

Załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru

## **Instrukcja wypełniania wniosku o usługę doradczą**

**w ramach projektu pn.: „Fundusz Eksportowy dla Kujaw i Pomorza”**

**Nr FEKP.01.03-IZ.00-0001/24**

**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach**

**Priorytetu 1. Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności regionu**

**Działania 1.3 Wsparcie MŚP**

**Celu szczegółowego 1 iii. Wzmacnianie trwałego wzrostu i konkurencyjności MŚP oraz tworzenie  
miejsc pracy w MŚP w tym poprzez inwestycje produkcyjne**

**programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027**

### **WSTĘP**

Niniejsza Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o usługę doradczą składanego w ramach naboru wniosków.

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia wniosku o usługę doradczą jest Generator Wniosków dostępny na stronie [www.funduszekspportowy.tarr.org.pl](http://www.funduszekspportowy.tarr.org.pl)

Aby skorzystać z tej aplikacji w pierwszej kolejności trzeba założyć konto użytkownika, a następnie wypełnić wszystkie dostępne pola wniosku o usługę doradczą. W przypadku, gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać - „nie dotyczy”. Wypełniany wniosek o usługę doradczą ma formę „wersji roboczej”. Dopiero po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku o usługę doradczą do Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A., wniosek uzyskuje status „zgłoszony” i stanowi tzw. „wersję ostateczną”.

Jeżeli w dalszej części *Instrukcji* nie wskazano inaczej, opisy w polach tekstowych nie mogą przekroczyć maksymalnej liczby 2500 znaków.

Każdą kwotę wydatku w niniejszym wniosku należy określić w złotych polskich (PLN), chyba że wprost wskazano, że wartość w danym polu musi być wyrażona w euro (EUR).

## **Sekcja 0: IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

- Numer wniosku – pole wypełniane automatycznie przez Generator Wniosków/TARR S.A.
- Data złożenia wniosku – pole wypełniane automatycznie przez Generator Wniosków/TARR S.A.

## **Sekcja I: WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE**

**1. Nazwa Wnioskodawcy** – niniejsze pole służy identyfikacji podmiotu, który złożył wniosek o usługę doradczą. Należy wpisać nazwę zgodną z dokumentem rejestrowym. W przypadku spółki cywilnej należy wskazać nazwę spółki wraz z imionami i nazwiskami wszystkich wspólników.

**2. Status Wnioskodawcy** – należy zaznaczyć właściwy kwadrat określający jaki status przedsiębiorcy posiada Wnioskodawca: mikro/mały/średni.

Status przedsiębiorcy należy ocenić na dzień składania wniosku zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. Zgodnie z art. 2 załącznika I do ww. Rozporządzenia:

- mikroprzedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR,
- małe przedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR,
- średnie przedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

Należy zwrócić uwagę, iż pozostawanie przedsiębiorstw w układzie przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych ma wpływ na sposób ustalenia poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych, od których uzależnia się posiadanie bądź utratę statusu MŚP.

Poradnik dla użytkowników dotyczący definicji MŚP, znajduje się pod adresem:

[http://www.kpk.gov.pl/wp-content/uploads/2018/03/ET0115040PLN.pl\\_.pdf](http://www.kpk.gov.pl/wp-content/uploads/2018/03/ET0115040PLN.pl_.pdf)

Wnioskodawca oświadcza, że na dzień złożenia wniosku jest przedsiębiorcą mikro/małym/średnim.

**3. Data rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym** – należy wskazać datę rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym w formacie: dd.mm.rrrr.

W przypadku spółek cywilnych należy wskazać datę rozpoczęcia działalności spółki, a nie poszczególnych wspólników.

**4. Nowe przedsiębiorstwo** – należy wskazać, czy firma jest nowym przedsiębiorstwem. Za nowe uznaje się przedsiębiorstwo, które na moment złożenia wniosku istnieje na rynku krócej niż trzy lata. Przedsiębiorstwo nie zostanie uznane za nowe, jeśli zmieni się tylko jego forma prawna. Kryterium obejmuje również przedsiębiorstwa typu spin-off.

**5. Forma prawna Wnioskodawcy** - w tym polu powinna zostać wskazana właściwa dla Wnioskodawcy forma prawna, która co do zasady jest wskazywana w zaświadczeniu REGON.

**6. NIP Wnioskodawcy** oraz **7. REGON** - numery NIP i REGON powinny zostać podane w sposób ciągły (bez spacji i myślników).

Należy pamiętać o zachowaniu zgodności z dokumentami rejestrowymi. W przypadku Wnioskodawcy będącego spółką cywilną o udzielenie wsparcia na realizację przedsięwzięcia mogą ubiegać się tylko wszyscy wspólnicy łącznie. W przypadku Wnioskodawcy będącego spółką cywilną w rubryce NIP (poz. 6) i REGON (poz. 7) należy podać numer NIP i REGON spółki cywilnej.

**8. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy)** – należy podać numer pod jakim podmiot został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym.

**8a. Wysokość kapitału zakładowego (jeśli dotyczy)** – w przypadku spółek handlowych należy podać wysokość kapitału zakładowego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

**8b. Wysokość kapitału wpłaconego (jeśli dotyczy)** – w przypadku spółki akcyjnej oraz spółki komandytowo-akcyjnej, należy podać wysokość kapitału wpłaconego zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

**9a i 9b. Numer kodu PKD przeważającej działalności Wnioskodawcy** – należy wpisać właściwy kod Polskiej Klasyfikacji Działalności dotyczący przeważającej/dominującej/podstawowej działalności gospodarczej Wnioskodawcy, zgodny z wpisem w dokumencie rejestrowym. Kod PKD trzeba podać zgodnie z klasyfikacją obowiązującą od 2007 roku lub od 2025 roku.

**10. Adres siedziby Wnioskodawcy – miejsce realizacji przedsięwzięcia** (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – adres stałego miejsca wykonywania działalności) – należy wskazać adres siedziby Wnioskodawcy, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy (np. numer lokalu) wówczas należy wpisać „nie dotyczy”. Ważne jest wpisanie poprawnego adresu e-mail, który będzie wykorzystywany przez TARR S.A. do kontaktu elektronicznego.

**UWAGA: Adres siedziby jest jednocześnie miejscem realizacji przedsięwzięcia.**

**11. Adres miejsca zamieszkania Wnioskodawcy** (dotyczy osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/wspólnika spółki cywilnej) – należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oraz osoby fizycznej będącej wspólnikiem spółki cywilnej. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.

**12. W przypadku spółki cywilnej dodanie kolejnych rekordów pod hasłem „Wspólnik”** – należy wpisać dane adresowe osób fizycznych będących drugim i kolejnym wspólnikiem spółki cywilnej. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”.

**13. Adres korespondencyjny (jeśli inny niż adres siedziby)** – należy wypełnić w sytuacji, gdy dane Wnioskodawcy do korespondencji są inne niż adres siedziby wpisany w poz. 10 wniosku. Wszystkie pola muszą być wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy wówczas należy wpisać „nie dotyczy”. Ważne jest wpisanie poprawnego adresu e-mail, ponieważ będzie on służył do kontaktu elektronicznego z TARR S.A.

**14. Urząd Skarbowy właściwy dla rozliczeń podatku dochodowego** – należy wpisać nazwę urzędu skarbowego, w którym rozliczany jest podatek dochodowy. W przypadku spółek kapitałowych oraz

innych osób prawnych właściwość urzędu skarbowego dla podatku dochodowego od osób prawnych (CIT). W przypadku spółek osobowych właściwy urząd skarbowy dla podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) (urząd skarbowy właściwy dla wspólników). Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą powinny wpisać nazwę urzędu skarbowego właściwego dla ich adresu zamieszkania.

**15. Osoba/y upoważniona/e do reprezentacji Wnioskodawcy** – należy wpisać dane osoby/osób wskazanej/ych w aktualnym dokumencie rejestrowym/statutowym jako upoważnionej/e do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W kolejnych polach należy podać stanowisko służbowe ww. osoby/osób, numer telefonu oraz adres e-mail. Jeżeli jest to konieczne należy dodać pola.

Wniosek o usługę doradczą powinien zostać podpisany przez osobę/y uprawnioną/e, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/statutowym (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej). W przypadku spółki cywilnej należy umieścić dane wszystkich wspólników spółki, chyba że umowa spółki stanowi inaczej.

**16. Pełnomocnik (osoba do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o usługę doradczą - jeśli inna niż podana w poz. 15)** - dotyczy przypadku, gdy Wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika - osobę, która nie jest upoważniona do reprezentacji przedsiębiorstwa na podstawie dokumentu rejestrowego. Pełnomocnictwo uprawniające do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o usługę doradczą wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania wniosku o usługę doradczą oraz wskazuje na dokument tożsamości, winno jednoznacznie określać zakres uprawnień Pełnomocnika oraz termin jego obowiązywania. Dokument pełnomocnictwa dostarczany jest do TARR S.A. po zakwalifikowaniu wniosku do objęcia wsparciem, z chwilą wezwania Wnioskodawcy do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy na usługę doradczą.

**17. Osoba do kontaktów roboczych w sprawie wniosku** – należy przedstawić służbowe dane teleadresowe osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach wniosku - podać stanowisko służbowe ww. osoby, numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat wniosku, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o usługę doradczą, jak i późniejszą realizacją przedsięwzięcia.

Ważne jest wpisanie poprawnego adresu e-mail, ponieważ będzie on służył do kontaktu elektronicznego z TARR S.A.

## **Sekcja II: INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSIĘWZIĘCIU**

- 1. Instytucja, w której zostanie złożony wniosek** – pole wypełnione automatycznie – Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
- 2. Tytuł przedsięwzięcia** – Domyślny tytuł projektu „Opracowanie planu działania dla eksportera dla przedsiębiorstwa [nazwa firmy]” - należy uzupełnić o nazwę przedsiębiorstwa.
- 3. Oświadczam, że posiadam dokument strategiczny dotyczący eksportu** – należy wskazać, czy Wnioskodawca posiada aktualny nie starszy niż 2 lata od dnia złożenia wniosku o usługę doradczą dokument strategiczny dotyczący eksportu. Dokument powinien zawierać min. takie obszary jak:
  - Analiza potencjału eksportowego MŚP.
  - Wybór rynku zagranicznego.
  - Przygotowanie produktu/usługi.
  - Wejście na rynki zagraniczne.

Dokument ten należy załączyć do wniosku o usługę doradczą.

4. **Cel realizacji i opis usługi doradczej** – pole wypełnione automatycznie.
5. **Cele eksportowe Wnioskodawcy (max. 3000 znaków)** – w tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia potrzeb firmy, przesłanek dla internacjonalizacji działalności i wizji przedsiębiorstwa związanej z internacjonalizacją działalności wraz z uzasadnieniem. Wnioskodawca winien przedstawić planowane cele działalności eksportowej (główne, poboczne, długofalowe, jak i krótkofalowe) oraz rezultaty które zamierza osiągnąć w wyniku prowadzenia działalności eksportowej.

**UWAGA: Cele eksportowe określone przez Wnioskodawcę powinny być:**

- **Specific** – konkretne, jasno określone;
- **Measurable** – mierzalne;
- **Achievable** – realistyczne, osiągalne biorąc pod uwagę zasoby i ograniczenia;
- **Relevant** – istotne i znaczące w kontekście ogólnych celów i priorytetów firmy;
- **Time-bound** – osiągalne w określonym przedziale czasowym.

Cele eksportowe wg. SMART - przykłady:

- 1) Wejść na rynek niemiecki i osiągnąć sprzedaż z produktów firmy na poziomie 1 miliona euro w ciągu 12 najbliższych miesięcy, aby zwiększyć międzynarodową obecność i przychody firmy.
- 2) Zwiększyć udział w rynku europejskim o 10% do końca 2025 r., dla zapewnienia długoterminowego wzrostu i stabilności firmy.
- 3) Podpisać umowy z co najmniej 5 kontrahentami z rynku azjatyckiego w ciągu 18 miesięcy, aby zwiększyć zasięg i sprzedaż produktów firmy.

Określenie celów i ich rangi jest niezwykle istotne dla doboru odpowiednich działań, jak i prawidłowego zaplanowania kolejności ich realizacji na etapie internacjonalizacji.

### **Sekcja III: POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY WNIOSKODAWCY DO INTERNACJONALIZACJI**

W odpowiednich polach należy przedstawić:

- **Krótki opis działalności (max. 5000 znaków)** - podać najważniejsze informacje dotyczące prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności:
  - a) krótka historia funkcjonowania (m.in. kiedy rozpoczęto działalność, jak przebiegał rozwój).
  - b) obszar i rodzaj działalności oraz branża,
  - c) obszar geograficzny, na którym obecnie działa przedsiębiorstwo (rynek lokalny – region czy rynek krajowy, rynek zagraniczny),
  - d) dotychczasowe doświadczenia związane z rynkami zagranicznymi,
  - e) kluczowe produkty lub usługi w ofercie wraz z ich krótką charakterystyką.
- **Zasoby finansowe** – w tabeli należy przedstawić, w liczbach, aktualną kondycję finansową firmy (czy firma generuje zysk czy ponosi straty) oraz podać wartość przychodów z eksportu jako % przychodów z eksportu w przychodach firmy. Ponadto w polu opisowym poniżej należy wskazać dotychczasowe źródła finansowania działalności oraz z jakich środków firma planuje sfinansować działania związane z internacjonalizacją.
- **Zasoby ludzkie** – należy opisać aktualną strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, przedstawić notki biograficzne (m.in. wykształcenie, doświadczenie, kwalifikacje, stanowisko) osób kluczowych dla aktualnej działalności przedsiębiorstwa (kluczowe osoby decyzyjne, osoby odpowiedzialne za sprzedaż, osoby odpowiedzialne za rozwój i dostarczanie produktów/usług). Ponadto należy przedstawić czy i w jaki sposób Wnioskodawca zabezpieczy niezbędne zasoby ludzkie lub wzrost zatrudnienia w przedsiębiorstwie w przypadku zwiększenia skali działalności i/lub uzupełni ewentualne brakujące zasoby/kompetencje niezbędne do ekspansji zagranicznej.



- **Zasoby rzeczowe**

Należy wymienić:

- kluczowe, posiadane zasoby techniczne (m.in. lokalowe, park maszynowy, infrastruktura ICT itd.) i ewentualne, planowane inwestycje w środki trwałe oraz;
- posiadane wartości niematerialne i prawne, planowane inwestycje w wartości niematerialne i prawne (np. patenty, wzory przemysłowe, licencje),

Ponadto należy przedstawić opis aktualnie wykorzystywanych mocy produkcyjnych /usługowych oraz wskazać czy Wnioskodawca dysponuje rezerwami, które może przeznaczyć na realizację zamówień generowanych na nowym rynku/rynkach eksportowych.

- **Dostawcy, podwykonawcy** – należy wymienić aktualnych, kluczowych dostawców i/lub podwykonawców którzy dostarczają materiały, surowce, lub/i usługi niezbędne do wytworzenia danego produktu/świadczenia usług. Wnioskodawca powinien wskazać, czy dotychczasowi dostawcy/podwykonawcy będą w stanie zwiększyć dostawy lub/i zakres świadczonych usług, lub czy Wnioskodawca dysponuje substytucyjnymi dostawcami lub/i podwykonawcami w sytuacji niemożności rozszerzenia zakresu współpracy z dotychczasowymi dostawcami lub/i podwykonawcami. W tym polu należy także wymienić aktualnych, kluczowych partnerów w procesie świadczenia usług/dostarczania produktów (podwykonawcy, partnerzy np. w zakresie logistyki, outsourcing siły roboczej itp.).

#### **Sekcja IV: PRODUKT/USŁUGA WNIOSKODAWCY O POTENCJALE EKSPORTOWYM**

W niniejszej sekcji, w poszczególnych pozycjach należy przedstawić :

- **Nazwa i rodzaj produktu/usługi** – należy wskazać nazwę lub rodzaj produktu/usługi, który ma potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym. Jeśli wniosek dotyczy grupy produktowej należy wskazać nazwę grupy/segmentu produktów.
- **Numer kodu PKD działalności, której dotyczy produkt/usługa** – należy podać numer kodu PKD działalności, w którą wpisuje się produkt/usługa, zgodnie z wpisem w dokumencie rejestrowym. Numer może różnić się o numeru wskazanego w sekcji I. Kod PKD trzeba podać zgodnie z klasyfikacją obowiązującą od 2007 roku lub od 2025 roku.
- **Numer kodu CN i/lub HS** – należy podać obowiązujący w taryfie celnej kod CN i/lub HS usługi/produktu przeznaczonego do internacjonalizacji.

**Oświadczam, że jestem wytwórcą produktu/bezpośrednim wykonawcą usługi** – należy wskazać, czy Wnioskodawca jest wytwórcą produktu/bezpośrednim wykonawcą usługi.

**UWAGA: W projekcie nie może zostać udzielone wsparcie na działalność handlową.**

- **Opis produktu/usługi** – należy przedstawić charakterystykę produktu/usługi przeznaczonego/ej na eksport ze wskazaniem podstawowego pożytku, kluczowych cech/funkcjonalności, walorów użytkowych które mają pozwolić na zdobycie nowych rynków oraz zestaw cech szczególnych, składający się na wizerunek rynkowy produktu/usługi.
- **Sposób wytwarzania produktu/świadczenia usługi** – należy dokonać krótkiego opisu procesu technologicznego wytwarzania produktu/ów lub procesu świadczenia usług/i będących przedmiotem ekspansji międzynarodowej.



- **Konkurencja - główni konkurenci na obecnym rynku** – należy wskazać konkretne firmy oraz oferowane przez nich produkty/usługi konkurencyjne.
- **Grupa docelowa (odbiorcy)** – należy scharakteryzować odbiorców usług/produktów eksportowych, ze wskazaniem czy jest to klient biznesowy czy detaliczny.
- **Kanały dystrybucji** – należy przedstawić informacje dotyczące:
  - wykorzystywanych kanałów dystrybucji (np. sprzedaż bezpośrednia, e-commerce, partnerstwa z dystrybutorami);
  - procesu sprzedaży (m.in. kto jest odpowiedzialny za kontakt z klientami, obsługę posprzedażową itp.).
- **Działania marketingowo-komunikacyjne firmy** – należy przedstawić prowadzone działania marketingowo-komunikacyjne (np. kanały w mediach społecznościowych, płatna reklama np. artykuły sponsorowane, Google Ads, udział w wydarzeniach targowych itp.).
- **Poziom sprzedaży** – Wnioskodawca zobligowany jest przedstawić wartość przychodów ze sprzedaży wszystkich produktów/usług oraz wartość przychodów ze sprzedaży produktu/usługi przeznaczonego do internacjonalizacji za ostatni, zamknięty rok obrotowy a także podać wartość przychodów ze sprzedaży usługi/produktu przeznaczonego na eksport jako udział (wyrażony w %) w przychodach ze sprzedaży usług/produktów firmy.
- **Dotychczasowe rynki zbytu** - należy wymienić kraje, w których Wnioskodawca prowadzi/prowadził sprzedaż swoich produktów/usług, w tym produktu/usług przeznaczonego do internacjonalizacji w okresie bieżącym i ostatnich, zamkniętych 3 pełnych latach obrotowych (jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż 3 lata - cały okres prowadzenia działalności). Niezbędne jest podanie roku ostatniej sprzedaży produktu/usługi na dany rynek. Natomiast w polu „Informacje o sprzedaży” należy przedstawić dane na temat prowadzonej sprzedaży produktu/usług na danym rynku m.in. w jaki sposób odbywa/odbywała się sprzedaż, za pomocą jakich kanałów dystrybucji czy była to sprzedaż regularna, sezonowa, incydentalna, okazjonalna i co było tego powodem.
- **Planowane rynki docelowe internacjonalizacji** – należy wskazać kraje, które w ocenie Wnioskodawcy są potencjalnymi rynkami zbytu wytwarzanych produktów/świadczonych usług oraz uzasadnić wybór (na jakiej podstawie Wnioskodawca twierdzi, że dany rynek/ryunki jest dla Niego atrakcyjny/e?).
- **Preferowane targi zagraniczne** – należy wskazać nazwę i termin preferowanych przez Wnioskodawcę imprez targowo-wystawienniczych w kontekście planowanych celów działalności eksportowej i wizji przedsiębiorstwa w zakresie internacjonalizacji.
- **Preferowane misje zagraniczne** - należy wskazać kraj docelowy preferowanej przez Wnioskodawcę misji zagranicznych, nazwę i termin imprezy targowo-wystawienniczej w kontekście planowanych celów działalności eksportowej i wizji przedsiębiorstwa w zakresie internacjonalizacji.

- **Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt/usługa stanowiący/a główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach przedsięwzięcia** – należy wskazać, w którą inteligentną specjalizację wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach przedsięwzięcia.
  - Zdrowa i bezpieczna żywność
  - Zdrowie i turystyka zdrowotna
  - Zaawansowane materiały i narzędzia
  - Transport i mobilność
  - Dziedzictwo kulturowe i przemysły kreatywne
  - Cyfryzacja i usługi ICT
  - Europejski Zielony Ład
  - Automatyka przemysłowa i Gospodarka 4.0

W sytuacji gdy produkt/usługa stanowiący/a główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach przedsięwzięcia nie wpisuje się w żadną Inteligentną specjalizację województwa kujawsko-pomorskiego należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Opis poszczególnych regionalnych inteligentnych specjalizacji znajduje się w dokumencie: „Regionalna Strategia Inteligentnej Specjalizacji (RIS3) 2021+. Województwo Kujawsko-Pomorskie. Perspektywa 2021-2027”, który jest zamieszczony m.in. na stronie:

[https://kujawsko-pomorskie.pl/wp-content/uploads/2021/10/RIS3\\_2021-e09.pdf](https://kujawsko-pomorskie.pl/wp-content/uploads/2021/10/RIS3_2021-e09.pdf)

#### **Sekcja V: ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM**

W tabeli należy zaznaczyć właściwy kwadrat określający wartość wydatków na realizację przedsięwzięcia i poziom wsparcia, o który ubiega się Wnioskodawca:

- a) 14 000,00 zł, co stanowi 100% wartości usługi doradczej – w odniesieniu do usługi doradczej, o której mowa w § 3 ust. 4 Regulaminu Naboru lub
- b) 3 000,00 zł, co stanowi 100% wartości usługi doradczej – w odniesieniu do usługi doradczej, o której mowa w § 3 ust. 6 Regulaminu Naboru.

#### **Sekcja VI: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

Wsparcie zostanie udzielone w całości ze środków wspólnotowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

W tabeli należy zaznaczyć właściwy kwadrat określający źródła finansowania wydatków przedsięwzięcia.

**UWAGA:** Informacje zawarte w sekcji V i VI wniosku muszą być spójne.

#### **Sekcja VII: OTRZYMANA POMOC**

**Kwota pomocy de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez Wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023.2831) w okresie 3 minionych lat wynosi (w EUR) – należy wpisać łączną wartość otrzymanej pomocy de minimis w okresie 3 minionych lat<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> 3 minione lata należy rozumieć w ten sposób, że jeśli na przykład pomoc de minimis była udzielona w dniu 5 stycznia 2024 r., uwzględnieniu podlegała pomoc de minimis i pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie udzielona począwszy od dnia 5 stycznia 2021 r.

Pomoc *de minimis* może być udzielona Wnioskodawcy pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis* lub pomocą *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie otrzymaną z różnych źródeł i w różnych formach nie przekroczy dla jednego przedsiębiorcy 300 000,00 EUR w okresie 3 minionych lat. Dla każdego przypadku przyznania nowej pomocy *de minimis* należy uwzględnić całkowitą kwotę pomocy *de minimis* przyznaną w ciągu minionych 3 lat. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy *de minimis* przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 2023/2831. „Jedno przedsiębiorstwo” oznacza wszystkie jednostki gospodarcze, które pozostają w co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)–d), poprzez co najmniej jedną inną jednostkę gospodarczą również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

## **Sekcja VIII: TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA**

Z uwagi na występowanie we wniosku danych powszechnie dostępnych i podlegających ujawnieniu, takich jak np. nazwa przedsiębiorcy, siedziba, adres itp., a co za tym idzie niedopuszczalność zastrzeżenia całej dokumentacji jako objętej tajemnicą przedsiębiorstwa, Wnioskodawca zobowiązany jest wskazać konkretne punkty (części) dokumentacji projektowej, w których zawarte są informacje wrażliwe, objęte tajemnicą przedsiębiorstwa. Zakres zastrzeżenia powinien być sformułowany w taki sposób, by uniknąć ewentualnych trudności interpretacyjnych złożonego zastrzeżenia.

Jeżeli w dokumentacji projektowej nie znajdują się informacje wrażliwe należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”.

W sytuacji gdy w dokumentacji projektowej znajdują się informacje wrażliwe, pod oświadczeniem o treści: „*Oświadczam, że informacje zawarte w przedłożonej dokumentacji projektowej stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233 z późn. zm.) w zakresie dotyczącym:*” należy zaznaczyć poszczególne punkty (części) dokumentacji projektowej, w których znajdują się te dane.

## **OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY**

Oświadczenia służą do potwierdzenia przez Wnioskodawcę prawdziwości danych zawartych we wniosku o usługę doradczą oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację przedsięwzięcia finansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu.

---

Zgodnie z art. 3 ust. 2 lit. c) rozporządzenia Rady (EWG, EURATOM) nr 1182/71 z dnia 3 czerwca 1971 r. określającego zasady mające zastosowanie do okresów, dat i terminów (Dz. Urz. WE L 124 z 8.06.1971 r.), „okres wyrażony w tygodniach, miesiącach lub latach rozpoczyna się na początku pierwszej godziny pierwszego dnia okresu i wygasa wraz z upływem ostatniej godziny dnia ostatniego tygodnia, miesiąca lub roku, który jest takim samym dniem tygodnia lub przypada na tę samą datę, co dzień, w którym okres się rozpoczyna. Jeżeli w okresie wyrażonym w miesiącach lub latach dzień, w którym powinien wygasnąć okres, nie wystąpił w tym miesiącu, okres kończy się wraz z upływem ostatniej godziny ostatniego dnia tego miesiąca”



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Wnioskodawca winien zapoznać się dokładnie z treścią wszystkich oświadczeń. Ich podpisanie jest obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców.

**PODPIS OSOBY/OSÓB UPOWAŻNIONEJ/YCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W IMIENIU  
WNIOSKODAWCY**

Wniosek o usługę doradczą powinien być podpisany za pośrednictwem profilu zaufanego lub podpisem kwalifikowanym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/statutowym lub przez pełnomocnika, na podstawie stosowanego pełnomocnictwa.

**ZAŁĄCZNIKI:**

Wnioskodawca, który posiada dokument strategiczny dotyczący eksportu, spełniający warunki o których mowa w §3 ust. 6 Regulaminu Naboru, załącza ww. dokument do wniosku o usługę doradczą. Dokument w formie pdf powinien być podpisany podpisem zaufanym/ kwalifikowanym.