



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 3.4

**Instrukcja wypełniania
Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Śląskiego na lata 2007-2013**

**Dla projektów związanych z udziałem przedsiębiorców w targach i wystawach
międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami
za granicą w ramach poddziałań 1.2.1 oraz 1.2.2**

Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z niniejszą instrukcją

Podstawy prawne:

Przygotowywany przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z następującymi aktami prawnymi:

A. UNIJNE

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006

Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999 – zwane dalej Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

B. KRAJOWE

Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 nr 227 poz. 1658 z późn. zm.).

C. DOKUMENTY IZ RPO WSL

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013
Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013 (Uszczegółowienie RPO WSL) wraz z załącznikami

Informacje ogólne:

A. Wniosek elektroniczny WAP (zgłoszenie do systemu, złożenie wniosku)

Schemat zgłoszenia wniosku o dofinansowanie za pomocą Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP):

1. Zalogowanie się do systemu.
2. Wypełnienie formularza wniosku w module WAP. W razie potrzeby, istnieje możliwość edycji wypełnionego wniosku przed zgłoszeniem wniosku do oceny formalnej.
3. Zgłoszenie drogą elektroniczną wniosku do oceny formalnej.
4. Pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną, wydrukowanie oraz podpisanie wniosku.

5. Złożenie w terminie zgodnym z datą podaną w ogłoszeniu konkursu podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 2 egzemplarzach) w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

Formularz wniosku jest udostępniony w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany on-line. Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej, Wnioskodawca może wypełnić formularz wniosku lub dokonać w nim zmian. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia. Wśród tych ostatnich występują pola wyboru oraz pola do uzupełnienia.

Pola tekstowe zawsze powinny zostać wypełnione, a pola liczbowe (wskaźniki, wydatki) pozostawione puste traktowane będą jako wartości zerowe.

Po wypełnieniu formularza on-line przez Wnioskodawcę wygenerowany zostanie plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostanie automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik) należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie ogłoszonym na stronie www.scp-slask.pl.

Uwaga! Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

Przed rozpoczęciem korzystania z WAP (Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy) należy zapoznać się z poniższymi informacjami dostępnymi na stronie www.scp-slask.pl (zakładka WAP w menu):

- a) [Rejestracja nowego użytkownika](#);
- b) [Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarki](#);

Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu papierowej wersji wniosku o dofinansowanie do punktu przyjmowania wniosków RPO WSL:

Chorzów, ul. Katowicka 47, piętro I

Punkt czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia wersji papierowej do IP2 RPO WSL. Wnioski złożone w terminie innym niż podany w ogłoszeniu o konkursie nie będą rozpatrywane.

B. Wniosek o dofinansowanie

Dane we wniosku podzielone zostały tematycznie na następujące działy:

- Część informacyjna (pierwsza strona – generowana automatycznie),
- Część A. Informacje ogólne,
- Część B. Informacje o Wnioskodawcy,
- Część C. Dane dotyczące projektu,
- Część D. Wskaźniki osiągnięcia celów projektu,
- Część E. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu,
- Część F. Wnioskowane dofinansowanie projektu,
- Część G. Procedura Zamówień Publicznych,
- Część H. Załączniki do wniosku,
- Część I. Oświadczenia Wnioskodawcy.

B.1. Komplet dokumentacji wniosku

Komplety dokumentacji wniosku powinny zostać złożone w skroszytach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty.

Dokumentacja powinna zostać dostarczona do Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, itp.. Wnioski złożone w inny sposób nie zostaną rozpatrzone.

Koperta zawierająca dokumentację powinna:

- a) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu pn. (należy podać tytuł projektu) do Działania....., Poddziałania..... Typu projektu..... (należy podać właściwe)”,
- b) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres,
- c) zawierać pełną nazwę ŚCP i jego adres, t.j.:
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości
Ul. Katowicka 47,
41-500 Chorzów

B.2. Oryginał wniosku

Oryginał wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być czytelnie podpisany na ostatniej stronie wniosku przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z punktem B.5 Wniosku. Przez czytelny podpis rozumie się podpis imieniem i nazwiskiem bądź parafę wraz z pieczętką imienną.

Istnieje możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinno zostać dołączone potwierdzone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.

B.3. Kopia wniosku

Za kopię wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy wydruk z WAP podpisany przez uprawnione osoby.

Kserokopia powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem poprzez:

- umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem” poświadczonej czytelnym podpisem przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną, lub
- umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzonej czytelnym podpisem Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej i parafowanie każdej strony przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem nie dotyczy sytuacji, w której obydwa egzemplarze wniosku stanowią wydruk z WAP.

B.4. Załączniki

Integralną częścią składanego wniosku aplikacyjnego są załączniki wymienione w części H wniosku.

- Pomiedzy kolejne części składowe dokumentacji, kolejne załączniki należy włożyć odpowiednie przekładki.
- W przypadku niewystąpienia danego załącznika należy potwierdzić ten fakt poprzez zaznaczenie w części H wniosku oraz na przekładce, że załącznik nie występuje.

Objaśnienia dotyczące sposobu wypełniania załączników i wzór przekładek do załączników zawarte są w niniejszej instrukcji.

Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinien być parafowany na każdej stronie przez osoby upoważnione.

W przypadku, gdy załącznik do wniosku aplikacyjnego stanowi kserokopia dokumentu, np. kopia dokumentu rejestrowego, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem. Załączniki należy dołączać w kolejności zgodnie z częścią H wniosku.

III. Szczegółowe wyjaśnienia dot. poszczególnych punktów wniosku o dofinansowanie:

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Nazwa programu operacyjnego

Pole zawiera nazwę programu operacyjnego, w ramach którego będzie realizowany projekt będący przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Nazwa „Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013” jest wstawiana automatycznie.

A.2. Nazwa i numer priorytetu programu operacyjnego

Pole zawiera nazwę Priorytetu RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.3. Nazwa i numer działania

Pole zawiera nazwę Działania RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.4. Nazwa i numer poddziałania

Pole zawiera nazwę Poddziałania RPO, w ramach którego będzie realizowany projekt. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu.

A.5. Typ(y) projektu(ów) i kategorie interwencji funduszy strukturalnych

Należy określić typ (bądź typy), jaki reprezentuje projekt wnioskowany do dofinansowania. Każdemu typowi projektów jest przyporządkowana określona kategoria interwencji.

A.6. Forma finansowania

Pole zawiera formę finansowania projektu w ramach RPO WSL. Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu. W przypadku poddziałów 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1, 3.2.1, formą finansowania jest pomoc bezzwrotna.

A.7. Ścieżka wyboru projektów

Pole jest wypełniane automatycznie po wskazaniu odpowiedniego numeru Konkursu. W przypadku poddziałów 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 3.1.1, 3.2.1 występuje konkursowa ścieżka wyboru projektów (konkurs zamknięty lub otwarty).

B. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

W części B dane wpisane w polach powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, umową spółki, zaświadczeniem z urzędu skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru NIP i REGON.

B.1. Nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodnie z KRS lub EDG).

UWAGA! W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, jak i spółek cywilnych w nazwie Wnioskodawcy należy podać pełną nazwę przedsiębiorstwa wraz z imieniem i nazwiskiem właściciela lub wszystkich wspólników.

B.2. Typ Wnioskodawcy

Należy dokonać wyboru formy prawnej Wnioskodawcy z listy rozwijanej. Lista zawiera wszystkie typy Wnioskodawców, którzy mogą aplikować o środki z RPO WSL. Należy wybrać odpowiedni typ, zgodny z listą beneficjentów określonych dla poszczególnych działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Lista ta znajduje się w Uszczegółowieniu RPO WSL.

Należy również podać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) i numer REGON, które należy wprowadzić jako ciąg liczb (bez znaków specjalnych „-” i spacji).

UWAGA! W przypadku spółki cywilnej należy podać numer NIP 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 albo Ewidencji Działalności Gospodarczej.

B.3. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy

Należy podać dane teleadresowe siedziby podmiotu. Należy przy tym pamiętać, iż przedsiębiorstwa ubiegające się o wsparcie w ramach typu projektu związanego z udziałem w targach i wystawach międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą **muszą mieć siedzibę na terenie województwa śląskiego**.

Adres poczty elektronicznej należy podawać bez znaków maskujących – poprawny format adresu poczty elektronicznej to np. scp@scp-slask.pl. Następnie należy określić, czy adres korespondencyjny Wnioskodawcy jest tożsamy z adresem siedziby.

UWAGA! Wnioskodawca obowiązkowo wypełnia pole „faks” lub „e-mail”. Należy upewnić się co do poprawności wpisanych danych.

B.4. Adres korespondencyjny, jeśli inny, niż siedziby Wnioskodawcy

Wskazanie w pkt. B.3., że adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby, powoduje pojawienie się dodatkowych rubryk do uzupełnienia (Tabela B.4. Adres korespondencyjny, jeśli inny, niż siedziby).

B.5. Osoba(y) prawnie upoważniona(e) do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy podać niezbędne dane wszystkich osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie.

B.6. Osoba(y) do kontaktów w sprawie projektu

Należy podać dane osoby/osób do kontaktów roboczych. Dane tej osoby nie stanowią elementu późniejszej umowy o dofinansowanie, mają na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy pracownikami Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości a osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku o dofinansowanie.

B.7. Charakterystyka prowadzonej działalności

Informacje podane w punkcie B.7 pozwolą na identyfikację Wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W pierwszej rubryce należy wpisać numer kodu/ów PKD (PKD 2004 lub 2007, w zależności od tego, który występuje w dokumencie rejestrowym) lub EKD działalności dominującej wraz z charakterystyką oraz zaznaczeniem właściwej klasyfikacji. Działalność dominująca, to działalność, z której Wnioskodawca uzyskuje największy procent przychodów.

W drugiej rubryce „data rejestracji” należy wpisać datę rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie. Wpisana data powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

W przypadku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego będzie to data rejestracji, w przypadku wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej, będzie to data rozpoczęcia działalności. Natomiast w przypadku spółki cywilnej należy wpisać datę zawarcia umowy spółki.

W kolejnym polu należy określić posiadany status.

W rubryce „Wielkość zatrudnienia” należy wpisać liczbę osób zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym, w przedostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym oraz w zamkniętym okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego, z wyszczególnieniem liczby zatrudnionych osób niepełnosprawnych. Przykładowo, jeśli Wnioskodawca składa wniosek w czerwcu 2008 r., a jego rok sprawozdawczy to rok kalendarzowy, w pierwszej kolumnie „W ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym” należy podać dane na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego, a więc na koniec grudnia 2007, w drugiej kolumnie „w przedostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym”, należy podać dane na koniec roku 2006, natomiast w kolumnie „w zamkniętym okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego” należy podać dane na koniec 2005 roku.

We wskazanych polach, okres sprawozdawczy należy podać w formacie mm.rrrr. – mm.rrrr.

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 rubryce „Obrót netto...” należy wskazać wartość obrotu netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług oraz operacji finansowych. Dane należy podać za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy, przedostatni zamknięty okres sprawozdawczy oraz za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego w tysiącach euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (np. 31.12.2008 – **4,1724**; 31.12.2007 – **3,5820**; 29.12.2006 – **3,8312**; 30.12.2005 – **3,8598**).

W rubryce „Suma aktywów bilansu...” należy wskazać sumę aktywów bilansu w poszczególnych okresach sprawozdawczych w tysiącach euro, według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania (np. 31.12.2008 – **4,1724**; 31.12.2007 – **3,5820**; 29.12.2006 – **3,8312**; 30.12.2005 – **3,8598**).

W przypadku gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy, należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym, kolumny „w przedostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym” oraz „w zamkniętym okresie sprawozdawczym za drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego” pozostają niewypełnione.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym, w rubryce „w ostatnim zamkniętym 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 przypadku Wnioskodawców, których okres sprawozdawczy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym, należy podać dane za okres sprawozdawczy.

Następne rubryki mają na celu wspomóc identyfikację Wnioskodawcy jako mikro, małego, średniego lub dużego przedsiębiorcę. Wnioskodawca odpowiada na pytania czy jest przedsiębiorstwem samodzielnym/niezależnym, czy pozostaje w relacji przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub powiązanych zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

B.7.1 Stan zatrudnienia Wnioskodawcy wyłączając dane przedsiębiorstw, w stosunku do których Wnioskodawca pozostaje w związku partnerskim i powiązany

W punkcie tym należy podać jedynie dane Wnioskodawcy, wyłączając dane przedsiębiorstw, w stosunku do których Wnioskodawca pozostaje w związku partnerskim i powiązany. W przypadku przedsiębiorstw samodzielných dane te będą tożsame z danymi zawartymi w pkt. B.7 Wniosku.

W pierwszym polu należy podać okres sprawozdawczy w formacie mm.rrrr. – mm.rrrr., natomiast w kolejnym polu należy podać liczbę zatrudnionych osób odpowiadającą liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR).

UWAGA! Wypełniając ten punkt należy posłużyć się informacjami zawartymi w punkcie B.7 niniejszej instrukcji.

B.8. Doświadczenie Wnioskodawcy

B.8.1. Doświadczenie w zakresie wykorzystania środków pomocowych

Jeżeli Wnioskodawca nie (z)realizował żadnych projektów ze środków pomocowych zaznacza opcję „nie zrealizowano projektów ze środków pomocowych”.

W przypadku zrealizowania przez Wnioskodawcę projektu/ów z wykorzystaniem środków krajowych, międzynarodowych, przedakcesyjnych, strukturalnych i innych, należy zaznaczyć odpowiednie tabelką odpowiednie źródło wsparcia i podać: numer umowy, tytuł, wartość, kwotę

dofinansowania, zakres przedmiotowy oraz okres realizacji projektu. W przypadku projektów niezakończonych należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji projektu.

Max 3000 znaków

B.8.2. Czy Wnioskodawca posiada certyfikaty systemu zarządzania jakością lub inne równoważne oraz wyróżnienia i nagrody krajowe i międzynarodowe?

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada certyfikatów systemu zarządzania jakością lub innych równoważnych, także nie posiada wyróżnień bądź nagród krajowych lub międzynarodowych, zaznacza pole „nie”.

Natomiast, jeżeli Wnioskodawca posiada którekolwiek z wymienionych, zaznacza pole „tak” oraz wymienić je w kolejnym wierszu.

Max 3000 znaków

B.9. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

W pierwszym polu Wnioskodawca wpisuje informacje na temat pomocy *de minimis*, uzyskanej w okresie 3 lat budżetowych (w bieżącym roku kalendarzowym i dwóch poprzednich latach kalendarzowych),

z wyłączeniem pomocy *de minimis* uzyskanej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek. W podpunkcie tym należy podać całkowitą wartość pomocy *de minimis* w euro uzyskanej w wyżej wskazanym okresie. Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy.

W kolejnym polu Wnioskodawca podaje w złotych polskich kwotę pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*, jaką uzyskał na realizację projektu, którego dotyczy wniosek.

C. DANE DOTYCZĄCE PROJEKTU

C.1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt.

Tytuł powinien zawierać:

- informację czy projekt dotyczy udziału w targach/wystawie czy w misji gospodarczej,
- miejsce odbywania się targów/wystaw (miasto i państwo).

W polu tytuł projektu nie należy używać cudzysłówów oraz nie należy pisać całego tytułu drukowanymi literami.

Max 200 znaków

C.1.1. Nazwa targów/wystaw

Należy podać informację czy projekt jest składany na targi, wystawę czy misję gospodarczą wraz z podaniem pełnej nazwy targów/wystawy.

Należy wpisać:

w przypadku składania wniosku na targi lub wystawę:

„Udział w targach/wystawie (pełna nazwa targów lub wystawy) jako wystawca”

W przypadku składania wniosku na misję gospodarczą:

„Udział w wyjazdowej misji gospodarczej na targi/wystawę (pełna nazwa targów lub wystawy)”.

C.1.2. Termin odbywania się targów/wystaw

Należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia targów, wystawy.

Należy pamiętać, że targi/wystawy muszą rozpocząć się w terminie do 16 miesięcy od momentu złożenia wniosku. Ponadto, wniosek o dofinansowanie należy złożyć najpóźniej 90 dni kalendarzowych przed oficjalną datą rozpoczęcia targów i wystaw.

C.1.3. Miejsce odbywania się targów/wystaw

Należy podać kraj i miasto odbywania się targów lub wystawy. Targi/wystawy muszą odbywać się poza granicami Polski.

C.1.4. Adres strony internetowej targów/wystaw

W tym miejscu należy wpisać adres strony internetowej targów/wystaw.

C.2. Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, mający charakter informacyjny dla celów jego umieszczenia na witrynie internetowej www.scp-slask.pl.

Max 800 znaków

C.3. Kod PKD lub EKD działalności, której dotyczy projekt

Należy wpisać numer kodu/ów PKD (PKD 2004 lub 2007, w zależności od tego, który występuje w dokumencie rejestrowym) lub EKD działalności, której/ych dotyczy projekt wraz z charakterystyką oraz zaznaczeniem właściwej klasyfikacji.

Należy pamiętać, iż w sytuacji, gdy projekt dotyczy działalności gospodarczej w sektorze transportu, Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie w wysokości do 40% kosztów kwalifikowanych inwestycji).

Uwaga! Wnioskodawca na dzień składania wniosku o dofinansowanie powinien wykazać gotowość organizacyjno-instytucjonalną do realizacji projektu, dlatego podany w tym punkcie kod PKD lub EKD działalności powinien znajdować się w dołączonym do wniosku dokumencie rejestrowym.

C.4. Działalność gospodarcza dotycząca projektu

Należy wybrać z listy numer kodu działalności gospodarczej projektu, na który Wnioskodawca stara się o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem II Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r „Kody klasyfikacji wg kryterium rodzaju działalności gospodarczej”.

C.5. Uzasadnienie, opis, cele i rezultaty projektu

C.5.1. Opis projektu

W punkcie tym należy opisać, co będzie przedmiotem projektu.

Należy również odnieść się do zakresu prowadzonej działalności (określając, czy projekt dotyczy prowadzonej działalności czy wiąże się z jej dywersyfikacją).

Max 1000 znaków

C.5.2. Uzasadnienie realizacji projektu

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu poprzez opis stanu istniejącego (również za pomocą danych liczbowych) w szerszym kontekście, uwzględniając tło realizacji projektu.

Max 1000 znaków

C.5.3. Stopień realizacji celów Priorytetu, działania, poddziałania RPO WSL

Należy opisać rezultaty, które powstaną w wyniku realizacji projektu, odnosząc je do celów projektu oraz wskazać stopień realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego, celów opisanych dla konkretnego priorytetu, działania i poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WSL, przy zachowaniu spójności z częścią wskaźnikową niniejszego wniosku.

Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z punktami D.1. i D.2 Wniosku. Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Max 1000 znaków

C.5.4. Realność osiągnięcia wskaźników

Należy wyszczególnić wybrane w punkcie D.1 i D.2 wskaźniki produktu i rezultatu oraz uzasadnić przyjęte wartości. Należy również uzasadnić, czy dany wskaźnik może zostać osiągnięty przy danych nakładach i założonym sposobie realizacji projektu.

Max 1000 znaków

C.5.5. Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów

Należy uzasadnić wysokość i zasadność przedstawionych w punkcie F Wniosku kosztów projektu w tym ich niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów.

Max 1000 znaków

C.5.6. Stopień gotowości organizacyjno - instytucjonalnej wnioskodawcy

W punkcie tym należy przedstawić stopień gotowości przedsiębiorstwa do realizacji projektu, w tym m.in. posiadane kadry i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym - trwałość organizacyjną, racjonalność harmonogramu działań w ramach projektu.

Max 1000 znaków

C.5.7. Efektywność projektu

Należy opisać efekty realizacji projektu, w tym m.in. dodatkowy efekt / wartość dodana projektu, efektywność wydatków projektu, przy zachowaniu wysokiej jakości – relacja nakład/rezultat.

Max 1000 znaków

C.5.8. Wpływ realizacji projektu na rozwój przedsiębiorstwa

Należy opisać wpływ realizacji projektu na rozwój przedsiębiorstwa rozumiany jako: w jakim stopniu planowane rezultaty projektu przyczynią się do długookresowego rozwoju eksportu wnioskodawcy, w jakim stopniu rezultaty projektu przyczynią się do zaspokojenia potrzeb wnioskodawcy wynikających z przeprowadzonej analizy sytuacji przedsiębiorstwa (w tym sytuacji konkurencyjnej).

Max 1000 znaków

C.6. Powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi ze środków własnych lub zewnętrznych (projekty zrealizowane lub będące w trakcie realizacji)

Należy podać dane wszystkich projektów względem których projekt zgłaszany do dofinansowania projekt jest komplementarny (tytuł projektu, źródło finansowania, nr umowy – jeśli występuje, wartość całkowitą oraz uzasadnienie powiązania).

Max 1000 znaków.

C.7. Promocja projektu

Należy zamieścić opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej w finansowaniu projektu. Sposób promocji został określony w Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WSL dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji, które są dostępne na stronie www.scp-slask.pl. Działania informacyjne i promocyjne mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także mają umożliwić wytworzenie spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich.

Max 3000 znaków

C.8. Polityki horyzontalne

a) wpływ na politykę ochrony środowiska

Podstawowym założeniem polityki horyzontalnej ochrony środowiska Unii Europejskiej, jest, by wszystkie działania w ramach polityk branżowych w tym np. działania w ramach RPO WSL prowadzone były z uwzględnieniem potrzeb ochrony i poprawy jakości środowiska.

Wnioskodawca samodzielnie określa wpływ jego projektu na kwestie ochrony środowiska poprzez wybór jednej z opcji.

Opcję pozytywny 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 pozytywny należy również zaznaczyć w przypadku, gdy pozytywny wpływ na środowisko jest dodatkowym rezultatem projektu. W takim przypadku powody, które skłaniają Wnioskodawcę do realizacji projektu, są inne niż ochrona środowiska. Jego realizacja przyczyni się jednak do poprawy stanu środowiska.

Opcję negatywny należy zaznaczyć, gdy efektem jego realizacji jest zwiększenie produkcji zanieczyszczeń (odpadów) do powietrza, wody, gleby, zwiększenie poboru energii, inne efekty sprzeczne z założeniami polityki ochrony środowiska.

Opcję neutralny należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a realizacja projektu w żaden sposób nie wpływa na jego stan.

W rubryce «Uzasadnienie» należy uzasadnić wybór jednej z opcji.

Max 2000 znaków

b) wpływ na politykę równych szans

Zgodnie z podstawowymi założeniami polityki horyzontalnej „równości szans Unii Europejskiej”, projekty współfinansowane ze środków europejskich powinny zapewniać i promować równy dostęp do rynku pracy oraz życia społecznego każdemu obywatelowi. Pożądane są działania zorientowane na zachowanie równości pod względem płci, niepełnosprawności oraz pochodzenia, rasy.

Projekt ma pozytywny wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększenia partycypacji w życiu zawodowym/społecznym grup marginalizowanych, przykładowo zwiększa udział kobiet i niepełnosprawnych w rynku pracy, likwiduje bariery architektoniczne, poprawia dostęp do edukacji mniejszości narodowych.

Projekt ma negatywny wpływ na zapewnienie równości szans – gdy prowadzi do zwiększonej marginalizacji i dyskryminacji poszczególnych grup społecznych.

Projekt jest neutralny pod względem równości szans – gdy w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans.

W rubryce „uzasadnienie” Wnioskodawca powinien uargumentować wybór danej opcji, opisując szczegółowo wpływ projektu na politykę równości szans.

Max 2000 znaków

D. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU

D.1. Wskaźniki produktu

Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie.

Wskaźniki powinny obrazować zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane inwestycji.

Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji.

Należy podać wartości dla wszystkich wskaźników produktu, z poszczególnych typów projektu, które Wnioskodawca jest w stanie monitorować i wykazywać. Pola niewypełnione traktowane są jako wartość 0. Nie ma możliwości dodawania wskaźników, nie znajdujących odzwierciedlenia w załączniku nr 9 do Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.

Wskaźniki kluczowe są to wskaźniki szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania RPO WSL. Składają się na nie wskaźniki kluczowe zapisane w RPO WSL oraz wskaźniki z wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. Należy je wybierać tak, jak pozostałe wskaźniki – gdy Wnioskodawca jest w stanie je monitorować i wykazywać w realizowanym projekcie.

Za **rok bazowy** dla wskaźników produktu należy przyjąć rok poprzedzający rok rozpoczęcia realizacji projektu (rok rozpoczęcia realizacji projektu podawany jest pkt. E.1 Wniosku, np. jeśli realizacja projektu rozpoczyna się w październiku 2008, za rok bazowy przyjmujemy rok 2007).

Rokiem docelowym dla realizacji wskaźników produktu jest rok, w którym nastąpi całkowite osiągnięcie wszystkich wskaźników.

Wartość docelowa to zakładana do osiągnięcia wartość danego wskaźnika w wyniku realizacji projektu. Wartości docelowe wskaźników produktu będą monitorowane w sprawozdaniach z realizacji projektu.

Wartości wskaźników należy podawać w odniesieniu do roku bazowego. W kolumnie „suma wartość docelowa” system automatycznie oblicza wartość docelową danego wskaźnika.

Jako **źródło informacji** wskaźnika należy wykazać odpowiedni dokument potwierdzający osiągnięcie danego wskaźnika (np. faktura, umowa o dofinansowanie).

D.2. Wskaźniki rezultatu

Rezultatem jest bezpośredni efekt zrealizowanego przedsięwzięcia uzyskany w wyniku realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu.

Należy podać wartości dla wszystkich wskaźników rezultatu, z poszczególnych typów projektu, które Wnioskodawca jest w stanie monitorować i wykazywać. Pola niewypełnione traktowane są jako wartość 0. Nie ma możliwości wykazywania dodatkowych wskaźników, nie znajdujących odzwierciedlenia w załączniku nr 9 do Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego.

Za **rok bazowy** dla wskaźników rezultatu należy przyjąć rok poprzedzający rok rozpoczęcia realizacji projektu (rok rozpoczęcia realizacji projektu podawany jest pkt. E.1 Wniosku, np. jeśli realizacja projektu rozpoczyna się w październiku 2008, za rok bazowy przyjmujemy rok 2007).

Rokiem docelowym dla realizacji wskaźników rezultatu jest rok, w którym nastąpi całkowite osiągnięcie wszystkich wskaźników. Wskaźniki rezultatu muszą być osiągnięte w terminie do 2 lat od zakończenia realizacji projektu.

Wartość docelowa to zakładana do osiągnięcia wartość danego wskaźnika w wyniku realizacji projektu. Wartości docelowe wskaźników rezultatu będą monitorowane w sprawozdaniach z realizacji projektu.

Wartości wskaźników należy podawać w odniesieniu do roku bazowego. W kolumnie „suma wartość docelowa” system automatycznie oblicza wartość docelową danego wskaźnika.

Jako **źródło informacji** wskaźnika rezultatu należy podać odpowiedni dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika (np. faktura, umowa o dofinansowanie).

Uwaga! Wielkość wskaźnika „Wartość zaangażowanego kapitału prywatnego” jest różnicą wartości całkowitej projektu i wartości wnioskowanego dofinansowania.

D.3. Metodologia monitorowania i pomiar wskaźników realizacji celów projektu

W tym punkcie należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych, celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone.

Max 2000 znaków.

E. HARMONOGRAM RZECZOWO – FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

E.1. Okres realizacji

W punkcie tym należy podać dzień, miesiąc oraz rok, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz jego zakończenie.

Należy przy tym pamiętać, iż przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć dokonanie jakiegokolwiek czynności prawnej, rzeczowej lub finansowej zmierzającej do wykonania Projektu.

Poniesienie kosztów przygotowawczych związanych z rezerwacją powierzchni wystawienniczej jest więc traktowane jako rozpoczęcie realizacji projektu.

Należy pamiętać, że targi/wystawy muszą rozpocząć się w terminie do 16 miesięcy od momentu złożenia wniosku. Ponadto, wniosek o dofinansowanie należy złożyć najpóźniej 90 dni kalendarzowych przed oficjalną datą rozpoczęcia targów i wystaw.

Przez zakończenie realizacji Projektu należy rozumieć datę zakończenia imprezy targowej/wystawy, misji gospodarczej bądź datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach Projektu – w zależności od tego, które wydarzenie zaistniało jako ostatnie.

UWAGA! Zgodnie ze Szczegółowym opisem priorytetów RPO WSL na lata 2007 – 2013 wydatki związane z projektami dotyczącymi udziału przedsiębiorców w targach i wystawach międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą, są kwalifikowalne dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie, za wyjątkiem płatności zaliczkowych wymaganych przez organizatora imprezy za rezerwację powierzchni wystawienniczej, dla których rozpoczęciem okresu kwalifikowalności jest 1 stycznia 2007 r.

E.2. Wydatki kwalifikowalne

Należy zaznaczyć wydatki kwalifikowalne, które zostaną poniesione w związku z udziałem w imprezie targowej/wystawienniczej lub misji, poprzez zaznaczenie jednej z odpowiedzi „tak”, „nie” lub „nie dotyczy”.

Opcję „tak” należy zaznaczyć w przypadku, gdy dany wydatek będzie poniesiony przez Wnioskodawcę i Wnioskodawca wnioskuje o jego częściową refundację.

Opcję „nie” w przypadku, gdy wydatek dotyczy typu projektu, jednak Wnioskodawca nie zamierza go ponosić lub nie występuje o jego częściową refundację.

Opcję „nie dotyczy” zaznacza się w przypadku, gdy dany wydatek nie dotyczy typu projektu. Np. wydatek nr 4 Wstęp na targi lub wystawy dotyczy wyłącznie projektów związanych z udziałem w misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą. Jeżeli projekt polega na udziale w targach, wówczas Wnioskodawca przy tym wydatku zaznacza opcję „nie dotyczy”.

Dofinansowane będą mogły być wyłącznie wydatki zaznaczone w tabeli opcją „tak”.

Wnioskodawca nie dodaje nowych wydatków kwalifikowalnych, a jedynie korzysta z kategorii wskazanych we wniosku o dofinansowanie w punkcie E.2.

UWAGA! Należy pamiętać, iż podatek VAT związany z dokonaniem wydatku jest wydatkiem niekwalifikowalnym.

E.3. Rozpoczęcie realizacji przed złożeniem wniosku

Należy odpowiedzieć na pytanie, czy Wnioskodawca poniósł koszty przygotowawcze związane z rezerwacją powierzchni wystawienniczej przed złożeniem wniosku o dofinansowanie?

Jeżeli tak, należy wpisać odpowiednio datę i wartość poniesionego wydatku.

F. WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Należy podać wartości: całkowitych kosztów projektu, wydatków kwalifikowalnych, wskazać wielkość wnioskowanego wsparcia. System automatycznie oblicza procentowy poziom dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.

G. PROCEDURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

G.1. W punkcie tym Wnioskodawca odpowiada na pytanie oraz uzasadnia swój wybór.

Do stosowania trybów Wnioskodawca jest zobowiązany wówczas, gdy zachodzą równocześnie 3 wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 5. ustawy Prawo zamówień publicznych okoliczności, tj.:

- 1) ponad 50 % wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt 1-3a Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

G.2. W punkcie tym Wnioskodawca odpowiada na pytanie oraz uzasadnia swój wybór. Należy pamiętać, że realizując projekt Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania wytycznych zawartych w załączniku nr 12 do URPO WSL Wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013.

Max 2000 znaków

H. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

Wskazana lista załączników ma charakter sprawdzający – służy do weryfikacji przez Wnioskodawcę kompletności dokumentacji przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Listę należy wypełnić zaznaczając stosowne opcje w przypadku każdego z załączników.

W przypadku załączników niewymienionych na liście należy je podać w polu „inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią wnioskodawcy, bądź charakterem projektu” poprzez dodanie kolejnych pól z nazwą konkretnego załącznika.

Należy zaznaczyć opcję „tak”, w przypadku, gdy dany załącznik został dołączony do wniosku, „nie”, gdy dany załącznik dotyczy Wnioskodawcy, jednak zostanie dostarczony przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (w przypadku realizacji projektów związanych z udziałem w targach, wystawach międzynarodowych, Wnioskodawca ma obowiązek dostarczenia wszystkich załączników już na etapie składania wniosku o dofinansowanie), „nie dotyczy”, w sytuacji, gdy dany załącznik nie dotyczy projektu realizowanego przez Wnioskodawcę.

Zaznaczenia w pkt. H wniosku powinny być spójne z informacjami na przekładkach do załączników.

I. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Oświadczenia powinny być podpisane czytelnie przez osobę/y upoważnioną/e.

Przez czytelne podpisanie rozumie się podpisanie imieniem i nazwiskiem, bądź zaparafowanie pieczęci imiennej. Oświadczenia powinny być opatrzone datą.

**Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
w ramach RPO WSL**

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL 2007-2013. Konieczne jest dołączenie wszystkich wymaganych załączników. Załączniki służą do uzupełnienia danych zawartych we wniosku, oraz ich uwiarygodnienia i umożliwienia weryfikacji.

Lista załączników dla wszystkich działań

Lp.	Nazwa załącznika
1.1	Kopia dokumentu rejestrowego – aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wnioskodawcy (w przypadku spółki cywilnej należy dołączyć zaświadczenia o wpisie do EDG wszystkich wspólników oraz kopię umowy spółki) wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
1.2	Pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy jeżeli dokumentacja aplikacyjna nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi.
1.3	Oświadczenie wnioskodawcy o możliwości odzyskania podatku VAT.
1.4	Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. 07.61.413).
1.5	Kopie sprawozdań finansowych za ostatnie 2 lata obrotowe lub inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową wnioskodawcy.
1.6	Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią wnioskodawcy, bądź charakterem projektu.

Dodatkowo lista załączników do poddziałania 1.2.1 projektów rodzaju 7, poddziałania 1.2.2 projektów rodzaju 8

2.1	Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis.
2.2	Oświadczenie wnioskodawcy o prezentowanym asortymencie, jeżeli dotyczy

**Załączniki obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców składających wnioski
o dofinansowanie w ramach poddziałań 1.2.1 oraz 1.2.2**

- 1.1 Kopia dokumentu rejestrowego** – aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wnioskodawcy (w przypadku spółki cywilnej należy dołączyć zaświadczenia o wpisie do EDG wszystkich wspólników oraz kopię umowy spółki) wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. Należy dołączyć kopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru sądowego lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej Wnioskodawcy wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna, do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów rejestrowych wszystkich wspólników oraz kopię umowy spółki cywilnej;
- 1.2 Pisemne pełnomocnictwo** do reprezentowania wnioskodawcy jeżeli dokumentacja aplikacyjna nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
- 1.3 Oświadczenie wnioskodawcy o możliwości odzyskania podatku VAT.** Załącznik nie jest wymagany.
- 1.4 Formularz informacji o pomocy publicznej** dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. 07.61.413). Formularz dostępny jest na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.
- 1.5 Kopie sprawozdań finansowych za ostatnie 2 lata obrotowe lub inne dokumenty pozwalające ocenić sytuację finansową wnioskodawcy.**
Należy dołączyć dokumenty finansowe obrazujące dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku, (jeżeli firma działa krócej, to za okres działalności) w formacie, w jakim zobowiązany jest je sporządzać Wnioskodawca: Bilansu i Rachunku zysków i strat (potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości, **lub**
dla firm nie sporządzających sprawozdań finansowych, kopie odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania, ze stemplem urzędu skarbowego.
Jeżeli Wnioskodawca sporządza sprawozdania skonsolidowane dodatkowo dołącza także kopię tych sprawozdań.
- 1.6 Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem, kategorią wnioskodawcy bądź charakterem projektu** – należy dołączyć wszystkie załączniki, do których wnioskodawca odnosi się w dokumentacji aplikacyjnej, a które mogą mieć istotny wpływ na weryfikację merytoryczną - techniczną projektu m.in. dokumenty potwierdzające posiadanie środków niezbędnych do realizacji planowanego projektu (np. zaświadczenie z banku lub innej instytucji wydane nie wcześniej niż 30 dni przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie)

**Dodatkowe załączniki obligatoryjne dla Wnioskodawców składających wnioski
o dofinansowanie na projekty związane
z udziałem przedsiębiorców w targach i wystawach międzynarodowych oraz
misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą w ramach
poddziałów 1.2.1 oraz 1.2.2**

2.1 Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis.

Należy do wniosku o dofinansowanie dołączyć kopie zaświadczeń pomocy de minimis otrzymanych w okresie 3 lat (w bieżącym roku kalendarzowym i dwóch poprzednich latach kalendarzowych).. Przykładowo, przedsiębiorca składający wniosek w dniu 15 września 2008 r. powinien przedstawić zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis za okres od 01 stycznia 2006 r. do 14 września 2008 roku.

Ponadto wnioskodawca do wniosku dołącza kopie zaświadczeń pomocy publicznej innej niż de minimis otrzymanej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek.

2.2 Oświadczenie wnioskodawcy o prezentowanym asortymencie, jeżeli dotyczy

– załącznik ten jest wymagany wyłącznie dla przedsiębiorców z branży rolno-spożywczej. Należy dołączyć oświadczenie, w którym Wnioskodawca wymienia asortyment, który będzie prezentował na targach/wystawach oraz podaje odpowiadający mu numer PKD. Wzór oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.