

**Szwajcarsko-Polski Program Współpracy**  
**Projekt pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”**  
**Działanie 5 Fundusze Grantowe**

**Instrukcja wypełniania formularza**  
**Wniosku o dofinansowanie obowiązującego dla**  
**Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu (II nabór)**

Rzeszów, dnia 07.03.2013

## SPIS TREŚCI

<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>2</b>
<b>1. ZASADY OGÓLNE WYPEŁNIANIA WNIOSKU.....</b>	<b>4</b>
<b>2. INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.....</b>	<b>5</b>
<b>I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE .....</b>	<b>5</b>
1. Tytuł projektu.....	5
2. Planowane zakupy inwestycyjne.....	5
3. Partnerstwo.....	5
<b>II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY .....</b>	<b>5</b>
4. Forma prawna prowadzonej działalności.....	5
5. Dane Wnioskodawcy .....	5
6. Status Wnioskodawcy.....	7
7. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów .....	8
8. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.....	9
9. Opis Wnioskodawcy.....	9
10. Charakterystyka planowanej działalności eksportowej.....	9
<b>III. PARTNERSTWO (JEŚLI DOTYCZY) .....</b>	<b>10</b>
11. Partnerstwo .....	10
12. Rodzaj działalności Partnera projektu .....	10
13. Rola Partnera w projekcie.....	10
<b>IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE.....</b>	<b>10</b>
14. Działania realizowane w ramach projektu .....	10
Uwaga!.....	13
15. Cel projektu .....	14
16. Opis projektu ze wskazaniem głównych etapów jego realizacji .....	14
17. Wskaźniki produktu .....	15
18. Wskaźniki rezultatu .....	16
19. Trwałość projektu .....	18
20. Uzasadnienie projektu .....	18
21. Okres realizacji projektu .....	19
22. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.....	19
23. Harmonogram rzeczowo-finansowy-podsumowanie kwartalne .....	25
24. Budżet projektu.....	25
25. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN).....	25
26. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę.....	26
<b>V. LISTA SPRAWDZAJĄCA .....</b>	<b>26</b>
<b>VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY .....</b>	<b>27</b>
<b>VII. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>27</b>

„Instrukcja do wypełniania formularza Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu, Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy” Projektu pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” (dalej „Instrukcja”) - adresowana jest do wszystkich potencjalnych Wnioskodawców i ma na celu pomóc w poprawnym wypełnieniu formularza Wniosku o dofinansowanie.

**Przed wypełnieniem Wniosku należy dokładnie zapoznać się z Wytycznymi dla Beneficjentów Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.**

**Uwaga!** Obowiązującą czcionką jest Arial 10. We Wniosku istnieje możliwość rozszerzania istniejących wiersz lub dodawania dodatkowych wierszy w zależności od zakresu działań. Każda inna modyfikacja Wniosku jest zabroniona. W przypadku stwierdzenia modyfikacji Wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Wszystkie wydatki należy wpisać we Wniosku w złotych w zaokrągleniu do pełnego złotego.

## 1. ZASADY OGÓLNE WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie w Biurze Operatora Dotacji, należy upewnić się czy:

1. Wniosek został sporządzony na wymaganym formularzu.
2. Wniosek został wypełniony w języku polskim.
3. Wszystkie wymagane pola Wniosku zostały wypełnione zgodnie z Instrukcją wypełniania Wniosku. Jeśli we Wniosku pojawiają się pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy proszę wpisać „nie dotyczy”.
4. Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne.
5. Kwoty wydatków oraz dofinansowania we Wniosku lub innych załącznikach są spójne.
6. Każdy egzemplarz wersji papierowej Wniosku wraz z załącznikami został podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do Wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem jego kopii).
7. Każda strona formularza Wniosku została parafowana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
8. Załączniki będące kopiami są parafowane na każdej stronie oraz potwierdzone „za zgodność z oryginałem” wraz z datą.
9. Wniosek oraz załączniki są opieczętowane pieczęcią firmową oraz pieczęcią osoby uprawnionej do podpisywania dokumentacji związanej ze składanym Wnioskiem. W przypadku braku pieczęćki imiennej należy czytelnie wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej.
10. Wniosek złożono we właściwej formie: papierowej i elektronicznej.
11. Wersja papierowa i elektroniczna Wniosku są tożsame (forma papierowa Wniosku jest wydrukiem wersji elektronicznej).
12. Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki (lista z instrukcji).
13. Wniosek zawiera wszystkie strony (ponumerowane).
14. Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (1 oryginał w wersji papierowej i 1 kopia w wersji papierowej wraz z elektroniczną wersją CD/DVD, na której należy zamieścić Wniosek o dofinansowanie WERSJA EXCEL.

## 2. INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Pierwsza rubryka zatytułowana **Data wpływu Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**, a także pole **Numer Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

### I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

#### 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. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

Należy również zaznaczyć czy w ramach skorzystania z Funduszu Wnioskodawca przewiduje rozwój działalność eksportowej, wybierając jedną z dwóch opcji TAK lub NIE.

#### 2. Planowane zakupy inwestycyjne

W punkcie 2 należy zaznaczyć czy w trakcie realizacji projektu planowane są zakupy inwestycyjne poprzez zaznaczenie jednej z dwóch opcji TAK lub NIE

#### 3. Partnerstwo

Należy zaznaczyć czy w projekcie przewidziane jest partnerstwo poprzez zaznaczenie jednej z dwóch opcji TAK lub NIE.

### II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Informacje podane w części II pozwolą na dokładną identyfikację Wnioskodawcy oraz poznanie charakteru prowadzonej przez niego działalności.

#### 4. Forma prawna prowadzonej działalności

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

**Uwaga!** Należy mieć na uwadze, iż w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu o dofinansowanie mogą ubiegać się tylko Wnioskodawcy należący do sektora MŚP oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą.

#### 5. Dane Wnioskodawcy

Wpisane w poszczególnych rubrykach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje pełną **Nazwę Wnioskodawcy** zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) Ewidencją Działalności Gospodarczej (EDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany (sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy powinien być ściśle zgodny z dokumentem rejestrowym), **Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)** zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, **numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)** zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki. Rubrykę NIP należy powielić w zależności od potrzeb i podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej. Następnie należy wybrać jedną z **opcji**, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub innym rejestrze (należy wskazać jakim).

W rubryce **Data rejestracji działalności/data rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej** należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej Wnioskodawcy w formacie **dd/mm/rrrr** zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

W kolejnej rubryce **Kod PKD lub EKD podstawowej działalności/przeważającej działalności gospodarczej** należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) **dotyczący podstawowej działalności Wnioskodawcy** wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

*Przykład prawidłowego zapisu:*

99.99 PKD 2010

W kolejnej rubryce należy wpisać z dokładnością do **klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) lub Europejskiej Klasyfikacji Działalności (EKD) działalności, 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. Ponadto podany kod PKD musi być zgodny z działem gospodarki, którego dotyczy projekt.

*Przykład prawidłowego zapisu:*

99.99 PKD 2010

W rubrykach dotyczących **Adresu siedziby/miejsca zamieszkania/głównego miejsca wykonania działalności** należy w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności wpisać **zgodne z dokumentem rejestrowym** dane adresowe siedziby lub miejsca zamieszkania Wnioskodawcy:

W przypadku spółki prawa handlowego należy wpisać adres siedziby Wnioskodawcy, a w rubryce **Imię i nazwisko** należy wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy wpisać imię i nazwisko Wnioskodawcy oraz adres zamieszkania/głównego miejsca wykonywania działalności.

W przypadku spółki cywilnej należy wpisać dane jednego ze współników. Dla współnika będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą należy wpisać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania. Natomiast dla współnika będącego podmiotem zarejestrowanym w KRS, w rubryce *imię i nazwisko* należy wpisać nazwę współnika, a w rubrykach dotyczących adresu wprowadzić dane adresu siedziby zgodne z KRS.

Rubrykę **Adres korespondencyjny** należy wypełnić tylko w przypadku, gdy jest on inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania wskazany powyżej.

**Uwaga!** O dofinansowanie mogą się ubiegać jedynie Wnioskodawcy, którzy prowadzą działalność i mają siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie województwa podkarpackiego

W kolejnych rubrykach należy wpisać **Numer telefonu** oraz **Numer faksu** Wnioskodawcy, poprzedzając je numerem kierunkowym.

**Uwaga!** Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej Wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryki dotyczące **Adresu poczty elektronicznej i Adresu strony internetowej** mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail) oraz własną stronę internetową.

W rubryce **Informacje o pełnomocniku** należy przedstawić informacje identyfikujące pełnomocnika reprezentującego Wnioskodawcę w procesie aplikowania o dotację, zakres jego umocowania, numer repetytorium naniesiony na pełnomocnictwo przez notariusza, ewentualne inne informacje istotne z punktu widzenia prawa (np. w przypadku ograniczenia czasowego obowiązywania pełnomocnictwa). **W przypadku, gdy Wnioskodawca nie jest reprezentowany przez pełnomocnika należy wpisać „nie dotyczy”.**

## 6. Status Wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien określić swój status na dzień składania Wniosku, jak również po zakończeniu realizacji projektu: czy jest mikro-, małym, średnim przedsiębiorcą. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zaznaczają opcję „MIKRO”

W celu określenia wielkości przedsiębiorcy, oraz zatrudnienia, należy stosować przytoczone poniżej kryteria zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. U. UE L 214 z 09.08.2008 r.)

1. W kategorii MŚP średnie przedsiębiorstwa definiuje się jako przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

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

#### **7. Dane osoby/osób upoważnionych 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.

Rubryka **Stanowisko** dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce **Numer telefonu** należy wpisać numer telefonu 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.

**Uwaga!** Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny Wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej ma charakter opcjonalny. Obowiązek jej wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoba do kontaktu posiada służbowy adres poczty elektronicznej.

Rubryki tego punktu można powielać w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona przez Wnioskodawcę do kontaktów.



## 8. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

W poszczególnych rubrykach Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej do reprezentowania, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz/lub statutem. Wniosek o dofinansowanie może zostać podpisany także przez osobę niewymienioną we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Należy podać m.in. telefon kontaktowy, numer faksu, stanowisko, adres poczty elektronicznej oraz PESEL osoby upoważnionej do podpisania Wniosku. Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania Wniosku o dofinansowanie.

## 9. Opis Wnioskodawcy

Opis Wnioskodawcy powinien zawierać następujące informacje:

- krótką historię instytucji;
- strukturę zarządzania (w tym podział kompetencji osób, które będą zaangażowane w realizację projektu);
- zasoby (finansowe, lokalowe, sprzętowe);
- wielkość organizacji – ilość osób na stałe zaangażowanych w działalność organizacji.

Opis nie może być dłuższy niż 1500 znaków łącznie ze spacjami.

## 10. Charakterystyka planowanej działalności eksportowej

W punkcie tym należy podać informacje dotyczące działalności gospodarczej Wnioskodawcy. Wymagany zakres informacji obejmuje:

- a) **Opis produktów/usług Wnioskodawcy wskazanych jako przedmiot eksportu pod kątem zdolności do konkutowania na rynkach zagranicznych** – należy opisać planowany eksport w odniesieniu do produktów/usług jako potencjalne przedmioty eksportu. Należy podać informacje dotyczące porównania produktów/usług przedsiębiorcy z produktami/usługami konkurencji na wybranych rynkach (czy produkty/usługi Wnioskodawcy wyróżniają się w stosunku do produktów/usług konkurencji i jakie są cechy wyróżniające). Należy wymienić cechy wyróżniające produkt stanowiący przedmiot eksportu w stosunku do porównywalnych produktów konkurencyjnych, dostępnych na danym rynku docelowym oraz wskazać korzyści, jakie produkt dostarczy potencjalnym odbiorcom. Należy również uwzględnić w opisie informacje dotyczące zdolności Wnioskodawcy do dostosowywania swoich produktów do zmieniających się potrzeb rynku. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

- b) **Zidentyfikowane potrzeby dla rozwoju działalności eksportowej oraz założenia dla planowanej działalności eksportowej w wybranych krajach** – należy opisać założenia dla planowanej działalności eksportowej (przesłanki dla wyboru wskazanych rynków zagranicznych, spodziewany rozwój popytu, wpływ na rozwój firmy, itp.). Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.
- c) **Sposób wejścia na wybrane rynki** (eksport bezpośredni, eksport pośredni, pod własną marką, pod cudzą marką etc.) - należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca planuje prowadzić sprzedaż na wybranych rynkach. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

### III. PARTNERSTWO (jeśli dotyczy)

#### 11. Partnerstwo

Jeśli Wnioskodawca realizuje projekt w partnerstwie, proszę podać nazwę instytucji partnerskiej, jej status prawny oraz kraj, z którego pochodzi wraz z danymi teleadresowymi. Z każdą instytucją w charakterze Partnera należy podpisać porozumienie, zaś dokument w postaci listu intencyjnego załączyć do Wniosku o dofinansowanie.

#### 12. Rodzaj działalności Partnera projektu

Proszę wybrać do jakiej kategorii przedsiębiorstw należy Partner.

#### 13. Rola Partnera w projekcie

W punkcie 13 proszę zawrzeć informację, jaką rolę Partner spełnia w projekcie, opisać dokładnie jego wkład merytoryczny. Należy wskazać konkretne działania, w których Partner będzie uczestniczył, zakres tego udziału oraz podział kompetencji osób, które będą zaangażowane w realizację projektu. **Partner nie może** czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

Jeśli projekt nie przewiduje partnerstwa, należy wszędzie wpisać „nie dotyczy”.

### IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

#### 14. Działania realizowane w ramach projektu

W punkcie tym należy zaznaczyć, które z dostępnych działań zostały wybrane do objęcia dofinansowaniem oraz wskazać, jakich rynków dotyczy wybrane działanie.

Przez „rynk docelowe” należy rozumieć rynki zagraniczne (kraje), na których będzie rozwijana działalność eksportowa. Przez jeden rynek docelowy należy rozumieć jeden kraj. Należy wybrać co najmniej trzy działania spośród czternastu możliwych przy czym minimum dwa spośród **działań c) - i)** są wymagane.

W przypadku działania „**Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy**” w rubryce *Rynek docelowy* należy wskazać rynek (kraj), który został podany do rozwoju działalności eksportowej.

W rubryce *Kraj, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza związana z rynkiem docelowym* należy wskazać nazwę kraju, w którym będzie odbywać się impreza targowo-wystawiennicza związana z danym rynkiem docelowym, podać informacje, z którym rynkiem docelowym (krajem) impreza ta jest związaną, jak również wskazać liczbę imprez targowo-wystawienniczych, które odbędą się w tym kraju.

W przypadku działania „**Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych**” w rubryce *Rynek docelowy* należy wskazać rynek (kraj), który został podany do rozwoju działalności eksportowej.

W rubryce *Kraj, w którym odbywa się misja zagraniczna lub wystawa gospodarcza związana z rynkiem docelowym* należy wskazać nazwę kraju, w którym będzie odbywać się misja związana z danym rynkiem docelowym, podać informacje, z którym rynkiem docelowym (krajem) misja ta jest związaną, jak również wskazać liczbę misji gospodarczych, które odbędą się w tym kraju.

Rubryki punktu 14 dotyczące *Rynku docelowego* należy powielać w przypadku, gdy dane działanie dotyczy więcej niż jednego rynku docelowego, natomiast rubryka: *Kraj, w którym odbywa się impreza targowo-wystawiennicza związana z rynkiem docelowym* oraz *Kraj, w którym odbywa się misja zagraniczna lub wystawa gospodarcza związana z rynkiem docelowym* nie należy powielać, lecz podać w tych rubrykach wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje.

<b>Przykład prawidłowego wypełnienia pkt 14, przy poniższym założeniu:</b>
--

Przewidziano realizację czterech działań:
---

a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;
--

b) Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych;
--

oraz
------

c) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej
d) Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe
na następujących rynkach:
a) Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy
Rynki docelowe to rynek: hiszpański, łotewski i niemiecki. Imprezy targowo-wystawiennicze odbędą się we Włoszech (1 impreza związana z rynkiem docelowym hiszpańskim i niemieckim) oraz w Łotwie (1 impreza związana z rynkiem łotewskim).
b) Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych;
Rynki docelowe to rynek: hiszpański i niemiecki. Misja gospodarcza (1 misja związana z rynkiem docelowym hiszpańskim i niemieckim) odbywać się będzie we Włoszech.
c) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej
Rynki docelowe to rynek: hiszpański, łotewski i niemiecki.
d) Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe
Rynki docelowe to rynek: hiszpański, łotewski i niemiecki.

14. Działania realizowane w ramach projektu	
a) Udział w zagranicznych imprezach targowo - wystawienniczych w charakterze wystawcy	<b>X</b>
Rynek docelowy	Hiszpania
Rynek docelowy	Niemcy
Rynek docelowy	Łotwa
Kraj, w którym odbywa się impreza targowo - wystawiennicza związana z rynkiem docelowym	Włochy – 1 impreza targowo-wystawiennicza (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy); Łotwa – 1 impreza targowo-wystawiennicza (rynek docelowy – Łotwa)
b) Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych;	<b>X</b>
Rynek docelowy	Hiszpania

Rynek docelowy	Niemcy	
Kraj, w którym odbywa się misja lub wystawa gospodarcza związana z rynkiem docelowym	Włochy – 1 misja (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)	
c) Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej		<b>X</b>
Rynek docelowy	Hiszpania	
Rynek docelowy	Łotwa	
Rynek docelowy	Niemcy	
d) Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe		<b>X</b>
Rynek docelowy	Hiszpania	
Rynek docelowy	Łotwa	
Rynek docelowy	Niemcy	
e) Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych		<input type="checkbox"/>
f) Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych		<input type="checkbox"/>

### Uwaga!

#### Podpunkt j) Opracowanie, rozbudowa i utrzymanie stron internetowych w kraju i za granicą.

Jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową tylko w języku polskim możliwe jest sfinansowanie w ramach dofinansowania:

- opracowanie i utrzymanie strony internetowej w języku/językach kraju rynku docelowego i opcjonalnie dodatkowo w języku angielskim

Jeżeli Wnioskodawca posiada stronę internetową w języku polskim i języku kraju/językach rynku docelowego możliwe jest sfinansowanie w ramach dofinansowania:

- rozbudowanie strony w języku/językach kraju rynku docelowego i opcjonalnie dodatkowo opracowanie i utrzymanie strony internetowej w języku angielskim (tylko jeżeli Wnioskodawca nie posiada strony internetowej w języku angielskim)

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada strony internetowej możliwe jest sfinansowanie w ramach dofinansowania:

- opracowanie i utrzymanie stron internetowych w języku polskim wraz z równoczesnym opracowaniem i utrzymaniem strony internetowej w języku kraju co najmniej jednego rynku docelowego, lub w języku angielskim.

## 15. Cel projektu

W podpunkcie:

- a) należy określić, co jest ogólnym celem projektu, a także jakie są cele szczegółowe projektu Wnioskodawcy.

Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości. Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do wskaźników w punkcie 18. Należy natomiast przedstawić informację na temat przyjętych założeń oraz planowanych sposobów weryfikacji osiągniętych celów (np. źródła danych, metodologię kwantyfikowania celów). Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

*Przykład:*

*„Rozwój działalności eksportowej przedsiębiorstwa X poprzez opracowanie strategii finansowej przedsięwzięć eksportowych na rynku hiszpańskim”*

Następnie w podpunkcie:

- b) należy określić w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Kwalifikowany do wsparcia może być tylko projekt polegający na wdrożeniu co najmniej trzech działań możliwych do wyboru w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

Należy odnieść się do kwestii, w jakim zakresie projekt odpowiada na potrzeby Wnioskodawcy w zakresie rozwoju poprzez eksport.

## 16. Opis projektu ze wskazaniem głównych etapów jego realizacji

W punkcie tym należy zawrzeć szczegółowy opis projektu ze wskazaniem głównych jego etapów, który powinien być zgodny z *Harmonogram rzeczowo-finansowym projektu* w punkcie 22 wniosku.

Opis projektu powinien także wskazywać zagwarantowane przez Wnioskodawcę źródła finansowania projektu. Należy opisać sposób i źródła finansowania realizacji całego projektu

do momentu uzyskania dofinansowania, szczególnie, jeśli obejmują inne niż własne źródła finansowania (np. kredyt bankowy). Podane w punkcie 16 informacje muszą być zgodne z informacjami podanymi w punkcie 24.

Informacje podane w punkcie 16 powinny zawierać szczegółowy opis niezbędnych usług i czynności planowanych do realizacji w ramach projektu. Opis nie może być dłuższy niż 4000 znaków łącznie ze spacjami.

### **17. Wskaźniki produktu**

Wymagane jest określenie wartości liczbowych obligatoryjnych wskaźników produktu. Wskaźniki produktu są związane z okresem wdrażania projektu i termin ich osiągnięcia musi mieścić się w ramach okresu realizacji projektu określonego w punkcie 21 Wniosku.

Wskaźniki produktu muszą być zgodne i odwzorowywać rodzaje działania wybrane do realizacji w punkcie 14 Wniosku.

Wymagane jest podanie wartości dotyczących wszystkich wskazanych powyżej wskaźników produktu.

W przypadku, gdy w ramach projektu nie będzie realizowane działanie, którego dotyczy dany wskaźnik, w rubryce dotyczącej tego wskaźnika należy wpisać wartość „nd”. W przypadku, gdy w ramach projektu realizowane będzie działanie, którego dotyczy dany wskaźnik, należy podać właściwą wartość wskaźnika w danym roku realizacji projektu, którą Wnioskodawca zamierza osiągnąć. .

**Poniżej przedstawimy przykładowe wypełnienie tabeli w punkcie 17. Wskaźniki produktu.**

*Opis przypadku:*

Wnioskodawca planuje realizację następujących działań na następujących rynkach:

- Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy  
Włochy– udział w 1 targach w roku 2013 (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy)  
Łotwa– udział w 1 targach w roku 2014 (rynek docelowy – Łotwa);
- Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych  
Włochy – 1 misja w roku 2013 (rynek docelowy – Hiszpania, Niemcy);
- Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej ;  
Rynek docelowy: Hiszpania, Łotwa, Niemcy;
- Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe – rok zakończenia realizacji działania na wszystkich rynkach docelowych 2013. Przygotowane zostanie 1 opracowanie dotyczące strategii dla wszystkich trzech rynków docelowych, natomiast liczba zgromadzonych dokumentów wyniosła 10.

Realizacja projektu kończy się w maju 2014 r.

Wskaźnik produktu	j.m.	2013	2014	RAZEM
Liczba zagranicznych imprez targowo - wystawienniczych, w których przedsiębiorca uczestniczył w charakterze wystawcy i/lub liczba misji gospodarczych za granicą, w których przedsiębiorca uczestniczył	szt.	1	1	2
Liczba misji zagranicznych oraz wystaw gospodarczych, w których przedsiębiorca uczestniczył	szt.	1	0	1
Liczba raportów dotyczących doradztwa w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej	szt.	1	0	1
Liczba niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe	szt.	10	0	10

Pozostałe, nie wybrane do realizacji wskaźniki należy oznaczyć przez „nd”

### 18. Wskaźniki rezultatu

W pkt. 18 wymagane jest określenie wartości liczbowych obligatoryjnych wskaźników rezultatu.

**Uwaga!** Wskaźniki rezultatu: *Wartość przychodów pochodzących z eksportu oraz Udział eksportu w sprzedaży ogółem* zostały umieszczone we Wniosku w rubryce na szarym tle i są wskaźnikami **obligatoryjnymi**.

Dodatkowo Wnioskodawca określa wskaźniki dodatkowe, które osiągnie poprzez realizację projektu.

Wymagane jest podanie wartości dotyczących wszystkich (obligatoryjnych i dodany) wskaźników rezultatu. W przypadku, gdy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca planuje rozpocząć działalność eksportową, należy wskazać wartość bazową „0” we wskaźniku, który definiuje wzrost eksportu w wyniku realizacji projektu. W przypadku Wnioskodawców planujących w ramach realizacji projektu zwiększyć prowadzoną działalność eksportową, należy podać właściwą wartość wskaźnika różną od „0”.



Wskaźniki należy szacować realnie i mają one dotyczyć eksportu prowadzonego w ramach projektu.

Lata od n do n+1 oznaczają poszczególne lata, w których należy osiągnąć wskaźniki rezultatu przy czym **rok n – oznacza rok, w którym Wnioskodawca zamierza zakończyć realizację projektu**. Rok n+1 oznacza rok po zakończeniu projektu liczony od daty zakończenia projektu..

**Poniżej przedstawiamy przykładowe wypełnienie tabeli w pkt 18 w zakresie obligatoryjnych wskaźników rezultatu.**

*Opis przypadku:*

Wnioskodawca w ramach realizacji projektu planuje rozpoczęcie działalności eksportowej. W roku n przewiduje przychód z działalności eksportowej w kwocie 10.000 zł. W kolejnym roku przewiduje przychód n+1 - 12.000 zł.

Uwzględniając planowane kwoty przychodów z działalności eksportowej w stosunku do prognozowanego przychodu z prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej, wskaźniki udziału eksportu w wyniku realizacji projektu w sprzedaży ogółem zostaną oszacowane na poziomie np. 5 % w roku n do 6% w roku n+1.

Wskaźniki rezultatu są obliczane narastająco. Czyli w roku n+1 należy zwiększyć przychód o 2.000 zł w porównaniu z rokiem n, co w porównaniu z wartością bazową daje 12.000 zł. W przypadku udziału międzynarodowej wymiany gospodarczej (eksportu) w sprzedaży ogółem sprzedażą, od której liczy się % zwiększenia eksportu jest wartość bazowa.

Wskaźnik rezultatu	j.m.	Wartość bazowa	n	n+1
Wartość przychodów pochodzących z eksportu	Zł.	0	10000	12000
Udział międzynarodowej wymiany gospodarczej (eksportu) w sprzedaży ogółem	%	0	5	6
Liczba umów gospodarczych ze szwajcarskimi podmiotami MŚP	Szt.	0	1	1

Ponadto należy samodzielnie zdefiniować adekwatne do projektu Wnioskodawcy wskaźniki rezultatu.

**Poniżej przedstawiamy listę przykładowych wskaźników rezultatu:**

- liczba pozyskanych **nowych** rynków zagranicznych,
- liczba **nowych** produktów lub usług eksportowych,
- liczba nawiązanych kontaktów gospodarczych z **nowymi** partnerami zagranicznymi,

- liczba podpisanych **nowych** kontraktów handlowych,
- liczba nowozatrudnionych pracowników,

W przypadku wskaźników rezultatu samodzielnie zdefiniowanych przez Wnioskodawcę należy postępować adekwatnie do przykładu przedstawionego powyżej z udziałem obligatoryjnych wskaźników rezultatu.

Należy mieć na uwadze, iż ujęte w tabeli wskaźniki muszą być:

- obiektywnie weryfikowalne,
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- adekwatne dla danego rodzaju projektu,
- być realne do osiągnięcia.

**Uwaga! Deklarowane wartości wskaźników produktu i rezultatu muszą być obiektywne i weryfikowalne oraz możliwe do sprawdzenia w dokumentacji dostępnej u przedsiębiorcy na etapie kontroli projektu. Wartości wskaźników produktu i rezultatu stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania. Muszą odzwierciedlać założone cele projektu oraz powinny być określone w taki sposób, aby ich osiągnięcie było realne.**

## 19. Trwałość projektu

W punkcie 19 należy opisać czy, i w jaki sposób, projekt będzie kontynuowany i rozwijany po jego zakończeniu. Proszę wskazać:

- w jaki sposób kontynuacja projektu będzie finansowana po jego zakończeniu;
- jakie są plany wykorzystania uzyskanych rezultatów w kolejnych latach, czyli jak projekt będzie kontynuowany;
- czy uzyskane efekty projektu będą miały znaczący i trwały wpływ na grupy docelowe oraz rozwój organizacji Wnioskodawcy. Na czym będzie polegał ten wpływ, w tym – jakie długofalowe korzyści przyniosą rezultaty projektu itp. Opis nie może być dłuższy niż 1500 znaków łącznie ze spacjami.

## 20. Uzasadnienie projektu

W punkcie tym, należy przedstawić zwięzłe uzasadnienie dla realizacji całego projektu i osiągnięcia jego celów z punktu widzenia wykonywanej działalności i sytuacji rynkowej.

Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- a) *Uzasadnienie wyboru rynków docelowych* - należy uzasadnić dlaczego wybrano dane rynki docelowe działalności eksportowej. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

b) *Uzasadnienie wyboru działań do realizacji w ramach projektu* - należy uzasadnić dlaczego wybrano dane działania. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

c) *Uzasadnienie wysokości przewidywanego budżetu projektu / uzasadnienie kalkulacji dla działań zaplanowanych w ramach projektu* – należy uzasadnić wysokość przewidywanych kosztów związanych z realizacją projektu. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

## 21. Okres realizacji projektu

W punkcie tym należy podać terminy, w których planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu w formacie dd/mm/rrrr. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z planowanym *Harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu* określonym w punkcie 22 Wniosku o dofinansowanie oraz sprawdzić czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków. Wydatki kwalifikowalne są od momentu złożenia Wniosku o dofinansowanie, ale żeby zostały uznane jako wydatek projektowy muszą zostać poniesione w okresie realizacji projektu. Wszelkie wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności, ale przed wydaniem decyzji w sprawie przyznania dofinansowania przez KPD Wnioskodawca ponosi na własne ryzyko. Jeżeli Wnioskodawca wskazał datę rozpoczęcia projektu, która jest wcześniejsza niż decyzja KPD, ma on możliwość zaktualizowania daty rozpoczęcia projektu przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie lub realizować projekt na własne ryzyko z pierwotnie określoną datą. Należy jednak pamiętać że tylko wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji projektu zostaną zakwalifikowane do objęcia refundacji. Decyzja KPD o przyznaniu dofinansowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Operatora Dotacji. Przykład 1:

Wnioskodawca składa Wniosek 10 maja 2013 roku i rozpoczyna realizację projektu. Czas trwania projektu – 4 miesiące. W tym przypadku w punkcie 17. Okres realizacji projektu wpisuje 10.05.2013-09.08.2013. Wydatki Wnioskodawca może ponosić od dnia 10.05.2013r.

Przykład 2:

Wnioskodawca składa Wniosek 10 maja 2013 roku. W punkcie 17. Okres realizacji projektu wpisuje 01.09.2013-30.04.2014. W tym przypadku wydatki mogą być ponoszone nie wcześniej niż 01.09.2013r.

**Uwaga!** Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu okres realizacji projektu objętego wsparciem nie może być krótszy niż 3 miesiące ani dłuższy niż 9 miesięcy.

## 22. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

W punkcie 22 należy wypełnić tabelę przebiegu rzeczowo-finansowego realizacji projektu po stronie Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy) z uwzględnieniem podziału okresu

realizacji projektu na etapy. Przy określaniu czasu trwania poszczególnych etapów należy mieć na uwadze, iż **dany etap ma być spójny z kwartałem kalendarzowym**. Daty określające czas trwania kolejnych etapów nie mogą pokrywać się. Jeżeli realizacja projektu rozpoczyna się w trakcie trwania kwartału należy pamiętać, żeby tak zaplanować datę rozpoczęcia realizacji projektu aby pierwszy etap nie był krótszy niż dwa miesiące. Analogicznie zasadę taką stosuje się przy określaniu etapu końcowego.

np.

Etap	Okres realizacji <dd-mm-rr - dd-mm-rr>	Typ działania <sup>1</sup>	Kategoria wydatków <sup>2</sup>	Wydatki kwalifikowalne
1.	15.01.2013-31.03.2013			
		RAZEM		
2.	01.04.2013-30.06.2013			
		RAZEM		
3.	01.07.2013-11.09.2013			
		RAZEM		

Punkt 22 należy wypełnić w podziale na działania przewidziane dla Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy). Jeżeli w projekcie nie występuje Partner wpisujemy nd.

W każdym z przypadków należy zdecydować odrębnie dla Wnioskodawcy i Partner (jeśli dotyczy) czy budżet projektu będzie uwzględniał podatek VAT lub czy będzie oparty jedynie na kwotach netto (należy wybrać odpowiednią opcję: NETTO lub BRUTTO).

Powyższa decyzja musi być spójna z Deklaracją Wnioskodawcy w zakresie potencjalnej możliwości refundacji części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, w tym decyzji Wnioskodawcy odnośnie zamiaru wykorzystania tej możliwości.

W przypadku przygotowania harmonogramu rzeczowo-finansowego w kwotach netto (zawsze gdy Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o refundację poniesionego podatku VAT) dokonany wybór opcji NETTO powinien znaleźć odzwierciedlenie w pozostałych punktach Wniosku (szczególnie zaś w punktach 23-24). W tej sytuacji w całym Wniosku należy operować jedynie kwotami netto (zerowa wartość podatku VAT).

Analogicznie wybór opcji BRUTTO oznacza konieczność konsekwentnego posługiwania się w całym Wniosku kwotami brutto uwzględniającymi wartość podatku VAT.

W kolumnie *Etap* wpisywane są numery kolejnych etapów, w kolumnie *Okres realizacji* należy określić datę początkową oraz datę końcową danego etapu w formacie dd.mm.rrrr.

W następujących kolumnach należy wyodrębnić typy działań realizowanych w ramach projektu oraz kategorie planowanych wydatków stosownych do poszczególnych działań. Każde działanie ma przypisany numer, który należy wpisać w kolumnie dotyczącej „Typu działania”, natomiast kolumna „Kategoria wydatków” powinna zawierać odpowiedni numer i opis według poniższej klasyfikacji.

Typ działania	Kategoria wydatków
1. Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy	1.1 wynajęcie i zabudowa powierzchni wystawienniczej,
	1.2 zakup usług w zakresie obsługi technicznej stoiska,
	1.3 zakup materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą
	1.4 zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji,
	1.5 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż dwa dni przed rozpoczęciem i jeden dzień po zakończeniu imprezy targowo-wystawienniczej
	1.6 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	1.7 wpis do katalogu targowego, opłatę rejestracyjną oraz reklamę w mediach targowych,
	1.8 zakup usług w zakresie organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	1.9 zakup usług doradczych w zakresie promocji podczas zagranicznych targów i wystaw, określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych;
2. Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych	2.1 zakup baz danych
	2.2 zakup baz marketingowych
	2.3 zakup usługi polegającej na zorganizowaniu misji zagranicznej,
	2.4 zakup usługi polegającej na organizacji uczestnictwa w wystawie gospodarczej,
	2.5 zakup materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja w kraju i za granicą
	2.6 zakup usługi polegającej na organizacji spotkań z potencjalnymi partnerami handlowymi,
	2.7 zakup usług doradczych w zakresie określenia potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	2.8 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po dniu zakończenia misji.

	2.9 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu,
	2.10 zakup biletów wstępu w celu zwiedzenia targów związanych z daną misją gospodarczą;
3. Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej	3.1 zakup baz danych
	3.2 zakup baz marketingowych
	3.3 opracowanie optymalnej strategii finansowania,
	3.4 wskazanie potencjalnych źródeł finansowania i identyfikacja dostępnych źródeł,
	3.5 rekomendacja źródeł finansowania;
4. Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe	4.1 zakup usług doradczych związanych z uzyskaniem certyfikatu, świadectwa lub atestu,
	4.2 zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów lub usług na wybrane rynki docelowe,
	4.3 przygotowanie dokumentacji technicznej
	4.4 transport i ubezpieczenie próbek wyrobu i dokumentacji technicznej wysyłanych do badań certyfikacyjnych,
	4.5 przeprowadzenie badań certyfikacyjnych,
	4.6 wystawienie i wydanie certyfikatu;
5. Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych	5.1 zakup baz danych
	5.2 zakup badań marketingowych
	5.3 zakup usług prawnych związanych z wyszukiwaniem i doбором partnerów handlowych na rynkach docelowych
	5.4 zakup usług doradczych w zakresie określenia, wyselekcjonowania, sprawdzenia wiarygodności grupy docelowej potencjalnych partnerów handlowych, przygotowania ofert współpracy oraz negocjacji handlowych,
	5.5 zakup usług w zakresie organizacji spotkań z wyselekcjonowanymi potencjalnymi partnerami handlowymi,
	5.6 podróże służbowe osób uczestniczących w realizacji projektu, w okresie nie dłuższym niż jeden dzień przed rozpoczęciem i jeden dzień po planowanym spotkaniu z potencjalnymi partnerami handlowymi
	5.7 opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem dla osób uczestniczących w realizacji projektu;
6. Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych	6.1 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, - analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	6.2 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku

	firmowego;
7. Stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego	7.1 zakup usług doradczych związanych ze stworzeniem wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego
	7.2 zakup usług związanych z wykonaniem zaprojektowanego wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego
8. Opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe	8.1 zakup baz danych
	8.2 zakup baz marketingowych
	8.3 zakup usług prawnych związanych z wprowadzeniem towarów i usług na wybrane rynki docelowe
	8.4 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, - analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	8.5 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
9. Wprowadzenie towarów lub usług na wybrane rynki docelowe	9.1 zakup baz danych
	9.2 zakup baz marketingowych
	9.3 opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe, w tym: - analiza cyklu życia produktu na wybranych rynkach docelowych, - analiza wyglądu produktu pod kątem potrzeb wybranych rynków docelowych, - analiza wyglądu i bezpieczeństwa produktu oraz opakowania,
	9.4 stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania i znaku firmowego;
10. Opracowanie, rozbudowa i utrzymanie stron internetowych w kraju i za granicą	10.1 zakup usług związanych z opracowaniem, rozbudową lub utrzymaniem stron internetowych
11. Organizacja konferencji i spotkań informacyjnych w kraju i za granicą”	11.1 wynajem sali w celu zorganizowania konferencji lub spotkania
	11.2 zakup materiałów promocyjnych
	11.3 zakup usług związanych z organizacją konferencji lub spotkania w kraju lub za granicą
12. Zakupy inwestycyjne	12.1 rodzaj zakupów inwestycyjnych mających wpływ na rozwój działalności eksportowej przedsiębiorstwa

13. Przygotowanie i organizacja działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą	13.1 Zakup usług umożliwiających organizację działań promocyjno-informacyjnych
	13.2 zakup materiałów promocyjnych
	13.3 zakup usług doradczych związanych z przeprowadzeniem działań promocyjno-informacyjnych
14. Inne działania	14.1 inne działania (np. tłumaczenia, usługi informatyczne, zarządzanie projektem)

Należy wskazać typ działania, którego dotyczy dana kategoria wydatków:

- 1 - w przypadku działania „Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy”,
- 2 - w przypadku działania „Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych”,
- 3 - w przypadku działania „Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej”,
- 4 - w przypadku działania „Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe”,
- 5 - w przypadku działania „Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych”,
- 6 - w przypadku działania „Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych”,
- 7 – w przypadku działania „Stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego”,
- 8 – w przypadku działania „Opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe”,
- 9 – w przypadku działania „Wprowadzenie towarów lub usług na wybrane rynki docelowe”
- 10 – w przypadku działania „Opracowanie, rozbudowa i utrzymanie stron internetowych w kraju i za granicą”,
- 11 – w przypadku działania „Organizacja konferencji i spotkań informacyjnych w kraju i za granicą”,
- 12 – w przypadku działania „Zakupy inwestycyjne”,
- 13 – w przypadku działania „Przygotowanie i organizacja działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą”,
- 14 – w przypadku innych działań (np. tłumaczenia, usługi informatyczne, zarządzanie projektem)

W kolejnych kolumnach należy wpisać wydatki kwalifikujące się do objęcia dofinansowaniem. Planowane w ramach projektu wydatki kwalifikowalne muszą być uzasadnione i adekwatne do zakresów i celów projektu oraz celów działania. Przy wyodrębnianiu wydatków kwalifikujących się do objęcia dofinansowaniem w ramach poszczególnych kategorii wydatków należy uwzględnić jedynie rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań dostępnych w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu określonych w rozporządzeniu.



**Uwaga!** W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza wnioskować o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT, należy obowiązkowo zapoznać się z zaleceniami Operatora Dotacji dotyczącymi kwalifikowalności podatku VAT.

Wartości podane w kolumnie *Wydatki kwalifikowalne* należy zsumować w rubryce *Razem wydatki na realizację projektu – Wnioskodawca* oraz *Razem wydatki na realizację projektu – Partner (jeśli dotyczy)*. Następnie wartości uzyskane z kolumn *Wydatki kwalifikowane dla Wnioskodawcy* i *Partnera (jeśli dotyczy)* należy zsumować razem.

### 23. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu-podsumowanie kwartalne

W punkcie tym należy przedstawić, podsumowanie punktu 22.

Podsumowanie kwartalne służy zobrazowaniu jakie wydatki zostały zaplanowane po stronie Wnioskodawcy, a jakie po stronie Partnera oraz łącznie w ujęciu kwotowym w każdym kwartale trwania projektu.

### 24. Budżet projektu

W punkcie 24 należy przedstawić szczegółowe zestawienie wydatków na działania, które będą realizowane w projekcie zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i Partnera (jeśli w projekcie występuje partnerstwo). Niniejszy opis powinien uwzględniać wszelkie wydatki poniesione w ramach działania i precyzyjnie obrazować zakres prac. W tabeli na szarym polu podane są kategorie kosztów jakie Wnioskodawca będzie ponosił w trakcie realizacji projektu i w ramach każdej kategorii zobowiązany jest do ich sprecyzowania. Jeśli pojawią się również inne koszty Wnioskodawca wpisuje je w tabeli poniżej jako „**Inne wydatki bezpośrednie**”.

Podczas dokonywania oceny merytorycznej, ważne jest aby budżet był przejrzysty, a co za tym idzie szczegółowy i przedstawiający precyzyjny kosztorys działań.

### 25. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN)

*Wydatki kwalifikowalne* – należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i Partnera projektu (jeśli dotyczy). Należy pamiętać o zachowaniu spójności pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi w punktach 22, 23, 24, 25 Wniosku o dofinansowanie.

*Kwota dotacji (w PLN)* – to kwota, o jaką ubiega się zarówno Wnioskodawca, jak i Partner (jeśli występuje) w ramach realizowanego projektu. Powinna być obliczona według wzoru poniżej:

**Kwota dotacji = wartość wydatków kwalifikowalnych x poziom dofinansowania**

Kwota dotacji nie może być wyższa niż 100 000,00 PLN, co stanowi maksymalnie 60% wydatków kwalifikowalnych

Kwota dotacji obliczana jest osobno dla Wnioskodawcy i osobno dla Partnera (jeśli dotyczy) ponieważ Wydatki kwalifikowane po stronie Wnioskodawcy i Partnera mogą być różne.

*Poziom dofinansowania (w %) – to procent dofinansowania, jaki Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) mogą uzyskać zgodnie z Wytocznymi dla Beneficjentów Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Poziom dofinansowania nie może być wyższy niż 60% wydatków kwalifikowalnych.*

*Kwota udziału własnego (w PLN) – jest różnicą pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi, a wnioskowaną kwotą dofinansowania.*

*Łączna wartość dofinansowania (w PLN) – to suma dofinansowania, o jaką się ubiega Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) w ramach wspólnie realizowanego projektu.*

## **26. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę**

W punkcie tym należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych.

Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnego z wymienionych rodzajów pomocy publicznej, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić stosowne pola z punktu 26.

W przypadku odpowiedzi pozytywnej, Wnioskodawca wpisuje w EUR łączną kwotę brutto pomocy *de minimis* uzyskaną przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych oraz kwotę pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy Wniosek. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W przypadku pomocy publicznej (innej niż *de minimis*) uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy Wniosek, należy wskazać wartość tej pomocy w EUR. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

## **V. LISTA SPRAWDZAJĄCA**

Po wypełnieniu Wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić listę sprawdzającą składającą się z pytań, dzięki którym możliwa jest weryfikacja kompletności i celowości składanego Wniosku o dofinansowanie.

## VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, zaznaczyć odpowiednie rubryki dotyczące Wnioskodawcy oraz podpisać ją. Podpisanie deklaracji oznacza akceptację jej postanowień. Deklaracja musi zostać podpisana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy złożony na wydruku Wniosku musi być czytelny lub opatrzony imienną pieczętką. Należy wpisać datę podpisania deklaracji.

W przypadku, gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania o dotację jest reprezentowany przez pełnomocnika, wymagane jest pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego lub zawierające podpisy notarialnie poświadczone. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone, należy dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy.

**Uwaga! Każda strona Wniosku o dofinansowanie powinna być parafowana.**

## VII. ZAŁĄCZNIKI

Do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć:

1. Oryginał lub kopia dokumentu rejestrowego (odpis z KRS lub EDG) zawierającego dane aktualne na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie w biurze Operatora Dotacji, a w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna - oryginały lub kopie dokumentów rejestrowych (odpisów z EDG lub KRS), zawierających dane aktualne na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie u OD, dla wszystkich wspólników.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji, należy załączyć oryginał lub kopię umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo oryginał lub kopię statutu spółki akcyjnej (treść umowy/statutu musi być aktualna na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie u OD; dokumenty te muszą być sporządzone w formie notarialnej, zgodnie z wymogami stawianymi przez Kodeks Spółek Handlowych). W każdym z opisanych wariantów, obowiązuje potwierdzenie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym” wraz z aktualną datą;

2. Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione dokumentów określających sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: (zatwierdzony bilans oraz rachunek zysków i strat, pełne sprawozdanie finansowe lub inne równorzędne dokumenty) za pełne 3 okresy obrachunkowe (częściowe na dzień składania Wniosku o dofinansowanie w przypadku organizacji działających poniżej 12 miesięcy);

3. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis* jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym obiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, lub oświadczenie o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*

5. W przypadku udzielania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa
6. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu statusu MŚP
7. List intencyjny Partnera projektu w języku polskim, angielskim i języku kraju partnera (oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione - JEŚLI DOTYCZY

Kopie dokumentów stanowiące załączniki do Wniosku o dofinansowanie, dostarczane do OD w formie papierowej, muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem lub w przypadku dokumentu rejestrowego za zgodność „z *oryginałem i stanem faktycznym*”.

**Uwaga!**

**Wszelkie kopie powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem” wraz z aktualną datą na każdej stronie. W przypadku dokumentów, które mają więcej niż 1 stronę, nie należy potwierdzać za zgodność „strony od-do”.**