

MINISTERSTWO ROZWOJU
Departament Polityki Eksportowej

**Wytyczne dla wnioskodawców
dot. branżowych projektów promocyjnych**

realizowanych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów
z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na realizację
branżowych projektów promocyjnych w zakresie eksportu lub sprzedaży
na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej.

Warszawa, wrzesień 2016 r.

Załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na realizację branżowych projektów promocyjnych w zakresie eksportu lub sprzedaży na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1571) - Wniosek o dofinansowanie kosztów realizacji branżowego projektu promocyjnego (dalej: wniosek koordynatora).

Wniosek koordynatora wypełnia w całości koordynator projektu. Wniosek podpisuje osoba/osoby upoważniona/-e do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym. Pod wnioskiem podpisują się również wszyscy uczestnicy projektu (osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym), potwierdzając tym samym, że zapoznali się z nim i akceptują jego treść.

CZĘŚĆ I

Pkt 1 - należy wpisać tytuł branżowego projektu promocyjnego.

Pkt 2 - należy wpisać kwotę, o jaką się wnioskuje na wsparcie całego projektu; kwota powinna być taka sama jak w pkt. 22 i w pkt. VI (kwota nie może przekroczyć 50% wydatków kwalifikowanych i 100.000,00 zł.).

CZĘŚĆ II

Pkt 3 – należy podać nazwę przedsiębiorcy zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym (tj. odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego – KRS lub zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG).

Pkt 4 – należy podać nazwisko, imię i stanowisko osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania podmiotu (należy wskazać osoby, które będą podpisywały umowę, zgodnie z dokumentem rejestrowym).

Pkt 5 – należy podać adres siedziby lub miejsca prowadzenia działalności, zgodnie z dokumentem rejestrowym, albo adres zamieszkania. Należy wpisać wszystkie wymienione informacje: ulicę, nr domu (i ewentualnie nr lokalu – jeśli występuje), kod pocztowy, miejscowość, gminę, województwo, takie same jak w dokumencie rejestrowym.

Pkt 6 – należy podać adres, na jaki ma być wysyłana korespondencja.

Pkt 7 – należy podać numer telefonu i numer faksu. W przypadku, gdy firma nie ma faksu/telefonu, należy wpisać: „nr faksu/telefonu – nie dotyczy”.

Pkt 8 – należy podać adres e-mail i adres strony internetowej. W przypadku, gdy firma nie posiada takich adresów należy wpisać: „adres e-mail /strony internetowej - nie dotyczy”.

Pkt 9 – należy podać numery NIP i REGON; numery te powinny być takie same jak w dokumencie rejestrowym.

Pkt 10 – należy podać nazwisko, imię, stanowisko, numer telefonu i adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów. Wskazana powinna zostać osoba, będąca w stanie udzielić wszelkich informacji na temat projektu.

Pkt 11 – należy wskazać główne obszary działalności koordynatora projektu; na czym polega działalność prowadzona przez koordynatora.

Pkt 12 – należy opisać doświadczenie koordynatora, najważniejsze osiągnięcia dotyczące głównie organizacji podobnych przedsięwzięć.

CZĘŚĆ III

Pkt 13 – należy wymienić uczestników projektu, czyli przedsiębiorców biorących udział w projekcie i wnioskujących o dofinansowanie (podając ich nazwy zgodne z dokumentami rejestrowymi) oraz określić branże lub grupy towarowe, które reprezentują.

Pkt 14 – należy wskazać formy działań promocyjnych, które będą realizowane przez uczestników projektu tj. pokazy, degustacje, wystawy, prezentacje, demonstracje, spotkania branżowe, konferencje prasowe, szkolenia, seminaria, warsztaty. Zgodnie z ww. rozporządzeniem koordynator w ramach projektu powinien zorganizować co najmniej dwie oddzielne formy działań promocyjnych. Formy działań promocyjnych wymienione są w rozporządzeniu i tylko takie może wybrać koordynator.

Pkt 15 – należy wskazać termin rozpoczęcia i zakończenia (daty: od – do) oraz miejsce realizacji projektu.

Pkt 16 – należy szczegółowo opisać projekt.

Pkt 17 – należy wskazać odbiorców projektu (nie uczestników projektu), czyli podmioty, do których podejmowane działania promocyjne w ramach projektu będą adresowane.

Pkt 18 – należy opisać zamierzone efekty realizacji projektu.

Pkt 19 – należy podać partnerów, którzy są zaangażowani w realizację projektu.

Pkt 20 – należy uzasadnić niezbędność uzyskania pomocy w celu realizacji projektu, czyli w jaki sposób wnioskowana pomoc wpłynie na realizację projektu.

Pkt 21 – należy opisać doświadczenie i zaplecze organizacyjne podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.

CZĘŚĆ IV

W tabeli należy podać harmonogram działań i cały kosztorys projektu. W pierwszej kolumnie należy wymienić poszczególne działania/rodzaje wydatków, które będą poniesione w związku z realizacją projektu. W kolejnych kolumnach należy podać termin i miejsce wskazanego działania.

Następna kolumna dotyczy rodzaju kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą. W przypadku, gdy wskazane działanie/rodzaj wydatku nie jest kosztem kwalifikowanym w tej kolumnie należy wpisać „nie dotyczy”. W sytuacji, gdy działanie/rodzaj wydatku zawiera koszty kwalifikowane, w tej kolumnie wpisujemy, jaki jest to rodzaj kosztu (rodzaje kosztów muszą być takie same jak w § 8 ust. 1 ww. rozporządzenia). Kolejna kolumna dotyczy całkowitego kosztu działania/rodzaju wydatku, czyli kosztu, który zostanie poniesiony przez wszystkich uczestników przy realizacji projektu.

W ostatniej kolumnie należy podać całkowity koszt kwalifikujący się do objęcia pomocą, który będzie poniesiony przez uczestników projektu. W ostatnim wierszu tabeli należy podać sumy w ramach dwóch ostatnich kolumn tj. całkowitego kosztu działania oraz całkowitego kosztu kwalifikującego się do objęcia pomocą.

Pkt 22 – należy podać wnioskowaną kwotę pomocy na projekt oraz w następnej kolumnie wartość procentową całkowitych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (podane wartości nie mogą przekroczyć 50% wydatków kwalifikowanych i 100.000,00 zł.).

Pkt 23 – w pierwszej kolumnie należy wymienić uczestników projektu (podając nazwy zgodne z dokumentami rejestrowymi – analogicznie jak w pkt. 13), w drugiej kolumnie należy podać kwoty o jakie wnioskują poszczególni uczestnicy projektu, w ostatniej kolumnie należy podać wartość procentową kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą każdego uczestnika.

Pkt 24 a) – należy podać kwotę środków własnych uczestników projektu, która zostanie poniesiona przy realizacji projektu. Pomoc udzielana w ramach ww. rozporządzenia jest refundacją, w związku z tym do kwoty środków własnych należy zaliczyć kwotę wnioskowaną.

Pkt 24 b) – należy podać inne źródła finansowania projektu, tj. wskazać źródło i podać kwotę. W przypadku, gdy projekt nie jest finansowany z innych źródeł, należy wpisać „nie dotyczy”.

CZEŚĆ V

Należy podać inne informacje, które dotyczą realizacji projektu, a nie zostały uwzględnione we wcześniejszych punktach wniosku. W przypadku, gdy koordynator nie ma takich informacji należy wpisać „brak”.

CZEŚĆ VI

Należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy (obowiązkowo także słownie). Kwota ta powinna być taka sama jak w pkt. 2 i pkt. 22.

Pod wnioskiem koordynator wpisuje aktualną datę, miejscowość oraz składa/składają podpis/y osoba/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Wniosek koordynatora musi być również podpisany przez wszystkich uczestników projektu (osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania podmiotów, zgodnie z dokumentem rejestrowym). Podpis uczestnika projektu potwierdza, iż zapoznał się on z wnioskiem i akceptuje jego treść. Przy każdym podpisie powinna być pieczętka imienna lub podpis powinien być w pełni czytelny (imię i nazwisko).

Załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis na realizację branżowych projektów promocyjnych w zakresie eksportu lub sprzedaży na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej (Dz. U. z 2014 r., poz. 1571) - Informacja dotycząca przedsiębiorcy biorącego udział w realizacji branżowego projektu promocyjnego (dalej: wniosek uczestnika).

Pkt 1 – należy podać nazwę przedsiębiorcy zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym (tj. odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego – KRS lub zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej – CEIDG).

Pkt 2 – należy podać nazwisko, imię i stanowisko osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podpisania umowy (należy wskazać osoby, które będą podpisywały umowę, zgodnie z dokumentem rejestrowym)..

Pkt 3 – należy podać adres siedziby lub miejsca prowadzenia działalności, zgodnie z dokumentami rejestrowymi. Należy wpisać wszystkie wymagane dane: ulicę, nr domu (i ewentualnie nr lokalu – jeśli występuje), kod pocztowy, miejscowość, gminę, województwo, takie same jak w dokumencie rejestrowym.

Pkt 4 – należy podać adres do korespondencji.

Pkt 5 – należy podać numer telefonu i numer faksu. W przypadku, gdy firma nie ma faksu należy wpisać: „nr faksu – nie dotyczy”.

Pkt 6 – należy podać adres e-mail i adres strony internetowej. W przypadku, gdy firma nie posiada takich adresów należy wpisać: „nie dotyczy”.

Pkt 7 – należy podać numery NIP i REGON; numery te powinny być takie same jak w dokumentach rejestrowych.

Pkt 8 – należy podać nazwisko, imię, stanowisko, numer telefonu, adres e-mail osoby upoważnionej ze strony przedsiębiorcy do kontaktów. Wskazana osoba powinna mieć wiedzę na temat realizowanego projektu.

Pkt 9 – należy podać numer rachunku bankowego oraz nazwę i adres banku, w którym przedsiębiorca posiada rachunek bankowy. Numer ten zostanie zamieszczony w umowie.

Pkt 10 – w drugiej kolumnie należy podać - wyłącznie wyrażoną w walucie EURO - wartość pomocy de minimis uzyskanej przed przedsiębiorcą w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych. Wskazana w tym punkcie wartość pomocy de minimis dotyczy tylko przedsiębiorcy biorącego udział w realizacji projektu (nie podajemy tutaj pomocy de minimis podmiotów powiązanych z uczestnikiem projektu).

Pkt 11 – w pierwszej kolumnie należy zaznaczyć (w sposób nie budzący wątpliwości - np. znakiem „X” albo poprzez zaciemnienie właściwego pola), czy wnioskowana kwota pomocy jest wartością brutto czy netto. W drugiej kolumnie należy wpisać wysokość kwoty wnioskowanej, wartość ta musi być zgodna z wartością podaną we wniosku koordynatora w odpowiednim wierszu w pkt. 23.

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W pkt. 2 należy zaznaczyć w sposób nie budzący wątpliwości (np. poprzez podkreślenie lub skreślenie) właściwą opcję – czy przedsiębiorca ma czy nie ma prawnej możliwości zwrotu lub odliczenia podatku VAT związanego z udziałem w branżowym projekcie promocyjnym.

Pod wnioskiem uczestnika podpisuje się osoba/osoby, która może/które mogą reprezentować przedsiębiorcę zgodnie z dokumentem rejestrowym tj. odpisem z KRS-u lub zaświadczeniem z CEIDG oraz należy wpisać aktualną datę i miejscowość. Przy każdym podpisie należy złożyć pieczętąkę imienną lub złożyć podpis, który będzie czytelny (pełne imię i nazwisko).

KOMPLET DOKUMENTÓW SKŁADA SIĘ Z:

1. wniosku koordynatora,
2. wniosków uczestników,
3. opinii właściwego Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady lub Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej (wykaz WPHI można znaleźć pod adresem: <https://www.trade.gov.pl/pl>), a w przypadku gdy w Ambasadzie lub Konsulacie nie został utworzony Wydział Promocji Handlu i Inwestycji – właściwego Wydziału Ekonomicznego (wykaz polskich placówek dyplomatycznych za granicą można znaleźć pod adresem: http://msz.gov.pl/pl/informacje_konsularne/polskie_placowki/).
Jeśli przedkładana jest kopia opinii, powinna ona być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez koordynatora projektu,
4. formularzy informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (dotyczy każdego uczestnika projektu) – załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
5. kopii zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis otrzymanej w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych albo oświadczenie o otrzymanej w tym okresie pomocy de minimis, albo oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie (dotyczy każdego uczestnika projektu). Kopie zaświadczeń powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym.

UWAGA

Podczas realizacji branżowego projektu promocyjnego w zakresie eksportu lub sprzedaży na rynku wewnętrznym Unii Europejskiej **uczestnicy projektu zobowiązani są do stosowania logo Marki Polskiej Gospodarki**, zgodnie z Księgą Marki Polskiej Gospodarki dostępną na stronie internetowej

<https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/wspolpraca-miedzynarodowa/wspolpraca-gospodarcza/promocja-eksportu/#Marka%20Polskiej%20Gospodarki>

oraz do stosowania informacji o współfinansowaniu projektu przez Ministra Rozwoju.

Po podpisaniu umowy z Ministrem Rozwoju i realizacji zadania należy złożyć sprawozdanie merytoryczne i rozliczenie finansowe w terminie określonym w umowie. **Jeżeli Beneficjent nie przekaże sprawozdania merytorycznego i rozliczenia finansowego z realizacji Zadania wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w umowie, w określonym terminie, traci prawo do uzyskania dotacji.**

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE I ROZLICZENIE FINANSOWE Z REALIZACJI BRANŻOWEGO PROJEKTU PROMOCYJNEGO

Należy podać tytuł projektu branżowego wymieniony w umowie.

CZEŚĆ I – SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdanie merytoryczne opracowuje i przesyła do Ministerstwa Rozwoju tylko koordynator projektu. Każdy z uczestników projektu powinien posiadać kopie sprawozdania merytorycznego w siedzibie swojej firmy.

Pkt A – dotyczy koordynatora projektu.

Należy podać nazwę podmiotu, który był koordynatorem projektu, następnie imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu – osoba ta powinna mieć pełną wiedzę na temat projektu; dalej należy podać adres do korespondencji oraz numer telefonu, faksu i adres e-mail.

Pkt B – dotyczy realizacji projektu.

W pierwszym wierszu należy podać miejsce oraz termin (daty: od – do) realizacji projektu. W drugim wierszu należy opisać szczegółowo działania promocyjne, które były zrealizowane w trakcie trwania projektu; formy tych działań powinny być takie same jak podane we wniosku koordynatora w pkt. 14. W tym wierszu należy również zamieścić informacje na temat działań zaplanowanych we wniosku koordynatora, a ostatecznie niezrealizowanych – jeśli taka sytuacja miała miejsce. W trzecim wierszu należy opisać odbiorców projektu (w szczególności, jeśli to możliwe, podając ich liczbę, rodzaj, itd.), czyli wskazać i krótko scharakteryzować do kogo projekt był skierowany. W kolejnym wierszu należy opisać udział partnerów w realizacji projektu. W ostatnim wierszu należy opisać osiągnięte efekty z realizacji projektu oraz należy porównać efekty osiągnięte z zamierzonymi efektami wskazanymi we wniosku koordynatora w pkt. 18.

Pkt C – oświadczenie koordynatora.

W pkt. 1 należy wpisać tytuł branżowego projektu promocyjnego (tytuł powinien być taki sam jak w umowie) oraz zaznaczyć, czy projekt został zrealizowany w całości, czy w części zgodnie ze złożonym wnioskiem koordynatora.

Część I podpisuje koordynator projektu (osoba/y upoważniona/e do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym) oraz wpisuje miejscowość i aktualną datę. Przy podpisie należy przystawić pieczęć.

CZEŚĆ II – ROZLICZENIE FINANSOWE

Dotyczy każdego uczestnika projektu.

Pkt A – dotyczy uczestnika projektu, w tym punkcie należy podać:

- nazwę przedsiębiorcy zgodnie z dokumentem rejestrowym,
- nazwisko i imię oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym,
- nazwisko i imię osoby upoważnionej do kontaktu - osoba ta powinna mieć pełną wiedzę na temat zrealizowanego projektu,
- adres do korespondencji,
- numer telefonu, faksu oraz adres e-mail,
- numer rachunku bankowego, nazwę i adres banku, w którym uczestnik projektu posiada rachunek bankowy (numer rachunku bankowego powinien być tak sam, jak w zawartej umowie o dofinansowanie),
- datę i numer zawartej umowy o dofinansowanie.

Pkt B – dotyczy poniesionych przez przedsiębiorcę kosztów realizacji branżowego projektu promocyjnego.

W wierszu pierwszym, w drugiej kolumnie należy wpisać całkowity koszt realizacji projektu, czyli wartość wszystkich wydatków jakie poniósł przedsiębiorca w związku z realizacją projektu.

W drugim wierszu (poz. 1.1), w pierwszej kolumnie należy wyszczególnić poszczególne wydatki kwalifikowane, zgodne z zapisanymi w umowie o dofinansowanie oraz podać do każdego wydatku numer faktury, która potwierdza wydatek. W drugim wierszu (poz. 1.1), w drugiej kolumnie należy podać wartości liczbowe poszczególnych wydatków kwalifikowanych. Rodzaje wydatków kwalifikowanych powinny być takie same jak podane w umowie o dofinansowanie. Refundacji mogą podlegać wyłącznie wydatki kwalifikowane podane w umowie o dofinansowanie.

W trzecim wierszu (poz. 1.2), w drugiej kolumnie należy wpisać wartość pozostałych kosztów, które poniósł przedsiębiorca realizując projekt.

Suma wartości podanych w pozycjach 1.1 i 1.2 powinna dać całkowity koszt realizacji projektu podany w pierwszym wierszu (poz. 1).

W czwartym wierszu (poz. 2), w drugiej kolumnie należy wpisać: „środki publiczne i środki własne”.

W piątym wierszu (poz. 2.1), w drugiej kolumnie należy wpisać: „Ministerstwo Rozwoju” oraz podać kwotę pomocy, jaka zostanie wypłacona uczestnikowi projektu na podstawie złożonych faktur (kwota dofinansowania nie może przekroczyć 50% poniesionych i udokumentowanych kosztów kwalifikowanych i nie może być wyższa niż wskazana w umowie).

W ostatnim wierszu (poz. 2.2), w drugiej kolumnie należy wpisać wartość środków własnych uczestnika projektu, czyli koszty poniesione pomniejszone o kwotę pomocy.

Suma wartości podanych w pozycjach 2.1 i 2.2 powinna dać całkowity koszt realizacji projektu podany w pierwszym wierszu (poz. 1).

Rozliczenie finansowe podpisuje osoba/osoby upoważniona/upoważnione do reprezentowania uczestnika projektu zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Każdy z uczestników projektu przedstawia potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur wraz z potwierdzeniami zapłaty, dotyczące tylko wydatków kwalifikowanych podanych w pozycji 1.1 rozliczenia finansowego. Dokumenty za zgodność z oryginałem potwierdza osoba/osoby, która/które może/mogą reprezentować przedsiębiorcę zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Faktury w językach obcych powinny być przetłumaczone na język polski i szczegółowo opisane na odwrocie.

Faktury w języku polskim również powinny być szczegółowo opisane na odwrocie, jeżeli z treści faktury nie wynika w sposób bezpośredni powiązanie kosztu z zadaniem objętym umową o dofinansowanie.

Faktury w obcej walucie powinny być przeliczone według średniego kursu NBP z dnia dokonania zapłaty faktury. Jeżeli nie jest podany kurs z dnia zapłaty, fakturę należy przeliczyć według ostatniego publikowanego średniego kursu NBP poprzedzającego dzień zapłaty.

UWAGA:

Dokumenty powinny być wypełnione w całości komputerowo. Przy jakichkolwiek poprawkach, uzupełnieniach ręcznych należy przystawić parafkę i pieczętkę imienną osoby/osób, która może reprezentować przedsiębiorcę zgodnie z dokumentem rejestrowym. **Jeżeli Beneficjent nie przekaże rozliczenia finansowego z realizacji Zadania wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w umowie, w określonym terminie, traci prawo do uzyskania dotacji.**

Przy wypełnianiu dokumentów należy zwrócić szczególną uwagę, aby podawać wszystkie informacje, które są wymagane w danym punkcie.

Wszystkie wymagane dokumenty dostępne są w wersji edytowalnej na stronie:

<https://www.trade.gov.pl/pl/niezbednik-eksportera/finansowanie/De-Minimis/148201,Realizacja-bran%C5%BCowych-projekt%C3%B3w-promocyjnych-dotycz%C4%85cych-eksportu.html>.

Dopiero po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez MR dokumentów rozliczeniowych, uczestnik projektu może wystawić notę księgową (wzór noty jest wysyłany do przedsiębiorcy jako załącznik do umowy). **Nie należy przysyłać noty księgowej wraz z rozliczeniem finansowym.** W treści noty należy podać numer umowy oraz tytuł branżowego projektu promocyjnego.