



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 8



FUNDUSZ POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH

Wersja z dnia 29 sierpnia 2014 r.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA – ETAP II

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 Uczestników przedsięwzięcia 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 12a 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.

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 Wnioskodawcę/uczestników przedsięwzięcia. 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 Wnioskodawcę/uczestników przedsięwzięcia 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 Wnioskodawcę/uczestników przedsięwzięcia.

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 Liczba uczestników przedsięwzięcia

W punkcie tym należy podać łączną liczbę uczestników przedsięwzięcia z uwzględnieniem Koordynatora powiązania kooperacyjnego/klastra).

1.7 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.

1.8 Czy przedsięwzięcie jest przedsięwzięciem inwestycyjnym?

W punkcie tym Wnioskodawca określa, poprzez wybór jednej z możliwych opcji (poprzez oznaczenie znakiem X), czy przedsięwzięcie jest przedsięwzięciem inwestycyjnym.

1.9 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 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
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

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

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/ uczestnika przedsięwzięcia, który podpisał umowę 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”.

Uwaga:

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

2.11 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.

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 punktach 2.10 i 2.11 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.

2.12 Opis działalności Wnioskodawcy

Należy ogólnie scharakteryzować dotychczasową działalność Wnioskodawcy.

2.13 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.

2.14 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 8.1 (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 8.1 (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;
- 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 zarządzania 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.

2.15 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.

2.16 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.

2.17 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”.

2.18 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”.**

2.19 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.

2.20 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. Pozostali uczestnicy przedsięwzięcia

3.1 Liczba niezależnych od siebie przedsiębiorstw

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5.1.b, następuje uzupełnienie punktu 3.1. Minimalna liczba tychże przedsiębiorstw to 5.

Uwaga:

Wszyscy przedsiębiorcy biorący udział w przedsięwzięciu muszą być niezależni od siebie.

3.2 Liczba jednostek samorządu terytorialnego

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5.1.b, następuje uzupełnienie punktu 3.2.

3.3 Liczba instytucji otoczenia biznesu

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5.1.b, następuje uzupełnienie punktu 3.3.

3.4 Liczba organizacji badawczych

Na podstawie informacji zawartych w punkcie 3.5.1.b, następuje uzupełnienie punktu 3.4.

3.5 Charakterystyka uczestników przedsięwzięcia (z wyłączeniem Wnioskodawcy)

W zależności od liczby uczestników przedsięwzięcia (z wyłączeniem Wnioskodawcy), informacje począwszy od wiersza „Nazwa uczestnika przedsięwzięcia” należy powielić w odpowiedniej ilości.

3.5.1 Nazwa uczestnika przedsięwzięcia

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 1.1 w części I wniosku.

a) Data rejestracji działalności gospodarczej

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.1 w części II wniosku.

b) Typ uczestnika przedsięwzięcia

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.2 w części II wniosku.

c) Nazwa formy prawnej

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.3 w części II wniosku.

d) Numer NIP

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.4 w części II wniosku.

e) Numer REGON

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.5 w części II wniosku.

f) Rodzaj rejestru

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.6 w części II wniosku.

g) Uczestnik przedsięwzięcia prowadzi działalność lub posiada jednostkę lokalną na terytorium województwa kujawsko – pomorskiego

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.7 w części II wniosku.

h) Adres siedziby

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.8 w części II wniosku.

i) Adres jednostki lokalnej uczestnika przedsięwzięcia na terenie woj. kuj.-pom., w sytuacji gdy siedziba mieści się poza tym województwem

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.9 w części II wniosku.

j) Nazwa i numer kodu PKD 2007 przeważającej działalności uczestnika przedsięwzięcia

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.10 w części II wniosku.

k) Nazwa i numer kodu PKD 2007 działalności uczestnika przedsięwzięcia, której dotyczy przedsięwzięcie

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.11 w części II wniosku.

l) Rola uczestnika w przedsięwzięciu i w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.15 w części II wniosku.

m) Status uczestnika przedsięwzięcia na dzień składania wniosku

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.16 w części II wniosku.

n) Średnioroczne zatrudnienie w ostatnim zamkniętym roku obrotowym

Należy podać średnioroczne zatrudnienie w ostatnim zamkniętym roku obrotowym. W przypadku wniosków składanych w 2014 roku, ostatnim zamkniętym rokiem obrotowym będzie rok 2013. Sytuacja dotyczy kiedy rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym. Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach (łącznie z właścicielem) w ciągu całego roku obrachunkowego. Każdy, kto był zatrudniony na podstawie umowy o pracę na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku obrachunkowego, stanowi jedną jednostkę roboczą. 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.

o) Sytuacja finansowa uczestnika przedsięwzięcia

Należy wypełnić analogicznie jak punkt 2.14.e w części II wniosku.

Część IV. Informacje o otrzymanej pomocy przez uczestników przedsięwzięcia, w tym Wnioskodawcę

W zależności od liczby uczestników przedsięwzięcia wskazanych w punkcie 1.6 (dotyczy pól 1.1 oraz 3.5.1 – 3.5.(n)) wniosku, informacje począwszy od wiersza „Nazwa uczestnika przedsięwzięcia” należy powielić w odpowiedniej ilości.

4.1 Nazwa uczestnika przedsięwzięcia

W punkcie tym należy wpisać nazwę uczestnika przedsięwzięcia zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

4.2 Pomoc uzyskana przez uczestnika przedsięwzięcia

W punkcie tym należy wskazać (przez wstawienie znaku X), czy uczestnik przedsięwzięcia uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach poprzez udział w programach

wsparcia finansowanych ze środków unijnych, krajowych, jednostek samorządu terytorialnego lub z innych form wsparcia publicznego.

Jeśli uczestnik przedsięwzięcia nie korzystał z żadnego z wymienionych rodzajów pomocy publicznej, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych.

- a) W tym podpunkcie Wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej dotychczas pomocy de minimis (całkowita kwota w EUR), biorąc pod uwagę bieżący rok podatkowy oraz okres dwóch poprzednich lat podatkowych.

Maksymalna wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro (100 tys. euro dla sektora transportu drogowego). Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, że na etapie podpisania umowy o udzielenie wsparcia nastąpi ponowna weryfikacja udzielonej pomocy de minimis.

Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc de minimis, Wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy. Informacja na temat pomocy de minimis dotyczy wszelkiej pomocy de minimis, również tej, która została przyznana na cele niezwiązane z przedsięwzięciem.

Wielkość i intensywność wsparcia, o jakie może ubiegać się Wnioskodawca, zostały określone zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 236 poz. 1562).

- b) Podpunkt dotyczy pomocy publicznej uzyskanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, objętych niniejszym wnioskiem (w przypadku nie uzyskania należy wpisać zero).

4.3 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 4.2.1.b, należy wpisać rodzaj pomocy, podmiot udzielający pomocy, wielkość pomocy oraz na co została pomoc przeznaczona.

Część V. Informacje o powiązaniu kooperacyjnym/klastrze

5.1 Nazwa powiązania kooperacyjnego/klastra

Nazwa powiązania kooperacyjnego/klastra powinna w sposób jednoznaczny identyfikować członków powiązania kooperacyjnego/klastra, a jednocześnie nie powielać nazw innych

powiązań kooperacyjnych/klastrów. Sugeruje się, aby nazwa w sposób jednoznaczny i zwięzły określała rodzaj i charakter powiązania/klastra.

5.2 Status

Wnioskodawca dokonuje wyboru spośród dwóch dostępnych opcji:

- a) **Zarejestrowane** – Powiązanie kooperacyjne/klastr posiada już stosowny wpis do Krajowego Rejestru Sądowego,
- b) **Dokonano zgłoszenia rejestracji** – Powiązanie kooperacyjne/klastr dokonało zgłoszenia – posiada stosowne dokumenty potwierdzające zgłoszenie do Krajowego Rejestru Sądowego.

5.3 Data rejestracji/zgłoszenia rejestracji powiązania kooperacyjnego/ klastra

W rubryce należy wpisać datę rejestracji/zgłoszenia rejestracji powiązania kooperacyjnego/klastra.

5.4 Nazwa formy prawnej

W rubryce tej należy wybrać jedną z opcji określających działalność klastra. Lista form prawnych została podana w punkcie 2.3 i zawiera wszystkie istniejące formy prawne. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

5.5 Adres strony internetowej (jeśli jest)

W punkcie tym należy podać adres strony internetowej powiązania kooperacyjnego/klastra. W przypadku gdy braku przedmiotowej strony internetowej, należy wprowadzić wyrażenie „nie dotyczy”.

5.6 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 poprzez opisanie dotychczasowej współpracy lub adnotację „nie dotyczy”. Należy pamiętać o tym, iż taka współpraca jest dodatkowo punktowana w procesie oceny wniosku o udzielenie wsparcia.

5.7 Czy członkowie powiązania kooperacyjnego/klastra współpracowali z innymi powiązaniem kooperacyjnymi/klastrami o podobnym profilu branżowym/sektorowym z kraju i/lub z zagranicy?

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X) oraz uzasadnić dokonany wybór poprzez opisanie dotychczasowej współpracy lub adnotację „nie dotyczy”.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 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.

5.12 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 uczestników przedsięwzięcia można zakwalifikować do danej branży/sektora/specjalizacji oraz wskazać ogólną charakterystykę działalności uczestnika przedsięwzięcia, którego dotyczy dana branża/ sektor/ specjalizacja.

Uwaga:

W punktach 5.6 – 5.12 dokonując uzasadnienia wybranej opcji należy podać szczegółowe informacje min.: nazwy firm, zakres współpracy (wertykalna, horyzontalna), doświadczenie we współpracy – proszę podać nazwy szkoleń, wydarzeń, terminy oraz nazwy firm, które uczestniczyły w wydarzeniach.

5.13 Charakterystyka powiązania kooperacyjnego/klastra

Na podstawie informacji zawartych w punktach 1.1, 5.14 oraz od 3.5.1 do 3.5.(n), należy uzupełnić punkt 5.13.

5.14 Lista członków powiązania kooperacyjnego/klastra, którzy nie są uczestnikami przedsięwzięcia

W punkcie tym należy wymienić w porządku alfabetycznym wszystkich członków powiązania kooperacyjnego/klastra, którzy nie są uczestnikami przedsięwzięcia. Listę należy przygotować zgodnie ze stanem z dnia ogłoszenia konkursu.

5.15 Lista podmiotów deklarujących chęć przystąpienia do powiązania kooperacyjnego/klastra

W przypadku zaznaczenia opcji „DOTYCZY”, należy wymienić w porządku alfabetycznym wszystkie podmioty deklarujące chęć przystąpienia do powiązania kooperacyjnego/klastra. Listę podmiotów deklarujących chęć przystąpienia do powiązania kooperacyjnego/klastra należy przygotować zgodnie ze stanem z dnia ogłoszenia konkursu.

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

Określając profil uczestnika przedsięwzięcia będącego organizacją badawczą, należy również wskazać organizacje badawcze posiadające kategorie A, A+ lub B, zgodnie z ustawą o zasadach finansowania nauki.

Część VI. Informacje dotyczące przedsięwzięcia

6.1 Uzasadnienie przedsięwzięcia

W punkcie tym należy przedstawić zgodność przedsięwzięcia ze strategią. Należy wskazać, czy działania realizowane w ramach przedsięwzięcia są spójne z planem i harmonogramem działań stanowiącym element strategii powiązania kooperacyjnego.

6.2 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.

6.3 Przedsięwzięcie zakłada realizację następujących działań

- a) Platforma przekazu w obszarze nowych technologii – komunikacja o charakterze wewnętrznym pomiędzy członkami powiązania kooperacyjnego/klastra,
- b) Platforma przekazu w obszarze nowych technologii – komunikacja o charakterze wewnętrznym oraz zewnętrznym pomiędzy członkami powiązania kooperacyjnego/klastra,
- c) Pozyskanie wyników prac B+R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego/klastra,
- d) Pozyskanie i wykorzystanie (wdrożenie) wyników prac B+R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego/klastra,
- e) Pozyskanie nowego odbiorcy lub grupy odbiorców dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług z kraju,
- f) Pozyskanie nowego odbiorcy lub grupy odbiorców dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług z zagranicy,
- g) Udział w targach o charakterze międzynarodowym w kraju,
- h) Udział w misjach gospodarczych i targach o charakterze międzynarodowym poza granicami kraju,
- i) Utworzenie obcojęzycznych materiałów informacyjno – promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego/klastra i ich ofercie handlowej.

Z katalogu dostępnych działań należy wskazać, które działania dotyczą opisywanego przedsięwzięcia. Należy również dokonać stosownego opisu uzasadniającego dokonany wybór. W każdym z podpunktów należy dokładnie wskazać, kto będzie wykorzystywał dany produkt. W szczególności w podpunkcie „c” należy przedstawić zasady przeniesienia praw majątkowych do wyników badań na uczestników przedsięwzięcia.

Należy pamiętać, że ilość zaznaczonych działań wpływa na ilość punktów otrzymanych na ocenie merytorycznej fakultatywnej. Dokładne informacje widnieją w Przewodniku po kryteriach.

Zakres prac w ramach działania 6.3.c pozyskanie wyników prac B+R oraz 6.3.d pozyskanie i wykorzystanie (wdrożenie) wyników prac B+R w działalności gospodarczej określają definicje badań przemysłowych, prac rozwojowych, badań wyrobu na zgodność oraz

wdrożenia, zawarte w regulaminie konkursu. Przy czym wykonawcą usługi/usług związanych z pozyskaniem i wykorzystaniem (wdrożeniem) wyników prac B + R może być podmiot zgodny z definicją zawartą w regulaminie konkursu.

6.4 Trwałość przedsięwzięcia (punkt dotyczy wyłącznie przedsięwzięć inwestycyjnych)

Punkt dotyczy wyłącznie przedsięwzięć inwestycyjnych. Powiązanie kooperacyjne/klastr otrzymujący wsparcie zobowiązuje się do utrzymania trwałości inwestycji w województwie, w którym została ona zrealizowana. Wymóg ten odnosi się do jasno określonej jednostki terytorialnej Polski. Środki trwałe muszą pozostać w stanie niepogorszonym przez cały okres trwałości przedsięwzięcia i nie może zostać zmieniony stan prawny wykorzystanych w ramach przedsięwzięcia produktów (zarówno środków trwałych jak i wartości niematerialnych i prawnych).

6.5 Koncepcja zarządzania powiązaniem kooperacyjnym/klastrem oraz funkcjonowanie powiązania kooperacyjnego/klastra po okresie realizacji przedsięwzięcia

Dokonując opisu w przedmiotowym punkcie należy uwzględnić informacje dotyczące następujących kwestii:

- Czy zostaną nawiązane nowe kontakty w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra?
- Czy do powiązania kooperacyjnego/klastra przystąpią nowi członkowie?
- Czy Koordynator przewidział techniczne, organizacyjne i finansowe funkcjonowanie powiązania kooperacyjnego/ klastra po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia?

6.6 Prognozowany wpływ powiązania kooperacyjnego/ klastra na rozwój gospodarczy województwa kujawsko – pomorskiego

Dokonując opisu w przedmiotowym punkcie należy uwzględnić informacje dotyczące następujących kwestii:

- Czy powiązanie kooperacyjne/klastr będzie stymulowało przedsiębiorstwa do tworzenia nowych miejsc pracy?
- Czy powiązanie kooperacyjne/klastr będzie pozytywnie oddziaływało na sektor?
- Czy strategia rozwoju powiązania kooperacyjnego/klastra jest komplementarna z dokumentami strategicznymi na poziomie regionalnym i lokalnym?
- Czy działania realizowane w ramach przedsięwzięć spowodują wzmocnienie marki regionalnych produktów na rynku międzynarodowym?
- Czy w wyniku realizacji przedsięwzięcia przedsiębiorstwa funkcjonujące w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra zwiększą swój udział w wymianie zagranicznej?

6.7 Prognozowany wpływ powiązania kooperacyjnego/ klastra na poprawę poziomu innowacyjności województwa kujawsko – pomorskiego i wzmocnienie jego pozycji w kraju i Europie

Dokonując opisu w przedmiotowym punkcie należy uwzględnić informacje dotyczące następujących kwestii:

- a) Czy przedsiębiorstwa funkcjonujące w ramach powiązania kooperacyjnego/klastra zamierzają wdrażać wspólnie innowacje
- b) Czy planowane do wdrożenia innowacje znajdują się na poziomie światowym/krajowym
- c) Czy innowacje dotyczą produktu (wyrobu, usługi), procesów, nowej metody organizacji, nowej metody marketingowej
- d) Czy prace badawczo-rozwojowe realizowane w ramach przedsięwzięcia zostaną wykonane przez organizacje badawcze z województwa kujawsko-pomorskiego

6.8 Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów przedsięwzięcia

W punkcie tym należy przedstawić planowane, skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów przedsięwzięcia. Właściwa prezentacja celów przedsięwzięcia pozwoli na łatwą ich identyfikację i przełożenie na konkretne wartości. Każda kwantyfikowana wartość celu (wskaźnik) musi mieć swój odpowiednik w postaci wyznaczonego celu, ale nie każdy cel musi być przedstawiony w postaci liczbowej, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z tym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.

Przez **produkt** należy rozumieć jako bezpośredni efekt realizacji przedsięwzięcia (rzeczy materialne lub usługi), mierzony konkretnymi wartościami. Wskaźniki produktu należy podawać w sposób nieskumulowany.

Przez **rezultat** należy rozumieć jako bezpośrednio (dotyczące powiązania kooperacyjnego/klastra) oraz natychmiastowe (mierzone po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia lub jego części) efekty wynikające z dostarczenia produktu. Rezultat informuje o zmianach, jakie nastąpiły w powiązaniu kooperacyjnym/klastrze bezpośrednio po zakończeniu przedsięwzięcia.

Każde zaznaczone przez Wnioskodawcę w punkcie 6.3 działanie posiada odpowiadające mu wskaźniki produktu i rezultatu, które należy uzupełnić o wartość i rok osiągnięcia wskaźnika. Wnioskodawca wypełnia tylko te wskaźniki, które odpowiadają zaznaczonym w punkcie 6.3 działaniom.

W rubryce Rok osiągnięcia wskaźnika należy wpisać rok, w którym zostaną osiągnięte wartości docelowe wskaźnika. W przypadku wskaźników produktu i rezultatu, rok ich osiągnięcia musi zawierać się w okresie realizacji przedsięwzięcia, tzn. wartości docelowe nie mogą być osiągnięte po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

Lista wskaźników produktu i rezultatu dla poszczególnych działań:

a) Platforma przekazu w obszarze nowych technologii:

Wskaźniki produktu:

1. Liczba utworzonych i wdrożonych platform przekazu w obszarze nowych technologii.

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba podmiotów korzystających z komunikacji o charakterze wewnętrznym pomiędzy członkami powiązania kooperacyjnego/klastra,
2. Liczba podmiotów korzystających z komunikacji o charakterze zewnętrznym pomiędzy członkami powiązania kooperacyjnego/klastra a odbiorcami jego oferty.

b) Pozyskanie i wykorzystanie (wdrożenie) wyników prac B+R w działalności gospodarczej podmiotów będących członkami powiązania kooperacyjnego/klastra

Wskaźniki produktu:

1. Liczba pozyskanych wyników prac B+R,
 - 1.1 Liczba dokumentacji technicznych,
 - 1.2 Liczba dokumentacji konstrukcyjnych,
 - 1.3 Liczba prototypów,
 - 1.4 Inne (wskazać jakie),
2. Liczba wykorzystanych (wdrożonych) wyników prac B+R,
 - 2.1 Liczba sprawozdań/raportów,
 - 2.2 Inne (wskazać jakie).

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba opracowanych nowych produktów/usług,
2. Liczba opracowanych znacząco ulepszonych produktów/usług,
3. Liczba opracowanych nowych procesów,
4. Liczba opracowanych znacząco ulepszonych procesów.

c) Pozyskanie nowego odbiorcy lub grupy odbiorców dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług

Wskaźniki produktu:

1. Liczba zakupionych baz danych,
2. Liczba zakupionych badań/analiz,
3. Liczba sprawozdań/raportów wykonanych usług.

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba pozyskanych odbiorców lub grup odbiorców z kraju dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług,
2. Liczba pozyskanych odbiorców lub grup odbiorców z zagranicy dla wytwarzanych produktów lub oferowanych usług.

d) Udział w misjach gospodarczych i targach o charakterze międzynarodowym lub targach poza granicami kraju

Wskaźniki produktu:

1. Liczba targów o charakterze międzynarodowym w kraju, w których wzięto udział powiązanie kooperacyjne/klaster,
2. Liczba targów poza granicami kraju, w których wzięto udział powiązanie kooperacyjne/klaster,
3. Liczba misji gospodarczych poza granicami kraju, w których wzięto udział powiązanie kooperacyjne/klaster.

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba wypromowanych produktów/usług w wyniku realizacji przedsięwzięcia,
2. Liczba partnerów, którzy zapoznali się z ofertą.

e) Utworzenie obcojęzycznych materiałów informacyjno – promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego/klastra i ich ofercie handlowej

Wskaźniki produktu:

1. Liczba obcojęzycznych materiałów informacyjno – promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego/klastra i ich ofercie handlowej.

Wskaźniki rezultatu:

1. Liczba odbiorców obcojęzycznych materiałów informacyjno-promocyjnych o członkach powiązania kooperacyjnego/klastra i ich ofercie handlowej.

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

- Być obiektywne, weryfikowalne,
- Odzwierciedlać założone cele przedsięwzięcia,
- Być adekwatne dla danego rodzaju przedsięwzięcia.

6.9 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 - financowaniem, 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 85% wydatków kwalifikowalnych oraz nie może przekroczyć kwoty 3 000 000,00 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-financingu.

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 środków własnych i zewnętrznych źródeł finansowania dotyczących kosztów kwalifikowalnych powinna wynosić min. 15% wydatków kwalifikowalnych.

Brak środków na zapewnienie kwoty minimalnego wkładu własnego wynikających z przedstawionych przez Wnioskodawcę i uczestników przedsięwzięcia dokumentów finansowych jest uchybieniem o zasadniczym znaczeniu, powodującym odrzucenie wniosku bez możliwości poprawy (uzupełnień).

Część VII. 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/uczestnik przedsięwzięcia 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.

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).

Część VIII. Wartość kosztów kwalifikowanych w podziale na uczestników przedsięwzięcia

Celem przedmiotowej tabeli jest przedstawienie w jakiej wysokości zostanie udzielone wsparcie (pomoc de minimis) każdemu uczestnikowi przedsięwzięcia. W tabeli należy zamieścić nazwy wszystkich uczestników przedsięwzięcia oraz koszty jakie ponoszą w podziale na kategorie wydatków. W kolumnie 9 i 10 tabeli wprowadzone formuły w arkuszu Excel dokonają zsumowania poszczególnych wartości kosztów kwalifikowalnych oraz zobrazują jaki jest udział procentowy ponoszonych kosztów kwalifikowalnych każdego uczestnika przedsięwzięcia w kosztach kwalifikowalnych całego przedsięwzięcia. Tabelę należy uzupełnić o wartości wkładu własnego każdego z uczestników przedsięwzięcia.

Uwaga:

Udział procentowy jednego uczestnika przedsięwzięcia w kosztach kwalifikowalnych przedsięwzięcia, założonych we wniosku o udzielenie wsparcia nie może przekroczyć 50%, a w przypadku koordynatora zarządzającego projektem 60%.

8.1 Uzasadnienie poniesienia poszczególnych kosztów zaplanowanych w ramach poniższych działań oraz uzasadnienie podziału kosztów pomiędzy uczestników przedsięwzięcia

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).