



Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu państwa

Załącznik nr 6



FUNDUSZ POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH

Wersja z dnia 29 sierpnia 2014 r.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA – ETAP I

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku

1. Wnioskodawca wypełnia wniosek zgodnie z obowiązującym wzorem zamieszczonym na stronie internetowej Funduszu Powiązań Kooperacyjnych w województwie kujawsko - pomorskim (www.klastry.tarr.org.pl) na podstawie niniejszej Instrukcji.
2. Za wniosek uważa się wyłącznie wniosek wypełniony zgodnie z obowiązującym wzorem dla danego konkursu. Wszelkie inne formy elektronicznej lub materialnej (papierowej) wizualizacji treści wniosku nie stanowią wniosku o udzielenie wsparcia.
3. Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia kompletnego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (zeskanowanego podpisanego i parafowanego wniosku oraz załączników w formacie PDF) drogą mailową na adres klastry@tarr.org.pl oraz w Biurze Projektu, w formie papierowej w formacie A4. Wniosek (formularz wniosku oraz komplet załączników) w formie papierowej należy złożyć w jednym oryginalnym egzemplarzu podpisanym w wyznaczonym miejscu przez Wnioskodawcę, parafowanym na każdej stronie oraz opatrzonym datą. Oryginał wniosku, jak również każdy załącznik powinny być podpisane czytelnie (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć) przez osobę lub osoby wskazane do reprezentacji zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy określonym w dokumencie rejestrowym (tj. zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub wpisem do rejestru przedsiębiorców albo wpisem do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji

społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym).

4. Podczas skanowania dokumentów papierowych należy zadbać o odpowiednią czytelność plików. Rekomenduje się, aby dokumenty nie były skanowane w kolorze lecz w skali szarości, a także aby rozdzielczość pliku (obrazu) wynosiła od 70 do 150 dpi.
5. W przypadku skorzystania przez Wnioskodawcę oraz Członków powiązań kooperacyjnych lub klastrów w procesie aplikowania z możliwości reprezentacji przez pełnomocników:
 - a) jeżeli pełnomocnictwo obejmuje wszelkie czynności związane ze złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia i jego ocenę, możliwe jest stosowanie pełnomocnictw w zwykłej formie pisemnej. Oryginał pełnomocnictwa/pełnomocnictw lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię należy załączyć do wniosku o udzielenie wsparcia;
 - b) jeżeli Wnioskodawca ustanawia pełnomocnika na cały proces aplikowania (od złożenia wniosku o udzielenie wsparcia do podpisania umowy o udzielenie wsparcia) musi ono być sporządzone w formie aktu notarialnego lub zawierać 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 (zgodnie z treścią załącznika nr 12 do Regulaminu przeprowadzania konkursu).
6. Składany wniosek wraz z załącznikami powinien:
 - zostać wypełniony zgodnie z niniejszą Instrukcją;
 - zostać wypełniony elektronicznie w języku polskim;
 - zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki oraz powinien zostać złożony na wymaganym formularzu (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników);
 - mieć wszystkie punkty wypełnione. Oznacza to, że wniosek powinien zawierać wszystkie wymagane niniejszą Instrukcją informacje i dane umożliwiające dokonanie pełnej oceny, i pozwalające na udzielenie wsparcia. W przypadku danych lub informacji nie odnoszących się do Wnioskodawcy i jego przedsięwzięcia należy wpisać adnotację „nie dotyczy” albo zaznaczyć dedykowane pole wyboru „nie dotyczy”;
 - zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne;
 - zawierać kwotę wsparcia oraz wydatki na realizację przedsięwzięcia spójne z informacjami dotyczącymi sytuacji finansowej Wnioskodawcy;
 - podpisany wniosek oraz załączniki przesyłane drogą elektroniczną muszą być zamieszczone w formacie PDF i przygotowane w wersji umożliwiającej zaznaczanie/wyszukiwanie tekstu;
 - kwota wsparcia oraz odpowiednio całkowita wartość przedsięwzięcia i wartość kosztów kwalifikowalnych są spójne w budżecie realizacji przedsięwzięcia oraz harmonogramie rzeczowo – finansowym;
 - w każdym przypadku, gdy we wniosku o udzielenie wsparcia wyznaczony jest limit znaków na odniesienie się do jakiejś kwestii, to Wnioskodawca ma obowiązek wyrazić swoją myśl w tym limicie. Wzór wniosku o udzielenie wsparcia będzie automatycznie „obcinał” wypowiedź Wnioskodawcy w danym polu do wymaganej limitem znaków liczby znaków;

- przedsięwzięcia opisane w sposób ogólnikowy, niespójny (zawierające rozbieżne dane) lub niejednoznaczny nie mogą zostać ocenione pozytywnie.
- 7. W każdym przypadku, kiedy mowa jest o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie, poświadczoną czytelnym podpisem (imię i nazwisko) przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” opatrzoną czytelnym podpisem (imię i nazwisko) przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wnioskodawcy, a także parafowanie każdej strony kopii dokumentu.
- 8. Dokumentacja konkursowa złożona w formie samych załączników, nie zawierająca wniosku o udzielenie wsparcia, zostanie odrzucona. Wersja papierowa wniosku, zasadniczy wniosek wraz z załącznikami w wersji elektronicznej i jego obraz w formie papierowej muszą być tożsame.
- 9. Informacje zawarte we wniosku o udzielenie wsparcia oraz w załącznikach do niego muszą być ze sobą zbieżne.

Pierwsza rubryka zatytułowana „Data wpływu wniosku”, a także pole zatytułowane „Numer wniosku”, nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

Część I. Informacje ogólne o przedsięwzięciu

1.1 Nazwa Wnioskodawcy

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym (Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany).

Wskazane jest, aby sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy był ściśle zgodny z dokumentem rejestrowym (użycie dużych i małych liter, separatorów, myślników, etc.). W przypadku Wnioskodawców innych niż pojedyncze osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nazwa powinna uwzględniać oznaczenie formy prawnej (np. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub Sp. z o.o., Spółka cywilna lub s.c.).

W przypadku Wnioskodawcy będącego spółką cywilną o udzielenie wsparcia na realizację przedsięwzięcia mogą ubiegać się tylko wszyscy wspólnicy łącznie. W związku z tym należy wpisać nazwę, formę prawną oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego (np. gmina) Wnioskodawcą przedsięwzięcia powinna być dana Gmina „X” lub Miasto „Y” a nie Urząd Gminy „X” czy Urząd Miasta „Y”.

1.2 Tytuł przedsięwzięcia

Tytuł przedsięwzięcia powinien nawiązywać do realizowanych działań tak, aby w sposób jednoznaczny identyfikował przedsięwzięcie, a jednocześnie nie powielał tytułów innych

projektów realizowanych przez członków powiązania kooperacyjnego/klastra. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 15 wyrazów.

1.3 Data rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia

W punkcie tym należy wpisać datę podjęcia przez członków powiązania kooperacyjnego/klastra pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach przedsięwzięcia dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Planowany termin rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia nie może być wcześniejszy niż dzień ogłoszenia konkursu.

1.4 Data zakończenia realizacji przedsięwzięcia

W punkcie tym należy wpisać dzień, w którym zostaną spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach przedsięwzięcia zadania zostaną faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostaną zapłacone przez członków powiązania kooperacyjnego/klastra.

1.5 Wnioskowana kwota wsparcia

Punkt uzupełniany po wypełnieniu Budżetu realizacji przedsięwzięcia i Harmonogramu rzeczowo – finansowego. Wnioskowana kwota wsparcia powinna być zgodna z pkt 5.9 b) Wartość wsparcia.

1.6 Krótki opis przedsięwzięcia

W punkcie tym należy w syntetyczny sposób opisać, na czym będzie polegać realizacja przedsięwzięcia. Opis powinien być zgodny z Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

1.7 Wpływ przedsięwzięcia na polityki horyzontalne Unii Europejskiej wymienione w art. 16 i 17 Rozporządzenia 1083/2006

Wnioskodawca wykazuje pozytywny lub neutralny wpływ na polityki horyzontalne Unii Europejskiej (przez oznaczenie znakiem X) oraz dokonuje uzasadnienia wyboru.

Pozytywny wpływ przedsięwzięcia na zrównoważony rozwój – Zgodnie z art. 17 ww. Rozporządzenia wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Projekty, które prowadzą do polepszenia warunków w stosunku do sytuacji wyjściowej mają pozytywny wpływ na zrównoważony rozwój.

Neutralny wpływ przedsięwzięcia na zrównoważony rozwój – Przedsięwzięcie nie ma wpływu na zrównoważony rozwój.

Pozytywny wpływ przedsięwzięcia na politykę równości szans – Zgodnie z art. 16 ww. Rozporządzenia państwa członkowskie Unii Europejskiej podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich. W szczególności

dostępność dla osób niepełnosprawnych jest jednym z kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy oraz które należy uwzględnić na różnych etapach wdrażania. Projekty, które prowadzą do polepszania warunków w stosunku do sytuacji wyjściowej mają pozytywny wpływ na zachowanie równości szans.

Neutralny wpływ przedsięwzięcia na politykę równości szans – Przedsięwzięcie nie ma wpływu na politykę równości szans.

Pozytywny wpływ przedsięwzięcia na politykę społeczeństwa informacyjnego – Realizacja polityki społeczeństwa informacyjnego polega na upowszechnianiu nowoczesnych technologii informacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej. Polityka społeczeństwa informacyjnego nie dotyczy działań innowacyjnych w przedsiębiorstwie a wyłącznie wpływu projektu na wykorzystanie technologii informacyjnych i komunikacyjnych we wspieranym przedsiębiorstwie.

Neutralny wpływ przedsięwzięcia na politykę społeczeństwa informacyjnego - Przedsięwzięcie nie ma wpływu na politykę społeczeństwa informacyjnego.

Część II. Informacje o Wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania konkursu pod pojęciem Wnioskodawcy należy rozumieć Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra.

2.1 Data rejestracji działalności gospodarczej

W punkcie tym, należy wpisać datę rejestracji działalności gospodarczej Wnioskodawcy w formacie dd-mm-rrrr, zgodną z dokumentem rejestrowym.

2.2 Typ Wnioskodawcy

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

2.3 Nazwa formy prawnej

Należy wybrać jedną z podanych opcji określających nazwę formy prawnej właściwą dla Wnioskodawcy z poniższej listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

NAZWA FORMY PRAWNEJ
wspólnota samorządowa
wspólnota samorządowa- gmina
wspólnota samorządowa - powiat
wspólnota samorządowa - województwo
spółka partnerska - mikro przedsiębiorstwo
spółka partnerska - małe przedsiębiorstwo
spółka partnerska - średnie przedsiębiorstwo
spółka partnerska - duże przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - mikro przedsiębiorstwo

spółka akcyjna - małe przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - mikro przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - małe przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - średnie przedsiębiorstwo
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością - duże przedsiębiorstwo
spółka jawna - mikro przedsiębiorstwo
spółka jawna - małe przedsiębiorstwo
spółka jawna - średnie przedsiębiorstwo
spółka jawna - duże przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC- mikro przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC-małe przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC- średnie przedsiębiorstwo
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC-duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowa - duże przedsiębiorstwo
spółka komandytowo- akcyjna - mikro przedsiębiorstwo
spółka komandytowo- akcyjna - małe przedsiębiorstwo
spółka komandytowo- akcyjna - średnie przedsiębiorstwo
spółka komandytowo- akcyjna - duże przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach ¹ - mikro przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach- małe przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach- średnie przedsiębiorstwo
spółka przewidziana przepisami innych ustaw niż Kodeks handlowy i Kodeks cywilny lub formy prawne, do których stosuje się przepisy o spółkach- duże przedsiębiorstwo
spółdzielnia - mikro przedsiębiorstwo
spółdzielnia - małe przedsiębiorstwo

¹spółki wodne, spółki leśne, spółki gruntowe, towarzystwa ubezpieczeń wzajemnych, międzynarodowe wspólne przedsięwzięcia gospodarcze

spółdzielnia - średnie przedsiębiorstwo
spółdzielnia - duże przedsiębiorstwo
Fundacja
fundusz - mikro przedsiębiorstwo
fundusz - małe przedsiębiorstwo
fundusz - średnie przedsiębiorstwo
fundusz - duże przedsiębiorstwo
Stowarzyszenie
organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
organizacja pracodawców
samorząd gospodarczy i zawodowy
bez szczególnej formy prawnej
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie przedsiębiorstwo
osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - duże przedsiębiorstwo
jednostka naukowa
uczelnia wyższa
szkoła lub placówka oświatowa

2.4 Numer NIP

W punkcie tym należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W odniesieniu do spółki cywilnej należy wpisać NIP tej spółki i numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

2.5 Numer REGON

W punkcie tym należy wpisać numer statystyczny REGON (nr Rejestru Gospodarki Narodowej) zgodnie z posiadanym przez Wnioskodawcę zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Uwaga:

W przypadku samorządów: województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP i REGON, należy wpisać odpowiednie numery województwa, powiatu, gminy. Jeżeli podmioty posiadają zarówno numer jednostki samorządu terytorialnego jak i urzędu, należy wpisać numery jednostki. Należy pamiętać, że istnieje konieczność posługiwania się we wszystkich dokumentach tymi samymi numerami.

2.6 Rodzaj rejestru

Należy wybrać jedną z trzech dostępnych opcji (przez oznaczenie znakiem X), w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W przypadku zaznaczenia pola „KRS” należy wpisać dodatkowo pełny numer KRS.

2.7 Wnioskodawca prowadzi działalność lub posiada jednostkę lokalną na terytorium województwa kujawsko – pomorskiego

Należy zaznaczyć jedną z dwóch dostępnych opcji (przez oznaczenie znakiem X). Zgodnie z Regulaminem przeprowadzania konkursu, Wnioskodawca aplikujący o wsparcie ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej lub jednostki lokalnej na terytorium województwa kujawsko – pomorskiego. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

Uwaga:

Jednostka lokalna musi być zarejestrowana na terenie województwa kujawsko-pomorskiego przed dniem ogłoszenia konkursu w ramach Funduszu Powiązań Kooperacyjnych w województwie kujawsko – pomorskim.

2.8 Adres siedziby Wnioskodawcy

W punkcie tym Wnioskodawca wypełnia wszystkie rubryki podając adres siedziby, zgodny ze stanem faktycznym. W przypadku gdy któraś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wprowadzić adnotację „nie dotyczy”.

W rubryce nr telefonu zaleca się wpisanie nr stacjonarnego poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy Wnioskodawca posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. Należy podać także nr faksu wraz z numerem kierunkowym.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej jest obowiązkowa. Rubryka dotycząca adresu strony internetowej ma charakter obowiązkowy, w przypadku gdy Wnioskodawca posiada taką stronę. Weryfikacja posiadania siedziby na terenie województwa kujawsko - pomorskiego odbywać się będzie:

- a) w przypadku osób prawnych na podstawie zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS);
- b) w przypadku osób fizycznych na podstawie zapisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

2.9 Adres jednostki lokalnej na terenie woj. kujawsko – pomorskiego, w sytuacji gdy siedziba mieści się poza tym województwem

W przypadku wystąpienia w punkcie 2.8 wniosku innego województwa niż kujawsko - pomorskie należy wypełnić punkt 2.9 analogicznie jak punkt 2.8 wniosku. Weryfikacja posiadania jednostki lokalnej na terenie województwa kujawsko – pomorskiego odbywać się będzie:

- a) w przypadku osób prawnych na podstawie zapisów w KRS. Jeżeli z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy/członka powiązania kooperacyjnego/klastra, który podpisał porozumienie na realizację przedsięwzięcia, nie będzie wynikało, że siedziba znajduje się w województwie kujawsko – pomorskim, to na potwierdzenie lokalizacji jednostki lokalnej na terenie woj. kujawsko – pomorskiego osoba prawna będzie

zobowiązana przedstawić informację CIT-ST wraz z załącznikiem CIT-ST/A za ostatni okres sprawozdawczy przed ogłoszeniem konkursu,

- b) w przypadku jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną na podstawie zapisów w KRS.
- c) w przypadku osób fizycznych na podstawie dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej wskazanego w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Brak wystąpienia województwa kujawsko – pomorskiego w punkcie 2.8 bądź 2.9 powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.

Uwaga:

Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub podczas oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji lub w przypadku składania wyjaśnień przez Wnioskodawcę.

2.10 Nazwa i numer kodu PKD 2007 przeważającej działalności Wnioskodawcy

W punkcie tym należy wpisać z dokładnością do klasy (cztery cyfry) numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) dotyczącej przeważającej działalności Wnioskodawcy (jeśli dotyczy). Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Przedsięwzięcie może otrzymać wsparcie, o ile nie dotyczy działalności wykluczonej. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada kodów PKD, wówczas w miejsce kodu należy wpisać cztery zera, a w opisie należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

2.10.a Nazwa i numer kodu PKD 2007 działalności Wnioskodawcy, której dotyczy przedsięwzięcie

W punkcie tym należy wpisać z dokładnością do klasy (cztery cyfry) numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007) Wnioskodawcy, w ramach którego będzie uczestniczył w przedsięwzięciu. Podany kod PKD powinien figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Przedsięwzięcie może otrzymać wsparcie, o ile nie dotyczy działalności wykluczonej. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada kodów PKD, wówczas w miejsce kodu należy wpisać cztery zera, a w opisie należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

Uwaga:

Jeżeli kod PKD przeważającej działalności Wnioskodawcy, który jest przedsiębiorcą, związany jest z działem 69 lub 70 PKD, wniosek podlega odrzuceniu.

Podane kody PKD 2007 wskazane w punktach 2.10 i 2.10a powinny figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym danego podmiotu w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, już na etapie składania wniosku o udzielenie wsparcia. Niemniej jednak w przypadku, gdy aktualny dokument rejestrowy nie uwzględnia wskazanego we wniosku kodu działalności gospodarczej w przyczyn niezależnych od danego podmiotu, wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy należy przedstawić w piśmie przewodnim do dokumentacji aplikacyjnej. Ponadto, brak dokonania wpisu odpowiedniego kodu PKD 2007, odnoszącego się do działalności, której dotyczy przedsięwzięcie, we właściwym rejestrze działalności gospodarczej uniemożliwia zawarcie umowy o udzielenie wsparcia.

2.11 Opis działalności Wnioskodawcy

Należy ogólnie scharakteryzować dotychczasową działalność Wnioskodawcy.

2.12 Lokalizacja biura przedsięwzięcia powiązania kooperacyjnego/klastra: województwo kujawsko – pomorskie

Należy zaznaczyć jedną z dwóch dostępnych opcji (przez oznaczenie znakiem X). W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” wniosek nie uzyska pozytywnej oceny formalnej.

2.13 Zasoby i potencjał Wnioskodawcy

W punkcie tym należy opisać zasoby, jakimi dysponuje Wnioskodawca. Należy podać informacje w zakresie:

- a) liczba etatów ogółem - liczba etatów odpowiadająca jednostkom roboczym, do których wliczany jest również właściciel.

Jedna jednostka robocza - osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku obrachunkowego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników sezonowych traktowana jest jako ułamkowe jednostki pod warunkiem, że były zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Przy obliczaniu wielkości zatrudnienia nie uwzględniamy:

- praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym,
- okresu trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego,
- liczba osób skierowanych do realizacji przedsięwzięcia – liczba osób, które realizują zadania w ramach przedsięwzięcia. Dane powinny być spójny z punktem 6.1 (uzasadnienie poniesienia kosztów zarządzania przedsięwzięciem przez Koordynatora), w którym należy opisać szczegółowo na jaki okres, w jakim wymiarze czasu pracy oraz w jakim charakterze będzie zatrudniona dana osoba;
- planowana liczba osób pozyskanych do realizacji przedsięwzięcia - liczba osób, które będą realizować zadania w ramach przedsięwzięcia. Dane powinny być spójny z punktem 6.1 (uzasadnienie poniesienia kosztów zarządzania przedsięwzięciem przez

- Koordinatora), w którym należy opisać szczegółowo na jaki okres, w jakim wymiarze czasu pracy oraz w jakim charakterze będzie zatrudniona dana osoba;
- b) opis kwalifikacji ww. pracowników niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia,
- c) warunki techniczno – organizacyjne:
- pomieszczenia niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i świadczenia usług na rzecz podmiotów funkcjonujących w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra,
 - środki trwałe, które zostaną wykorzystane do realizacji przedsięwzięcia (należy podać ilość i rodzaj środków): zestawy komputerowe, łącza internetowe, linie telefoniczne, kserokopiarki, faksy, inne zasoby techniczne właściwe dla charakteru realizowanych działań,
 - inne zasoby techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia i uzasadnione od jego specyfiki,
- d) czy Wnioskodawca posiada przynajmniej roczne doświadczenie w zakresie zarządzania powiązaniem kooperacyjnym/klastrem i/lub świadczenia usług prorozwojowych na rzecz podmiotów funkcjonujących w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra?
Należy zaznaczyć jedną z opcji (poprzez oznaczenie znakiem X) oraz dokonać uzasadnienia wyboru. W przypadku zaznaczenia opcji „TAK” należy opisać posiadane doświadczenie w zarządzaniu powiązaniem kooperacyjnym/klastrem, wskazać okres kiedy miało miejsce zarządzanie przez Wnioskodawcę powiązaniem kooperacyjnym/ klastrem oraz wskazać jakie świadczył usługi na rzecz powiązania.
- e) sytuacja finansowa Wnioskodawcy:
- Kwota przychodów netto – należy wpisać łączną wartość wszystkich przychodów netto (bez podatku VAT) w okresie rozliczeniowym;
 - Wynik brutto/dochód – należy wpisać wynik finansowy uwzględniający podatek dochodowy i inne obowiązkowe obciążenia. W przypadku osób fizycznych, co do zasady, dochodem ze źródła przychodów jest nadwyżka sumy przychodów z tego źródła nad kosztami ich uzyskania w roku podatkowym. Jeśli suma kosztów uzyskania przychodów danego źródła przekracza sumę osiągniętego z tego źródła przychodów występuje strata.
 - Suma bilansowa netto – należy wpisać wartość aktywów jednostki pomniejszoną o zobowiązania.

Uwaga:

Dane finansowe należy podawać w PLN za trzy ostatnie zamknięte okresy sprawozdawcze. Za okres sprawozdawczy należy przyjąć rok obrotowy. Rubrykę sumę bilansową netto należy wypełnić tylko w przypadku prowadzenia przez przedsiębiorców pełnej rachunkowości.

W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym, kolumny w poprzednim okresie sprawozdawczym pozostają niewypełnione. Wnioskodawcy wypełniają tylko te rubryki punktu, które ich dotyczą. Wnioskodawca działający krócej niż rok obrotowy przedstawia dane finansowe za dotychczasowy okres działalności lub bilans otwarcia.

2.14 Rola Wnioskodawcy w przedsięwzięciu i w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze

Należy dokładnie opisać rolę Wnioskodawcy w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze oraz jego rolę w przedsięwzięciu, którego dotyczy wniosek. W szczególności należy przedstawić jaki zakres obowiązków oraz odpowiedzialności będzie dotyczył Wnioskodawcy w związku z uczestnictwem w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze oraz w przedsięwzięciu.

2.15 Status Wnioskodawcy na dzień składania wniosku

Rubryka jest wypełniana jedynie przez Wnioskodawcę, będącego przedsiębiorcą. Jeżeli Wnioskodawca nie jest przedsiębiorcą należy zaznaczyć pole „nie dotyczy”. Możliwe jest zaznaczenie tylko jednego pola (przez oznaczenie znakiem X).

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

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

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

Uwaga:

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

2.16 Dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia

W tym punkcie należy wpisać dane Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, która podpisze wniosek o udzielenie wsparcia.

Należy wpisać imię oraz nazwisko osoby zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość tejże osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce numer telefonu zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba upoważniona do podpisania wniosku posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Należy obowiązkowo wypełnić pole dotyczące adresu poczty elektronicznej.

W przypadku, gdy Wnioskodawcę reprezentuje więcej niż jedna osoba, należy wypełnić podpunkt f „Inne osoby”.

2.17 Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X). **W przypadku gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania o udzielenie wsparcia z Funduszu Powiązań Kooperacyjnych jest reprezentowany przez pełnomocnika na mocy pełnomocnictwa w zwykłej formie pisemnej należy wpisać „NIE DOTYCZY”.** W przypadku pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego lub zawierającego notarialnie potwierdzone podpisy należy podać numer repertorium naniesiony na pełnomocnictwo przez notariusza, ewentualne inne informacje z punktu widzenia prawa (np. w przypadku ograniczenia czasowego obowiązywania pełnomocnictwa). Natomiast w przypadku zaznaczenia opcji „NIE DOTYCZY” należy wpisać w polu opisowym adnotację „nie dotyczy”.

2.18 Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej przedsięwzięcia. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat zakresu i charakteru uczestnictwa podmiotu w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze i w przedsięwzięciu. Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy.

W rubryce numer telefonu zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu. Należy obowiązkowo wypełnić pole dotyczące adresu poczty elektronicznej.

Wskazanie osoby do kontaktu nie jest równoznaczne z udzieleniem jej pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z aplikowaniem o udzielenie wsparcia na przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku.

2.19 Adres korespondencyjny Wnioskodawcy

W punkcie tym należy wypełnić wszystkie rubryki podając adres, na który korespondencja do Wnioskodawcy będzie kierowana drogą pocztową. W przypadku gdy dana pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy adresu korespondencyjnego Wnioskodawcy, należy wprowadzić adnotację „nie dotyczy”.

Część III. Informacje o otrzymanej pomocy przez Wnioskodawcę

3.1 Pomoc uzyskana przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, objętych niniejszym wnioskiem

W punkcie tym należy wskazać (przez oznaczenie znakiem X), czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną uzyskaną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, objętych niniejszym wnioskiem poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków unijnych, krajowych, jednostek samorządu terytorialnego lub z innych form wsparcia publicznego. Podpunkt dotyczy pomocy na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych związanych z przedsięwzięciem, uzyskanej z innych źródeł. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać zero.

3.2 Przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej uzyskanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, objętych niniejszym wnioskiem o udzielenie wsparcia

W przypadku wpisania kwoty wyższej niż zero w podpunkcie 3.1.a, należy wpisać rodzaj pomocy, podmiot udzielający pomocy, wielkość pomocy oraz na co została pomoc przeznaczona.

Część IV. Informacje dotyczące członków powiązania kooperacyjnego/klastra, którzy podpisali porozumienie

4.1 Charakterystyka powiązania kooperacyjnego/klastra

Na podstawie informacji zawartych w punktach 2.2 oraz od 4.2.1.a do 4.2.(n).a, należy uzupełnić punkt 4.1. W punkcie tym należy również dokonać charakterystyki powiązania kooperacyjnego/klastra.

4.2 Charakterystyka członków powiązania kooperacyjnego/klastra (z wyłączeniem Wnioskodawcy), którzy podpisali porozumienie na realizację przedsięwzięcia

W zależności od liczby członków powiązania kooperacyjnego/klastra (z wyłączeniem Wnioskodawcy), którzy podpisali porozumienie na realizację przedsięwzięcia, informacje począwszy od wiersza „Nazwa członka powiązania kooperacyjnego/klastra” należy powielić w odpowiedniej ilości. Należy pamiętać, że podział w tabeli w punkcie 4.1 wniosku ma odzwierciedlać strukturę funkcji w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze, przy czym jeden podmiot może pełnić dokładnie jedną funkcję.

Na przykład Instytucja Otoczenia Biznesu zorganizowana w formie spółki z o.o. powinna być zapisana jako Instytucja Otoczenia Biznesu bez względu na pełnioną funkcję nie może być ona równocześnie zakwalifikowana jako przedsiębiorca.

Wszyscy przedsiębiorcy biorący udział w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze muszą być niezależni od siebie.

4.2.1 Nazwa członka powiązania kooperacyjnego/klastra

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 1.1 w części I wniosku.

Numer NIP – Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.4 w części II wniosku.

Numer REGON – Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.5 w części II wniosku.

a) Typ członka powiązania kooperacyjnego/klastra

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

b) Członek powiązania kooperacyjnego/klastra prowadzi działalność lub posiada jednostkę lokalną na terytorium woj. kujawsko-pomorskiego

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.7 w części II wniosku.

c) Adres siedziby

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.8 w części II wniosku.

d) Adres jednostki lokalnej członka powiązania kooperacyjnego/klastra na terenie woj. kujawsko-pomorskiego, w sytuacji gdy siedziba mieści się poza tym województwem

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.9 w części II wniosku.

e) Nazwa i numer kodu PKD 2007 przeważającej działalności członka powiązania kooperacyjnego/klastra

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.10 w części II wniosku.

f) Nazwa i numer kodu PKD 2007 działalności członka powiązania kooperacyjnego/klastra, której dotyczy przedsięwzięcie

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.10.a w części II wniosku.

Uwaga:

Jeżeli kod PKD działalności, której dotyczy przedsięwzięcie, związany jest z działem 69 lub 70 PKD, wniosek podlega odrzuceniu.

Podane kody PKD 2007 wskazane w ww. punktach powinny figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym danego podmiotu w ramach prowadzonej przez niego działalności

gospodarczej, już na etapie składania wniosku o udzielenie wsparcia . Niemniej jednak w przypadku, gdy aktualny dokument rejestrowy nie uwzględnia wskazanego we wniosku kodu działalności gospodarczej w przyczyn niezależnych od danego podmiotu, wyjaśnienia przyczyn takiego stanu rzeczy należy przedstawić w piśmie przewodnim do dokumentacji aplikacyjnej. Ponadto, brak dokonania wpisu odpowiedniego kodu PKD 2007, odnoszącego się do działalności, której dotyczy przedsięwzięcie, we właściwym rejestrze działalności gospodarczej uniemożliwia zawarcie umowy o udzielenie wsparcia.

g) Status członka powiązania kooperacyjnego/klastra na dzień składania wniosku

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.15 w części II wniosku.

4.3 Czy przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra działają w określonym sektorze gospodarki?

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X) oraz wskazać sektor gospodarki, w ramach którego działają przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra.

4.4 Czy przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra są skoncentrowani wertykalnie?

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X) oraz krótko uzasadnić wybór. Definicja koncentracji wertykalnej dostępna jest w Regulaminie przeprowadzania konkursu.

4.5 Czy przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra są skoncentrowani horyzontalnie?

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X) oraz krótko uzasadnić wybór. Definicja koncentracji horyzontalnej dostępna jest w Regulaminie przeprowadzania konkursu.

4.6 Czy przedsiębiorcy funkcjonujący w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra działają na wyodrębnionych obszarach, gdzie tworzone są korzystne warunki prowadzenia działalności gospodarczej?

W przypadku zaznaczenia opcji „TAK”, należy wskazać, którzy przedsiębiorcy działają na wyodrębnionych obszarach, gdzie tworzone są korzystne warunki prowadzenia działalności gospodarczej oraz należy wskazać jakie to obszary.

Przez wyodrębniony obszar należy rozumieć część terytorium kraju, gdzie przedsiębiorcy mogą prowadzić działalność gospodarczą na preferencyjnych warunkach. Celem funkcjonowania takiego obszaru może być m.in.: przyspieszenie rozwoju regionu poprzez przyciąganie nowych inwestycji, rozwój eksportu i tworzenie nowych miejsc pracy. Przykładem takiego obszaru mogą być specjalne strefy ekonomiczne, parki technologiczne, parki przemysłowe, inkubatory.

4.7 Czy członkowie powiązania kooperacyjnego/klastra współpracowali ze sobą, m.in. prowadzone były konsultacje z partnerami, wspólne szkolenia, wspólne wyjazdy na targi, misje a współpraca rozpoczęła się min. 6 miesięcy przed ogłoszeniem konkursu?

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X) oraz uzasadnić dokonany wybór. Należy pamiętać o tym, iż taka współpraca jest dodatkowo punktowana w procesie oceny wniosku o udzielenie wsparcia.

4.8 Czy powiązanie kooperacyjne/klaster oraz przedsiębiorcy wchodzący w skład powiązania kooperacyjnego/klastra działają w co najmniej jednej z następujących branż/ sektorów/ specjalizacji

- a) Przetwórstwo rolno-spożywcze, produkcja nawozów, produkcja opakowań spożywczych, dystrybucja i magazynowanie żywności,
- b) Lecznictwo sanatoryjne, lecznictwo szpitalne, usługi medyczne i rehabilitacyjne, produkcja kosmetyków i materiałów opatrunkowych, turystyka zdrowotna, rekreacja i wypoczynek,
- c) Produkcja urządzeń transportu drogowego i kolejowego, produkcja narzędzi do obróbki i formowania metali oraz tworzyw sztucznych, produkcja tworzyw sztucznych i wyrobów z tworzyw sztucznych, przetwórstwo metali,
- d) Odnawialne źródła energii: biomasa, energetyka wodna i słoneczna,
- e) Automatyka przemysłowa, oprogramowanie IT, multimedia, przetwarzanie informacji.

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X). Należy wskazać konkretnie, których członków powiązania kooperacyjnego/klastra można zakwalifikować do danej branży/ sektora/ specjalizacji. W części opisowej należy wskazać ogólną charakterystykę działalności członków powiązania kooperacyjnego/klastra, których dotyczy dana branża/ sektor/ specjalizacja.

Uwaga:

W punktach 4.3 – 4.7 dokonując uzasadnienia wybranej opcji należy podać szczegółowe informacje min.: nazwy firm, zakres współpracy (wertikalna, horyzontalna), doświadczenie we współpracy – proszę podać nazwy szkoleń, wydarzeń, terminy oraz nazwy firm, które uczestniczyły w wydarzeniach.

Część V. Informacje dotyczące przedsięwzięcia

5.1 Cel przedsięwzięcia

W niniejszym punkcie należy skrótowo naświetlić cele, które mają zostać osiągnięte dzięki realizacji przedsięwzięcia. Należy w skrócie wskazać zgodność celów przedsięwzięcia z celami

Działania 5.1 Rozwój instytucji otoczenia biznesu oraz samego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007 – 2013.

Celem działania 5.1. jest zapewnienie wysokiej jakości zróżnicowanych usług ułatwiających prowadzenie i rozwijanie działalności gospodarczej.

5.2 Uzasadnienie przedsięwzięcia oraz powody podjęcia inicjatywy

W punkcie tym należy wskazać główne powody podjęcia inicjatywy, czyli m.in.:

- w jakim celu podmioty chcą zawiązać powiązanie kooperacyjne/klaster;
- dlaczego określone podmioty w porozumieniu chcą zacieśnienia współpracy i dlaczego w takim składzie chcą dążyć do rozwiązywania wspólnych problemów oraz spełnienia wspólnych potrzeb (na jakiej podstawie członkowie doszli do wniosku że warto się porozumieć i wspólnie działać);
- jakie są wspólne problemy i potrzeby członków, którzy podpisali porozumienie;
- kierunki wspólnych działań zmierzających do rozwiązania wspólnych problemów;
- plany na spełnienie wspólnych potrzeb.

Ponadto, w punkcie tym należy przedstawić wstępną analizę konkurencyjności sektora, w którym funkcjonuje powiązanie kooperacyjne/klaster.

5.3 Wskazanie wstępnej koncepcji funkcjonowania powiązania kooperacyjnego/klastra

W punkcie tym należy wskazać wstępną koncepcję funkcjonowania powiązania kooperacyjnego/ klastra, której elementami mogą być m.in.:

1. główny cel ich wspólnego działania
2. cele krótko i długookresowe ich wspólnego działania
3. opis wspólnych działań oraz motywów ich podjęcia
4. planowany przebieg rozwoju inicjatywy klastrowej (ogólna charakterystyka)
5. jakie korzyści wnioskodawca upatruje w podjęciu inicjatywy powstania kooperacyjnego/klastra (rozwoju) np.:
 - zwiększenie specjalizacji, pozwalające każdemu z podmiotów skoncentrować się na jego kluczowych kompetencjach;
 - pozyskanie i dodanie uzupełniających kompetencji poprzez pozyskanie nowej wiedzy i doświadczenia lub zlecenie zadania do kompetentnego partnera;
 - rozszerzenie zakresu oferowanych produktów i możliwość oferowania pełnego systemu rozwiązań i procesów;
 - lepsze wykorzystanie dostępnych zasobów i możliwości produkcyjnych
 - budowanie bazy know-how
6. inne korzyści.

Ponadto, w punkcie tym można przedstawić wstępny zarys powiązania kooperacyjnego/klastra. Należy scharakteryzować opisać zadania/role poszczególnych

członków w powiązaniu/klastrze, ich odpowiedzialność. Należy wskazać jaki wpływ na rozwój inicjatywy może mieć jej poszczególny członek.

5.4 Czy w planowej strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra przewidziano następujące elementy?

W rubryce opisowej należy w sposób syntetyczny opisać sposób weryfikacji zaznaczenia danej opcji (przykładowo, wskazanie, że dany element znalazł się w planie, konspekcie, drafcie strategii, że dany element był lub będzie przedmiotem usługi zleconej na zewnątrz profesjonalnemu wykonawcy, czy że dany element był lub będzie przedmiotem spotkania członków powiązania kooperacyjnego/klastra, co znajdzie odzwierciedlenie w formie papierowej):

- a) Koncepcja powiązania i powody podjęcia inicjatywy,
- b) Analiza sytuacji konkurencyjnej sektora,
- c) Analiza trendów wpływających na rozwój sektora,
- d) Analiza potencjału powiązania na danym obszarze,
- e) Analiza SWOT,
- f) Plan i harmonogram działań uwzględniający wspólne przedsięwzięcia do realizacji,
- g) Monitorowanie strategii,
- h) Źródła finansowania.

Należy każdorazowo zaznaczyć opcję „Tak” lub „Nie” (przez oznaczenie znakiem X).

UWAGA:

Planowana strategia rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra powinna zawierać wszystkie wypunktowane elementy.

5.5 Czy w ramach tworzenia strategii przewiduje się organizację spotkań z udziałem przedstawicieli wszystkich podmiotów wchodzących w skład powiązania kooperacyjnego/klastra?

W punkcie tym, należy zawrzeć informację, czy w ramach tworzenia strategii przewiduje się organizację spotkań z udziałem przedstawicieli wszystkich podmiotów wchodzących w skład powiązania kooperacyjnego/klastra. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” wniosek o udzielenie wsparcia nie otrzyma pozytywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej.

5.6 Czy w trakcie pracy nad strategią powiązania kooperacyjnego/klastra przewidziano analizę i wybór formy prawnej dla tego powiązania?

W punkcie tym, należy zawrzeć informację, czy w trakcie pracy nad strategią powiązania kooperacyjnego/klastra przewidziano analizę i wybór formy prawnej powiązania kooperacyjnego/klastra. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” wniosek o udzielenie wsparcia nie otrzyma pozytywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej.

5.7 Czy przewiduje się, że strategia zostanie przyjęta przez członków powiązania kooperacyjnego/klastra?

W punkcie tym, należy zawrzeć informację, czy przewiduje się, że strategia zostanie przyjęta przez członków powiązania kooperacyjnego/klastra. W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” wniosek o udzielenie wsparcia nie otrzyma pozytywnej oceny merytorycznej obligatoryjnej.

5.8 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów przedsięwzięcia

W punkcie tym należy przedstawić planowane, skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów przedsięwzięcia.

Dla etapu I Wnioskodawca obligatoryjnie musi określić wartości dla wskaźników:

a) produktu:

1. Strategia rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra

b) rezultatu:

1. Liczba członków powiązania kooperacyjnego/klastra

Rok osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu musi zawierać się w okresie realizacji przedsięwzięcia, tzn. wartości docelowe nie mogą być osiągnięte po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

W uzasadnieniu należy przedstawić informacje, w jaki sposób wskazana wielkość danego wskaźnika zostanie udokumentowana (np. faktury VAT, protokoły odbioru) oraz przedstawić informacje na temat przyjętych założeń oraz planowanych sposobów weryfikacji osiągniętych celów (np. źródła danych, metodologię kwantyfikowania celów). Informacja ta będzie podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

5.9 Budżet realizacji przedsięwzięcia

Rubryki całkowita wartość przedsięwzięcia, koszty kwalifikowalne, koszty kwalifikowalne z wyłączeniem cross-financingu i zarządzania przedsięwzięciem, koszty kwalifikowalne związane z zarządzaniem przedsięwzięciem, koszty kwalifikowalne związane z cross-financjowaniem, koszty niekwalifikowalne są generowane w całości przez wprowadzone formuły w arkuszu Excel, po wypełnieniu przez Wnioskodawcę tabeli VI Harmonogram rzeczowo – finansowy.

W rubrykę „wartość wsparcia” należy wpisać kwotę wsparcia, natomiast arkusz Excel automatycznie wpisze procent.

Należy pamiętać, że wartość wsparcia nie może przekroczyć 95% wydatków kwalifikowalnych oraz nie może przekroczyć kwoty 100 000,00 PLN.

W przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje realizację usług szkoleniowych dla Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra w ramach przedsięwzięcia, wówczas powinien wypełnić odpowiednie rubryki budżetu i harmonogramu rzeczowo – finansowego dotyczące cross-financjowania.

Cross-financing (finansowanie krzyżowe) jest uregulowane art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 i polega na finansowaniu działań objętych zakresem pomocy z Europejskiego

Funduszu Społecznego, pod warunkiem, że są one konieczne do odpowiedniej realizacji projektu i bezpośrednio z nim powiązane. Możliwość zastosowania cross-financingu, jego zakres oraz wysokość ustalono dla poszczególnych działań. Informacje w tym zakresie znajdują się w Uszczegółowieniu Programu.

Uwaga:

Należy pamiętać, że łączna kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących zarządzania przedsięwzięciem nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych. Dotyczy to również wydatków kwalifikowalnych na szkolenia specjalistyczne (cross-financing).

Finansowanie przedsięwzięcia w PLN

Rubryki „Wkład własny Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych”, „Wartość wsparcia” oraz „Wkład własny Wnioskodawcy w kosztach niekwalifikowalnych” są generowane automatycznie. W przypadku rubryk „Wkład własny Wnioskodawcy w kosztach kwalifikowalnych” oraz „Wkład własny Wnioskodawcy w kosztach niekwalifikowalnych” – jest to suma rubryk znajdujących się poniżej („środki własne” i „zewnętrzne źródła finansowania”). Należy podać kwotę gwarantowanych środków przez Wnioskodawcę i członków powiązania kooperacyjnego/klastra w rozbiciu na środki własne oraz zewnętrzne źródła finansowania.

W przypadku gdy w ramach wydatków niekwalifikowalnych występuje podatek VAT Wnioskodawca jest zobowiązany do zabezpieczenia odpowiednich środków na pokrycie kwoty całego podatku ze środków własnych niezależnie od możliwości jego odzyskania w trakcie trwania przedsięwzięcia.

W przypadku wpisania kwoty w pozycji „środki własne”, będzie to weryfikowane na etapie oceny wniosku o udzielenie wsparcia poprzez zbadanie dokumentów finansowych Wnioskodawcy (w szczególności bilansu, rachunku zysków i strat za ostatni rok obrotowy).

W rubryce „zewnętrzne źródła finansowania” należy ująć łączną kwotę uzyskanych na przedsięwzięcie kredytów, pożyczek, leasingów i innych dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania.

W przypadku finansowania części przedsięwzięcia ze źródeł innych niż zaliczka i refundacja wówczas należy przedstawić, przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia kopię zawartej umowy kredytu, leasingu, pożyczki lub innej w formie promesy lub innej przewidzianej prawem.

W rubrykę „uzasadnienie” należy wpisać z jakich instytucji Wnioskodawca uzyskał zewnętrzne źródła finansowania.

Uwaga:

Suma wkładu własnego i zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących kosztów kwalifikowalnych powinna wynosić min. 5% wydatków kwalifikowalnych.

Brak środków na zapewnienie kwoty minimalnego wkładu własnego wynikający z przedstawionych przez Wnioskodawcę dokumentów finansowych jest uchybieniem

o zasadniczym znaczeniu, powodującym odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy (uzupełnień).

Część VI. Harmonogram rzeczowo – finansowy

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji przedsięwzięcia. Należy, więc wskazać w tym punkcie przewidywane terminy: rozpoczęcia realizacji przedsięwzięcia oraz zakończenia rzeczowo – finansowej realizacji przedsięwzięcia.

W harmonogramie rzeczowo – finansowym w kolumnie 2 należy wpisać wydatki kwalifikowalne zgodnie z listą kosztów kwalifikowalnych zawartą w Regulaminie przeprowadzania konkursu. Nazwy kosztów powinny być określone w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację oraz późniejsze rozliczenie. Następnie należy przedstawić realną wartość całkowitych kosztów przedsięwzięcia (kolumna 3) oraz w kolejnych kolumnach w tym kwota VAT, wartość kwalifikowalna kosztów, w tym kwota VAT. W przypadku kiedy wydatek związany jest z cross-financingiem w kolumnie 7 należy wpisać jego wartość.

Koszty kwalifikowalne są kosztami w wartościach netto. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, w której Wnioskodawca nie może odzyskać podatku VAT z tytułu poniesionych kosztów. W takiej sytuacji omawiany podatek będzie mógł stanowić wydatek kwalifikowalny.

W sytuacji, gdy jakiś wydatek nie jest w 100% uznany za kwalifikowalny w ramach danego przedsięwzięcia, w kolumnie 8 należy wpisać odpowiednią wartość.

W sytuacji, kiedy działania związane z opracowaniem strategii rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra zostaną zlecone wykonawcy zewnętrznemu należy w harmonogramie rzeczowo-finansowym wyszczególnić **wszystkie elementy składające się na powstanie strategii oraz do każdego z osobna przypisać odpowiednią część kosztów.**

Uwaga:

Należy pamiętać, że łączna kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących zarządzania przedsięwzięciem nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych. Dotyczy to również wydatków kwalifikowalnych dotyczących szkoleń specjalistycznych (cross-financing).

W Harmonogramie rzeczowo-finansowym należy szczegółowo rozpisać planowane wydatki w ramach danego zadania zgodnie z Katalogiem wydatków kwalifikowalnych (Załącznik nr 3 do Regulaminu).

6.1 Uzasadnienie poniesienia poszczególnych kosztów zaplanowanych w ramach poniższych działań

Należy uzasadnić konieczność poniesienia poszczególnych wydatków kwalifikowalnych w powiązaniu z celami przedsięwzięcia. Opis powinien dotyczyć wszystkich wydatków kwalifikowalnych wskazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym.

Informacje powinny być przedstawione w sposób klarowny, nie budzący wątpliwości co do zakresu i celowości zaplanowanych działań oraz kwalifikowalności ponoszonych w przedsięwzięciu wydatków (np. w układzie cena jednostkowa x nakład pracy; delegacje = liczba delegacji x koszt jednostkowy; wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia = etat (stanowisko/zakres obowiązków) x wynagrodzenie itp.).

Należy mieć na uwadze, że wydatki ponoszone w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą być kwalifikowalne, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów działania 5.1.

W przypadku, gdy przedsięwzięcie nie przewiduje ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii, w pole opisowe należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

Załączniki do wniosku

Kopie załączonych dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem zgodnie z wymogami formalnymi dotyczącymi przygotowania wniosku (p. 7).