentów załączonych do wniosku ma być podpisany na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną i opatrzony pieczęcią « za zgodność z oryginałem » lub adnotacją tej treści.

#### LISTA ZMIAN WZGLĘDEM WERSJI INSTRUKCJI Z DNIA 29 PAŹDZIERNIKA 2004 r.

| Lp. | Data       | Przedmiot  | Strona |
|-----|------------|--|--------|
| 1.  | 14.01.2005 | Dodano ramkę informującą o obowiązującym wzorze oraz formie składania wniosku o dofinansowanie przed wdrożeniem aktualnego programu komputerowego (Generatora Wniosków).   | 1      |
| 2.  | 14.01.2005 | Pkt 8. Uproszczono treść pierwszego akapitu.   | 4      |
| 3.  | 14.01.2005 | Pkt 9. Dostosowano ostatni akapit do faktycznych pól we wniosku.   |        |
| 4.  | 14.01.2005 | Pkt 11. Usunięto ostatni akapit.   | 7      |
| 5.  | 14.01.2005 | Pkt 11. Uwagi. Zastąpiono informacje dotyczące obliczania progów określonych w rubrykach « wielkość zatrudnienia », « przychody netto » oraz « suma aktywów » odniesieniem do zapisów zawartych w Rozporządzeniu KE NR 364/2004. | 7      |
| 6.  | 14.01.2005 | Pkt 15. W przykładach możliwości kwantyfikowania celów usunięto zapis « liczba godzin potrzebnych na przeprowadzenie audytu certyfikującego ».   | 10     |
| 7.  | 14.01.2005 | Pkt. 19 Doprecyzowano informacje na temat okresu rozpatrywania wniosku o dofinansowanie i czasu niezbędnego na podpisanie umowy.   | 13     |
| 8.  | 14.01.2005 | Pkt 20. Dodano akapit na temat wymaganej spójności danych finansowych zamieszczanych w pkt 20 oraz 21.   | 13     |
| 9.  | 14.01.2005 | Pkt 22. Dodano informację na temat "Oświadczenia o kwalifikowalności VAT" oraz o uwzględnianiu we wniosku niekwalifikowanego kosztu VAT.   | 15     |
| 10. | 14.01.2005 | Pkt 26. Dodano odniesienia do załącznika nr 8 i 9 Instrukcji   | 16     |
| 11. | 14.01.2005 | Lista załączników pkt 1. – doprecyzowano informację na temat aktualnego dokumentu rejestrowego wnioskodawcy  | 17     |
| 12. | 20.01.2005 | Lista załączników pkt 4. – dodano informację na temat wymogu załączenia zaświadczeń dla wszystkich wspólników spółki jawnej.   | 17     |
| 13. | 14.01.2005 | Lista załączników pkt 7. – zaktualizowano informację na temat wymaganego załącznika w przypadku mikroprzedsiębiorcy  | 17-19  |

|     |            |  |       |
|-----|------------|--|-------|
|     |            | wykonującego działalność gospodarczą w oparciu o zaawansowane technologie o znaczącym potencjale rynkowym (w tym dodano wykaz możliwych do załączenia rodzajów dokumentów).  |       |
| 14  | 20.01.2005 | Lista załączników pkt 11. – dodano załącznik "Oświadczenie o kwalifikowalności VAT".   | 18    |
| 15. | 14.01.2005 | Dodano wytyczne precyzujące wymagania formalne odnośnie wersji papierowej składanych wniosków.   | 19    |
| 16. | 04.03.2005 | Pkt 14. Podkreślono wymóg podawania sposobu gromadzenia danych dla potrzeb prezentacji wskaźników oraz metodologii ich liczenia dla wszystkich planowanych celów projektu.   | 8     |
| 17. | 04.03.2005 | Pkt 15. Doprecyzowano opis zasad definiowania skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów projektu.  | 9-10  |
| 18. | 04.03.2005 | Pkt 16. Doprecyzowano oraz rozszerzono zakres opisu wymaganego w rubryce 16 wniosku.   | 12    |
| 19. | 04.03.2005 | Pkt 17. Rozszerzono zakres opisu wymaganego w rubryce 17 wniosku.  | 12    |
| 20. | 04.03.2005 | Pkt 20. Doprecyzowano zasadę wypełniania rubryki 20.2 wniosku.   | 14    |
| 21. | 04.03.2005 | Lista załączników pkt 4. – dodano informację o możliwości przedłożenia przez wnioskodawcę (spółkę jawną lub spółkę cywilną) dokumentu potwierdzającego, że jako płatnik zgłoszona jest spółka i poprzestaniu w związku z tym na zaświadczeniu dla spółki.  | 18    |
| 22. | 04.03.2005 | Lista załączników pkt 12. – dodano obowiązkowy załącznik - Deklarację Wnioskodawcy o niekaralności, zgodnie z art. 6b ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).   | 19    |
| 23. | 24.06.2005 | Pkt 16. Rozszerzono zakres opisu wymaganego w rubryce 16 wniosku o źródła finansowania projektu.   | 12    |
| 24. | 24.06.2005 | Pkt 20. Doprecyzowano zasadę wypełniania rubryk 20.1 i 20.2 wniosku w relacji do wartości podawanych w pkt 21.   | 14    |
| 25. | 24.06.2005 | Lista załączników pkt 13. – dodano obowiązkowy załącznik - Oświadczenie przedsiębiorcy o braku negatywnych przesłanek do wykorzystania pomocy publicznej.  | 19    |
| 26. | 16.09.2005 | Strona tytułowa - aktualizacja informacji nt. sposobu przygotowania wniosku o dofinansowanie w związku z faktem, iż począwszy od V rundy aplikacyjnej (od 16 września 2005 r. godz. 15.00) obowiązują wyłącznie wnioski przygotowane za pomocą Generators Wniosków.  | 1     |
| 27. | 16.09.2005 | Pkt 19. Aktualizacja terminu podpisania umowy o dofinansowanie   | 13    |
| 28. | 16.09.2005 | Pkt 22. Doprecyzowano sposób uwzględniania podatku VAT we wniosku w przypadku gdy Wnioskodawca może go odzyskać  | 15    |
| 29. | 16.09.2005 | Lista załączników – reorganizacja listy polegająca na ograniczeniu liczby załączników wymaganych na etapie składania wniosku. Pozostałe załączniki będą wymagane tylko wobec wniosków rekomendowanych do wsparcia, na pisemne wezwanie PARP. Dodatkowo doprecyzowano opis załączników nr 3-5 oraz dodano wymóg dostarczenia wraz z wnioskiem elektronicznej wersji harmonogramu zadaniowo-finansowego. | 18-19 |
| 30. | 21.09.2005 | Lista dodatkowych dokumentów wymaganych na etapie przygotowania umowy - usunięcie nieścisłości dotyczącej terminu ważności dokumentu rejestrowego oraz zaświadczeń z US i ZUS. Powyższe dokumenty muszą być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia.  | 19    |

|     |            |   |               |
|-----|------------|---|---------------|
| 31. | 23.09.2005 | Ciąg dalszy reorganizacji załączników (pkt 29.) – usunięcie z listy załączników składanych razem z wnioskiem pełnomocnictwa w formie pisemnej (dla osoby upoważnionej do podpisania wniosku o dofinansowanie).              | 18            |
| 32. | 23.06.2006 | Modyfikacja instrukcji dla punktów 4 i 5 oraz punktów 14, 15 i 17 wniosku w związku ze zmianą wymagań w zakresie celów oraz wskaźników realizacji celów projektu (ograniczenie do poziomu produktu i rezultatu).            | 2-3, 8-11, 13 |
| 33. | 23.06.2006 | Doprecyzowanie instrukcji dotyczącej wypełniania kodu PKD lub EKD działalności Wnioskodawcy w punkcie 11 wniosku – zwrócenie uwagi na wykluczone działalności.  | 6             |
| 34. | 23.06.2006 | Dodanie instrukcji w pkt 14. wniosku wymagającej doprecyzowania skali, w jakiej wzrośnie konkurencyjność przedsiębiorstwa w wyniku realizacji projektu.   | 8             |
| 35. | 23.06.2006 | Doprecyzowanie instrukcji dotyczącej opisu planowanego projektu w punkcie 16 wniosku – zwrócenie uwagi na często popełniane błędy w tej części projektu oraz prawidłową zawartość merytoryczną opisu.                       | 12            |
| 36. | 23.06.2006 | Doprecyzowanie instrukcji dotyczącej ustalania terminu zakończenia realizacji projektu w punkcie 19. wniosku – zwrócenie uwagi na czynniki mogące prowadzić do wydłużenia jego realizacji względem działań kwalifikowanych. | 13            |
| 37. | 23.06.2006 | Doprecyzowanie instrukcji dotyczącej opisu wpływu rezultatów projektu na dalszy rozwój przedsiębiorstwa oraz sposobu wykorzystania zadeklarowanych rezultatów projektu w punkcie 23. wniosku.                               | 16            |
| 38. | 23.06.2006 | Ujednoczenie i doprecyzowanie instrukcji dotyczących załączanych do wniosku kopii dokumentów finansowych Wnioskodawcy.  | 18            |
| 39. | 23.06.2006 | Doprecyzowanie instrukcji dotyczących zaświadczeń z US i ZUS  | 19            |
| 40. | 23.06.2006 | Rozszerzenie listy obowiązkowych załączników do wniosku o kopię dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy (przesunięcie wymagalności tego załącznika z etapu przygotowywania umowy o dofinansowanie na etap składania wniosku)    | 18-19         |

**Uwaga!** Żółtym kolorem zaznaczono fragmenty Instrukcji, w których zostały dokonane większe i bardziej istotne zmiany z punktu widzenia sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie wprowadzone od dnia 23 czerwca 2006 r.