



Fundusze Europejskie
dla Podlaskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja wypełniania załączników

Program	Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027
Priorytet	I. Badania i innowacje
Działanie	1.5 Wzrost konkurencyjności podlaskich przedsiębiorstw
Typ	Internacjonalizacja i promocja gospodarcza MŚP
Nabór	FEPD.01.05-IZ.00-001/23
Ogłoszenie naboru	17 lipca 2023 r.
Nabór wniosków	17 lipca 2023 r. – 18 września 2023 r.

Białystok, sierpień 2023 r.

Spis załączników:

1. Studium wykonalności/BiznesPlan/Analiza wykonalności projektu/Strategia Biznesowa.....	3
2. Kosztorys	7
3. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko	8
4. Dokumenty finansowe.....	8
5. Inne załączniki	8
1) Porozumienie/Umowa o partnerstwie	9
2) Oświadczenie Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.....	9
3) Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami.....	9
4) Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)	10
5) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy).....	10

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach FEoP 2021-2027 są załączniki, które służą do uzupełniania, uwiarygodniania bądź weryfikacji danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie.

Instytucja Organizująca Nabór (ION) zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dostarczenia innych dokumentów niewymienionych w niniejszej Instrukcji pod warunkiem, że będą one niezbędne do oceny spełniania kryteriów wyboru projektów.

Sposób przygotowania załączników, w tym sposób ich podpisania opisano w Regulaminie wyboru projektów (Regulaminie).

Poniżej przedstawiono wykaz załączników obligatoryjnych zgodnie z numeracją w sekcji K Załączniki.

1. Studium wykonalności/BiznesPlan/Analiza wykonalności projektu/Strategia Biznesowa

W ramach przedmiotowego załącznika należy załączyć **Strategię realizacji projektu**. Dokument powinien zawierać w szczególności następujące elementy:

- A. Ogólna charakterystyka Wnioskodawcy. Podstawowe informacje dotyczące Wnioskodawcy, w tym forma organizacyjno-prawna podmiotu, opis działalności Wnioskodawcy, informacje dotyczące przygotowania Wnioskodawcy do realizacji zadań będących przedmiotem projektu przy uwzględnieniu posiadanego doświadczenia. Należy zawrzeć również stosowne informacje dotyczące Partnera/Partnerów.
- B. Uzasadnienie konieczności realizacji projektu. Wnioskodawca powinien uzasadnić konieczność realizacji projektu, w tym wykazać w sposób jednoznaczny i wiarygodny zapotrzebowanie na działania wspierające rozwój internacjonalizacji i promocji gospodarczej przedsiębiorstw z sektora MŚP w województwie podlaskim, przewidziane do realizacji w projekcie. Powinien także przedstawić uzasadnienie konieczności finansowania projektu środkami publicznymi. Przewidziane działania powinny wynikać z dokonanej szczegółowej analizy potrzeb (na podstawie badań/analiz własnych, zleconych lub ogólnodostępnych) w zakresie internacjonalizacji i promocji gospodarczej MŚP, będących bezpośrednimi i pośrednimi adresatami wsparcia. Wnioskodawca powinien zidentyfikować i opisać obszary wymagające działań ww. zakresie i przyporządkować je adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb. W uzasadnieniu Wnioskodawca powinien wskazać cele realizacji projektu i opisać ich zgodność z celem szczegółowym programu Fundusze Europejskie

dla Podlaskiego 2021-2027 oraz wyjaśnić czy zaplanowane działania będą przyczyniać się do rozwoju sektorów gospodarki wskazanych w Planie rozwoju przedsiębiorczości w oparciu o inteligentne specjalizacje województwa podlaskiego 2021-2027+ (RIS3 2027+). Należy także zawrzeć informację czy projekt jest komplementarny z projektami finansowanymi w ramach RPOWP 2014-2020, w ramach innych programów operacyjnych oraz projektami finansowanymi ze środków własnych, realizowanymi obecnie lub planowanymi do realizacji.

- C. Strategia marketingowa. Wnioskodawca powinien wskazać w szczególności kanały dotarcia do Beneficjentów ostatecznych (przedsiębiorstw z sektora MŚP działających na terenie województwa podlaskiego), metody i narzędzia zwiększające zdolności do efektywnego pozyskania Beneficjentów ostatecznych. Jeśli Wnioskodawca planuje dotrzeć z ofertą wykorzystując potencjał innych podmiotów (np. Partner/Partnerów), również powinien to opisać.
- D. Działania przewidziane w ramach realizacji założonych celów projektu. Wnioskodawca powinien precyzyjnie opisać jakie działania wspierające rozwój internacjonalizacji i promocji gospodarczej przedsiębiorstw z sektora MŚP przewidziano w ramach projektu oraz wyjaśnić czy działania te będą miały charakter kompleksowy i wieloaspektowy. Ponadto należy zawrzeć informację czy Wnioskodawca przewiduje opracowanie mechanizmu monitorowania efektów prowadzonych działań promocji gospodarczej MŚP umożliwiającego prawidłową realizację projektu wraz ze stosownym opisem. Należy wskazać jakie działania realizowane będą przez Lidera, a jakie przez Partnera/Partnerów.

W przypadku uwzględnienia w projekcie działań związanych z udzielaniem grantów należy opisać oraz przedstawić planowane do zastosowania procedury, w szczególności:

- sposób wyboru Beneficjentów ostatecznych (Grantobiorców), z uwzględnieniem zasady przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego traktowania podmiotów;
- kryteria wyboru wniosków o powierzenie grantów;
- zawieranie z Beneficjentami ostatecznymi (Grantobiorcami) umów o powierzenie grantów;
- tryb wypłacania powierzanych grantów;
- zadania Beneficjenta ostatecznego (Grantobiorcy) objęte grantem;
- kwotę grantu i wkładu własnego;
- wymogi w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów;
- rozliczanie powierzonych grantów przez Beneficjentów ostatecznych (Grantobiorców);
- monitorowanie i kontrolę powierzonych grantów;
- odzyskiwanie powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z umową o powierzenie grantu.

Na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do szczegółowego opisanie w Strategii realizacji projektu powyższych zagadnień oraz mechanizmów zapewniających, iż udzielane wsparcie będzie zgodne z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi.

W przypadku gdy na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie przedłoży szczegółowych procedur w ww. zakresie, będzie zobligowany do ich przedstawienia Instytucji Zarządzającej FEdP na etapie realizacji projektu – przed rozpoczęciem realizacji działań związanych z udzielaniem grantów szczegółowe procedury muszą zostać zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą FEdP.

E. Informacje dotyczące zasobów ludzkich i technicznych. Wnioskodawca powinien udowodnić, że projekt jest wykonalny technicznie, oraz że ma potencjał instytucjonalny zapewniający zdolność do realizacji projektu. Należy przedstawić wykaz zasobów ludzkich i technicznych niezbędnych do prawidłowej realizacji i wdrożenia projektu – zarówno posiadanych, jak i planowanych do pozyskania. Wnioskodawca powinien wskazać, iż będące w jego posiadaniu zasoby organizacyjne i kadrowe oraz ich doświadczenie są adekwatne do zakresu i rodzaju powierzonych zadań zapewniających merytoryczną i terminową realizację projektu. Należy opisać doświadczenie członków zespołu Wnioskodawcy projektu, którzy będą zaangażowani w realizację projektu tj. kwalifikacje zawodowe, doświadczenie, wykształcenie, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków, itp. W przypadku konieczności zaangażowania nowych zasobów ludzkich/technicznych należy przedstawić zakres wymaganych/pożądanych kwalifikacji/rodzaju wyposażenia oraz sposób ich pozyskania. Uwiarygodnienie informacji dotyczących wymaganego doświadczenia oraz kompetencji członków zespołu Beneficjenta projektu zaangażowanych do realizacji projektu powinno być wskazane w stosownych dokumentach potwierdzających. Należy zawrzeć również stosowne informacje dotyczące Partnera/Partnerów.

F. Analiza ryzyka z uwzględnieniem:

- informacji na temat możliwych do przewidzenia negatywnych sytuacji/zdarzeń leżących poza bezpośrednim wpływem Wnioskodawcy zidentyfikowanych dla projektu w każdym z obszarów (ryzyko naukowe/technologiczne, biznesowe, finansowe, administracyjne i prawne);
- faktycznego oszacowania ryzyka poprzez przypisanie go do jednej z trzech kategorii prawdopodobieństwa: niskiego, średniego, wysokiego; w przypadku występowania wysokiego ryzyka niepowodzenia danego przedsięwzięcia należy szczegółowo opisać zasadność realizacji projektu, mimo jego występowania, a także wskazać, przy wystąpieniu jakiego negatywnego zjawiska zasadne będzie przerwanie projektu;

- planu zarządzania ryzykiem poprzez wskazanie, jakie okoliczności przyczyniłyby się do wystąpienia takiej sytuacji i sposób, w jaki Wnioskodawca zamierza reagować na wystąpienie zakładanych ryzyk w celu ich minimalizowania oraz zapobiegania.

G. Zgodność z zasadami horyzontalnymi. Wnioskodawca jest zobowiązany do określenia wraz z podaniem stosownego uzasadnienia wpływu projektu (pozytywny/negatywny/neutralny) na zasady horyzontalne (wraz ze stosownym uzasadnieniem) określone w art. 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 tj.:

- poszanowania praw podstawowych oraz przestrzegania Karty praw podstawowych UE oraz praw osób z niepełnosprawnościami;
- równości kobiet i mężczyzn;
- równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
- zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czynić poważnych szkód”.

H. Test pomocy publicznej. Przeprowadzony test ma potwierdzić wystąpienie bądź nie, pomocy publicznej w projekcie. Wnioskodawca powinien przeprowadzić test pomocy publicznej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem przeprowadzonej analizy, przy uwzględnieniu zapisów Regulaminu w tym zakresie.

I. Uproszczona analiza finansowa według poniższego schematu (wymagane minimum) wraz z opisem założeń przyjętych dla projekcji finansowej:

1. Przychody operacyjne w ramach realizacji projektu, w tym:
– ze sprzedaży usług (z tytułu opłat i prowizji)
– pozostałe przychody operacyjne, w tym:
– rozwiązanie rezerw i aktualizacja wartości
2. Przychody finansowe, w tym:
– otrzymane odsetki
– pozostałe
3. Pozostałe przychody, w tym:
– dotacje
– inne (należy wymienić jakie, jeżeli występują)
4. Zyski nadzwyczajne
5. Razem przychody
6. Koszty operacyjne, w tym:
– amortyzacja
– materiały i energia
– usługi obce (czynsze, koszty analiz finansowych i prawnych)

– podatki i opłaty
– wynagrodzenia i pochodne
– pozostałe koszty operacyjne w tym:
– utworzone rezerwy
7. Koszty finansowe, w tym:
– odsetki
8. Pozostałe koszty realizacji projektu (należy wymienić jakie, jeżeli występują)
9. Straty nadzwyczajne
10. Koszty razem
11. Wynik finansowy

Powyższe dane powinny obejmować rok bieżący oraz okres realizacji projektu.

Prognozy powinny być oparte o wiarygodne założenia uprawdopodobniające osiągnięcie wykazanych efektów. Ponadto z projekcji finansowych powinny wynikać źródła finansowania projektu z uwzględnieniem wkładu własnego wnoszonego przez Beneficjenta projektu, Partnera/Partnerów oraz Beneficjentów ostatecznych wsparcia finansowego (jeżeli dotyczy).

UWAGA:

ION nie narzuca szablonu przedmiotowego załącznika, a jedynie przedstawia minimalny zakres informacji, który jest niezbędny z punktu widzenia oceny projektu. W związku z tym, celem spełnienia kryteriów wyboru projektów, Wnioskodawca ma możliwość zastosowania indywidualnego podejścia w zależności od potrzeb i złożoności projektu. Jednakże, należy unikać nadmiernego rozbudowywania opisów i podawania informacji zbędnych dla oceny wykonalności projektu. Informacje powinny być konkretne i jednoznaczne, najlepiej poparte danymi liczbowymi.

Dane zawarte w Strategii realizacji projektu muszą odpowiadać stanowi faktycznemu. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

UWAGA:

Strategia realizacji projektu po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez IZ FEdP będzie stanowić załącznik do decyzji o dofinansowaniu projektu.

2. Kosztorys

W ramach przedmiotowego załącznika należy załączyć dokument potwierdzający racjonalność zaplanowanych wydatków w projekcie. Kosztorys powinien obejmować

wszystkie pozycje kosztowe znajdujące się w budżecie projektu oraz prezentować koszty w sposób jasny, szczegółowy i aktualny. Z kosztorysu musi jasno wynikać jakie koszty w jakiej wysokości zostały zakwalifikowane w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Wnioskodawca powinien należycie udokumentować i potwierdzić wartość każdego wydatku kwalifikowalnego, np. poprzez załączenie dokumentacji pozyskanej w trakcie przeprowadzenia analizy cen rynkowych. Mogą to być to np. oferty potencjalnych dostawców/usługodawców, wydruki ze stron internetowych itp. lub np. faktury/umowy/protokoły itp. dotyczące dotychczas dostarczonych towarów/usług bądź oferty uwzględniające specyfikę działań przewidzianych w projekcie. W przypadku ofert lub innych dokumentów sporządzonych w walucie obcej, należy podać kurs po którym dokonano przeliczenia.

3. Dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowania oceny oddziaływania na środowisko

Załącznik pn. Formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko jest załącznikiem obowiązkowym. Informacje w nim zawarte powinny odnosić się do całego zakresu rzeczowego projektu. Zakres informacji wymagany do prawidłowego sporządzenia formularza określono w udostępnionym wzorze.

Ze względu na nieinfrastrukturalny charakter projektu Wnioskodawca nie jest zobligowany do dostarczania Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 ani Deklaracji organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną.

4. Dokumenty finansowe

Załącznik nie dotyczy przedmiotowego naboru.

5. Inne załączniki

Wnioskodawca w ramach przedmiotowego naboru zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie również załączniki wymienione poniżej.

1) Porozumienie/Umowa o partnerstwie

Porozumienie/Umowa o partnerstwie powinna regulować w szczególności następujące kwestie:

- a) przedmiot porozumienia/umowy,
- b) prawa i obowiązki stron,
- c) wskazanie jednostki reprezentującej – Lidera projektu
- d) upoważnienie Lidera projektu do reprezentowania partnerstwa wobec osób trzecich, w działaniach związanych z realizacją projektu,
- e) sposób współdziałania stron i zarządzania realizacją projektu oraz podział prac między członków konsorcjum w ramach projektu,
- f) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- g) okres obowiązywania porozumienia/umowy o partnerstwie – co najmniej na okres realizacji projektu,
- h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia/umowy.

2) Oświadczenie Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie

Każdy z podmiotów (za wyjątkiem Lidera) ubiegających się o dofinansowanie zobowiązany jest przedłożyć niniejsze oświadczenie.

Wzór oświadczenia znajduje się w dokumentacji konkursowej – załącznik nr 2 do Regulaminu.

3) Potwierdzenie prawa do dysponowania gruntem lub obiektami

Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie muszą posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją projektu.

Należy przedłożyć dokument potwierdzający, że Wnioskodawca i Partner/Partnerzy posiadają prawo do dysponowania nieruchomością, w/na której będzie realizowany projekt tj. dokument potwierdzający prawo użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu itp.

Przedłożony dokument musi wskazywać dokładny adres nieruchomości, numer działki, przeznaczenie. Gdy prawo do dysponowania nieruchomością (np. prawo własności) wynika z zapisów księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy nie mają obowiązku dostarczania dokumentów. W takim przypadku należy wpisać właściwy nr KW w odpowiednim polu strategii realizacji projektu.

Należy pamiętać, iż w przypadku dzierżawy/najmu itp. okres obowiązywania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji projektu.

4) Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)

Załączniki powinny być podpisane przez prawnie do tego upoważnione osoby. W przypadku gdy Wnioskodawca/Partner upoważnił do podpisania załączników inną osobę/osoby niż wskazane w dokumentach rejestrowych/założycielskich, konieczne jest przedłożenie oryginału potwierdzonego notarialnie pełnomocnictwa.

5) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeżeli dotyczy)

W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu wydatki wraz z tym podatkiem jako kwalifikowalne, zobowiązany jest do przedłożenia stosownego oświadczenia. W sytuacji gdy zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku, Wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie, każdy z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie zobowiązany jest przedłożyć niniejsze oświadczenie.

Wnioskodawca ma również możliwość dołączenia innych nie wymaganych niniejszą Instrukcją załączników, które pozwolą na przedstawienie pełnej koncepcji projektu w ramach pozycji Inne załączniki.