

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU W GENERATORZE

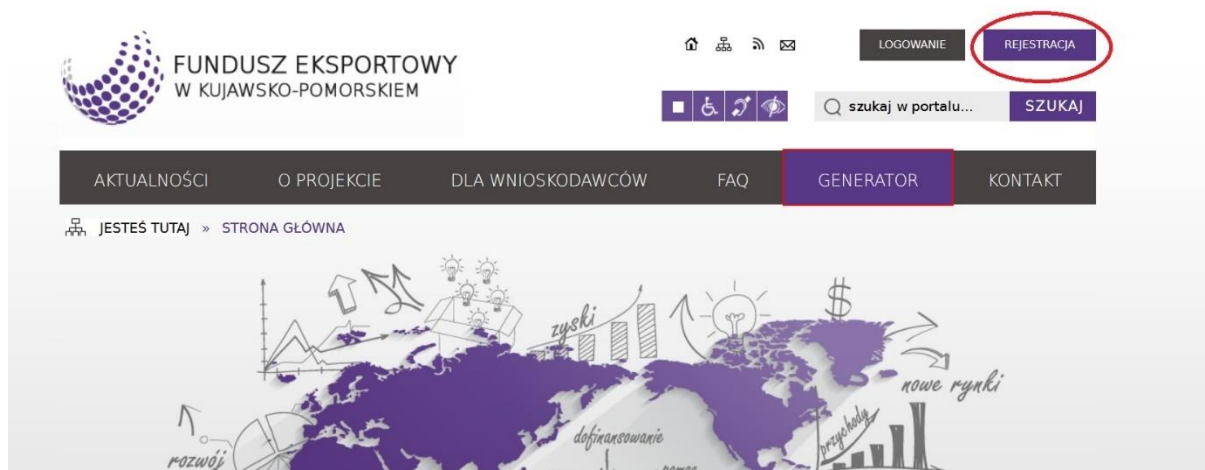
W RAMACH PROJEKTU „FUNDUSZ EKSPORTOWY – GRANTY DLA MŚP Z WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO”

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie użytkowników z narzędziem informatycznym jakim jest generator wniosków o powierzenie grantu, opracowany na potrzeby projektu „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego”. Poniżej zostaną przedstawione ogólne zasady obsługi generatora. Szczegółowe informacje na temat zawartości merytorycznej poszczególnych pól wniosku opisane zostały w *Instrukcji wypełniania formularza wniosku o powierzenie grantu*, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu 1/G/2019.

## REJESTRACJA

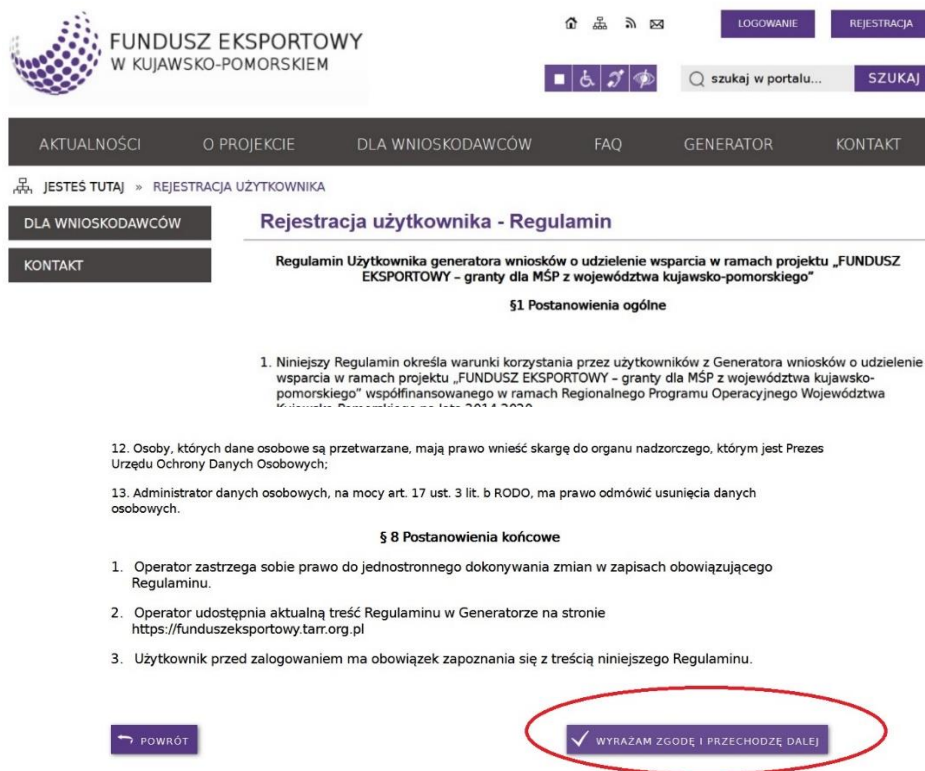
- Aby złożyć wniosek w generatorze, należy utworzyć konto użytkownika. W tym celu użyj przycisku „REJESTRACJA”.

### RYСУNEK NR 1.



- Przed rejestracją system poprosi Cię o zapoznanie się z *Regulaminem użytkownika*. Aby zalogować się do generatora, musisz zaakceptować regulamin i dokonać rejestracji. W tym celu użyj przycisku „WYRAŻAM ZGODĘ I PRZECHODZĘ DALEJ”.

RYSUNEK NR 2.



FUNDUSZ EKSPORTOWY  
W KUJAWSKO-POMORSKIM

LOGOWANIE REJESTRACJA

szukaj w portalu... SZUKAJ

AKTUALNOŚCI O PROJEKCIE DLA WNIOSKODAWCÓW FAQ GENERATOR KONTAKT

JESTEŚ TUTAJ » REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

DLA WNIOSKODAWCÓW KONTAKT

### Rejestracja użytkownika - Regulamin

Regulamin Użytkownika generatora wniosków o udzielenie wsparcia w ramach projektu „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego”

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania przez użytkowników z Generatora wniosków o udzielenie wsparcia w ramach projektu „FUNDUSZ EKSPORTOWY – granty dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego” współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

12. Osoby, których dane osobowe są przetwarzane, mają prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

13. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia danych osobowych.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Operator zastrzega sobie prawo do jednostronnego dokonywania zmian w zapisach obowiązującego Regulaminu.

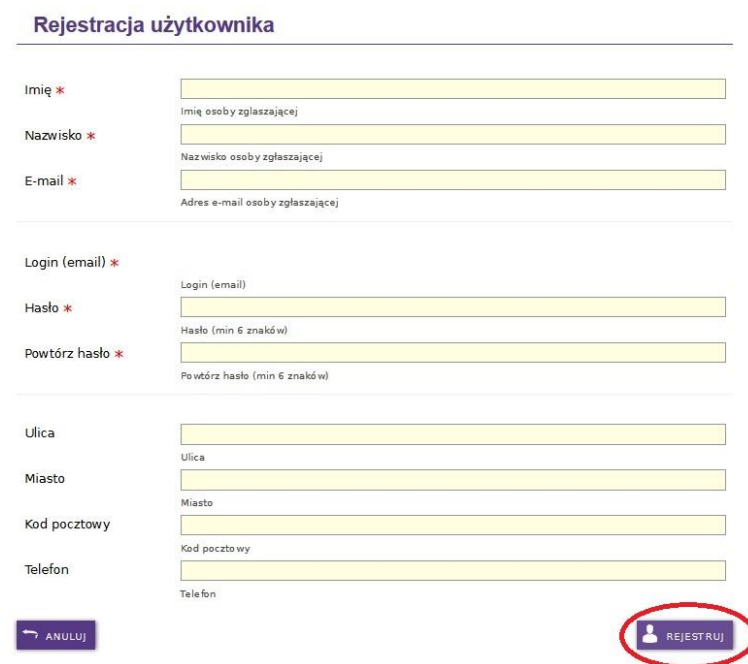
2. Operator udostępnia aktualną treść Regulaminu w Generatorze na stronie <https://funduszeksportowy.tarr.org.pl>

3. Użytkownik przed zalogowaniem ma obowiązek zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

POWRÓT WYRAŻAM ZGODĘ I PRZECHODZĘ DALEJ

- Wypełnij wszystkie pola formularza rejestracyjnego i kliknij przycisk „REJESTRUJ”.

RYSUNEK NR 3.



### Rejestracja użytkownika

Imię \*  
Imię osoby zgłaszającej

Nazwisko \*  
Nazwisko osoby zgłaszającej

E-mail \*  
Adres e-mail osoby zgłaszającej

Login (email) \*  
Login (email)

Hasło \*  
Hasło (min 6 znaków)

Powtórz hasło \*  
Powtórz hasło (min 6 znaków)

Ulica  
Ulica

Miasto  
Miasto

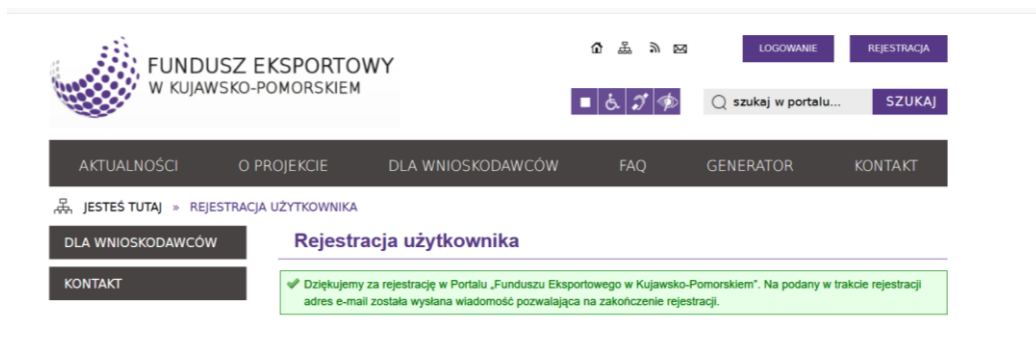
Kod pocztowy  
Kod pocztowy

Telefon  
Telefon

ANULUJ REJESTRUJ

- Zgodnie z komunikatem, aby potwierdzić rejestrację należy kliknąć w link aktywacyjny przesyłany na podany w formularzu rejestracji adres e-mail (sprawdź folder SPAM).

RYSUNEK NR 4.



- Po utworzeniu konta i zalogowaniu możesz przystąpić do wypełniania wniosku. W tym celu wybierz przycisk „WYPEŁNIJ WNIOSEK”.

RYSUNEK NR 5.



## WYPEŁNIANIE WNIOSKU – INFORMACJE OGÓLNE

- Wprowadzając dane do poszczególnych zakładek w generatorze należy zachować odpowiednią kolejność utrwalania danych zgodnie z poniższym schematem:

**ZAPISZ – SPRAWDŹ – PRZEJDŹ DALEJ**

RYSUNEK NR 6.

The screenshot shows the 'Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”' form. The left sidebar contains links: 'MÓJ PROFIL', 'WNIOSKI', and '— / WPG / 1 / G / 2019'. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'O PROJEKCIE', 'DLA WNIOSKODAWCÓW', 'FAQ', 'GENERATOR', and 'KONTAKT'. The main content area has tabs: 'Dane podstawowe', 'Reprezentanci', and 'Pełnomocnicy'. Below the tabs are three buttons: 'WRÓĆ' (labeled 1), 'ZAPISZ' (labeled 2), and 'SPRAWDŹ' (labeled 3). A red box labeled 'Decyzja:' is next to the 'SPRAWDŹ' button. Below the buttons is the section 'I. WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE' with a form field for 'Nazwa wnioskodawcy' and a radio button for 'Status wnioskodawcy (kryterium B.1)' with options 'mikro' and 'małym'.

lub

**ZAPISZ – SPRAWDŹ – WRÓĆ DO WNIOSKU**

RYSUNEK NR 7.

The screenshot shows the 'Reprezentanci wniosku „— / WPG / 1 / G / 2019”' form. The left sidebar contains links: 'MÓJ PROFIL' and 'WNIOSKI'. The top navigation bar includes 'AKTUALNOŚCI', 'O PROJEKCIE', 'DLA WNIOSKODAWCÓW', 'FAQ', 'GENERATOR', and 'KONTAKT'. The main content area has tabs: 'Dane podstawowe', 'Reprezentanci', and 'Pełnomocnicy'. Below the tabs are three buttons: 'WRÓĆ DO WNIOSKU' (labeled 3), 'ZAPISZ' (labeled 1), and 'SKASUJ REPREZENTANTA' (labeled 2). A red box labeled 'Decyzja:' is next to the 'ZAPISZ' button. Below the buttons is a form with fields for 'Imię' (Jan), 'Nazwisko' (Kowalski), and 'Stanowisko' (Prezes).

Weryfikacja danych w innej kolejności niż wskazana powyżej może powodować błędy i brak możliwości przejścia do kolejnych zakładek generatora.

- Pamiętaj aby sukcesywnie zapisywać dane. Licznik w dole strony pokazuje czas, po którym zostaniesz wylogowany, a niezapisane dane zostaną utracone.

## RYSUNEK NR 8.

AKTUALNOŚCI O PROJEKCIE DLA WNIOSKODAWCÓW FAQ GENERATOR KONTAKT

JESTEŚ TUTAJ » WNIOSKI » Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”

MÓJ PROFIL

WNIOSKI

— / WPG / 1 / G / 2019

**Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”**

Dane podstawowe Reprezentanci Pełnomocnicy

WRÓĆ ZAPISZ SPRAWDŹ PRZEJDŹ DALEJ

**I. WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE**

Nazwa wnioskodawcy \* A

Status wnioskodawcy (kryterium B.1) \* ☒ mikro  
☐ małym  
☐ średnim

Data n *Pozostało 23:46 s do końca sesji.*

## DANE PODSTAWOWE

1. Rozpocznij wypełnianie wniosku od uzupełnienia zakładki „Dane podstawowe”. Jeśli któreś pole Cię nie dotyczy (pola, które nie są oznaczone gwiazdką, np. „Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym” lub „Adres korespondencyjny”) możesz je pominąć – generator automatycznie wypełni je sformułowaniem „nie dotyczy”.

## RYSUNEK NR 9.

FUNDUSZ EKSPORTOWY  
W Kujawsko-Pomorskiem

WYLOGUJ HALINA

szukaj w portalu... SZUKAJ

AKTUALNOŚCI O PROJEKCIE DLA WNIOSKODAWCÓW FAQ GENERATOR KONTAKT

JESTEŚ TUTAJ » WNIOSKI » NOWY WNIOSK

MÓJ PROFIL

WNIOSKI

**Wnioski - Nowy wniosek do naboru „1 / G / 2019”**

Dane podstawowe

WRÓĆ ZAPISZ

**I. WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE**

Nazwa wnioskodawcy \*

Status wnioskodawcy (kryterium B.1) \* ☐ mikro  
☐ małym  
☐ średnim

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej \*

- Po wypełnieniu danych dotyczących firmy, wypełnij tabelę „DZIAŁALNOŚĆ EKSPORTOWA WNIOSKODAWCY”. Zaznacz kwadrat „nie dotyczy” jeżeli zgodnie z *Instrukcją*, dany rok/kwartał Cię nie dotyczy.

**RYСУNEK NR 10.**

Rok	Nie dotyczy	ROK/KWARTAL	Wnioskodawcy osiągniętych z prowadzenia działalności gospodarczej	w tym kwota przychodów z eksportu	eksportu w stosunku do sumy przychodów osiągniętych z prowadzenia działalności gospodarczej (kryterium C.5)
trzeci zamknięty rok obrotowy poprzedzający rok złożenia wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>		PLN	PLN	%
drugi zamknięty rok obrotowy poprzedzający rok złożenia wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>		PLN	PLN	%
pierwszy rok obrotowy poprzedzający rok złożenia wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>		PLN	PLN	%
zamknięte kwartały roku złożenia wniosku (jeśli dotyczy)	<input checked="" type="checkbox"/>		PLN	PLN	%

## WSPÓLNICY | REPREZENTANCI | PEŁNOMOCNICY

- Po wprowadzeniu i zapisaniu informacji w zakładce „Dane podstawowe” przejdź do zakładki „Reprezentanci” lub (jeśli jako formę prawną wybrałeś „spółka cywilna”) do zakładki „Wspólnicy”.

**RYСУNEK NR 11.**

### Uwaga!

Sposób dodawania wspólników spółki cywilnej, osób upoważnionych do reprezentacji oraz pełnomocników jest tożsamy. W związku z tym, poniżej proces ten zostanie opisany na przykładzie dodawania wspólnika spółki cywilnej.

4. Aby dodać współnika wybierz przycisk „DODAJ WSPÓLNIKA”.

#### RYSUNEK NR 12.



5. Wypełnij wszystkie wymagane pola dotyczące współnika spółki cywilnej i zapisz wprowadzone informacje.

#### RYSUNEK NR 13.

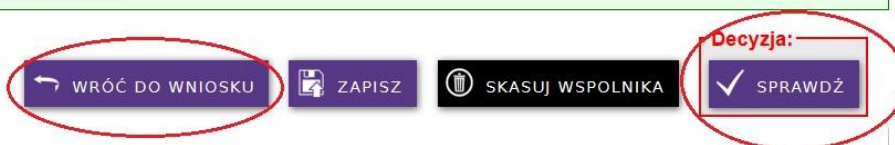
A form for adding a partner. At the top right are buttons 'WRÓĆ DO WNIOSKU' and 'ZAPISZ'. The form contains the following fields: 'Imię \*', 'Nazwisko \*', 'NIP współnika \*', 'Województwo \*', 'Powiat \*', 'Gmina \*', 'Ulica \*', 'Nr budynku \*', 'Nr lokalu', 'Kod pocztowy \*', 'Pocztą \*', and 'Miejscowość \*'. At the bottom, there is a timer box: 'Pozostało 23:51 s do końca sesji.', and two buttons: 'WRÓĆ DO WNIOSKU' and 'ZAPISZ' (circled in red).

6. Sprawdź ich poprawność i wróć do wniosku.

#### RYSUNEK NR 14.

### Wspólnicy wniosku „— / WPG / 1 / G / 2019”

✓ Wprowadzone zmiany zostały zapisane.





7. Jeśli po powrocie do głównego okna wniosku, w tabeli obok nazwiska pojawia się **znak x w czerwonym kółku** oznacza to, że wprowadzone dane nie zostały sprawdzone. Kliknij w nazwisko współnika. Po otwarciu okna z danymi współnika użyj przycisku sprawdź, a następnie wróć do Wniosku.

RYSUNEK NR 15.

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Czy poprawny
Jan	Kowalski	Prezes	✓
Adam	Nowak	Wiceprezes	✗

8. Jeśli błędnie wprowadziłeś dane, możesz je zmienić i zapisać lub całkowicie usunąć. W tym celu użyj przycisku „SKASUJ WSPÓLNIKA” (rys. 14).
9. W analogiczny sposób dodaj osoby upoważnione do reprezentacji (REPREZENTANCI) oraz pełnomocników (PEŁNOMOCNICY). Jeżeli nie posiadasz pełnomocnika, pomiń tę zakładkę i przejdź dalej.

## PROJEKT

10. Wypełnij informacje podstawowe nt. projektu. Datę realizacji możesz wybrać z kalendarza.

RYSUNEK NR 16.

Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”

Dane podstawowe | Wspólnicy | Reprezentanci | Pełnomocnicy | **Projekt**

WRÓĆ | ZAPISZ | SPRAWDŹ | PRZEJDŹ DALEJ (Decyzja: WYŚLIJ) | PDF WNIOSKU

**II. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE**

Tytuł projektu \*

Okres realizacji - od (kryterium B.9) \*

Okres realizacji - do (kryterium B.9) \*

Rodzaj pomocy

☐ pomoc publiczna

☐ pomoc de minimis

Typ projektu (kryterium B.2)

☐ udział w krajowych i zagranicznych międzynarodowych targach i wystawach w charakterze wystawcy; organizacja wyjazdowych i przyjazdowych wizyt studyjnych związanych z targami i wystawami poza granicami kraju

☐ usługi doradcze w zakresie podejmowania i rozwijania działalności

Pozostało 21:42 s do końca sesji.



11. Zaznacz kwadrat z wybranym **rodzajem pomocy** oraz **typem projektu** (rys. 16). W zależności od Twojego statusu jako eksportera (startujący eksporter, eksporter), będziesz mógł wybrać, tylko te typy projektów, które Cię dotyczą.
12. Po zapisaniu i sprawdzeniu, przejdź dalej do zakładki „Dane dodatkowe”

## DANE DODATKOWE

13. Zakładka „Dane dodatkowe” obejmuje kilka sekcji wniosku o powierzenie grantu. Wypełnij informacje nt. **miejsca realizacji** przedsięwzięcia, **opisu projektu** oraz **posiadanych zasobów**.

RYSUNEK NR 17.

— / WPG / 1 / G / 2019

Dane podstawowe Wspólnicy Reprezentanci Pełnomocnicy Projekt **Dane dodatkowe**

Decyzja: —

WRÓĆ ZAPISZ SPRAWDŹ PRZEJDŹ DALEJ PDF WNIOSKU

### III. MIEJSCE REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA (kryterium A.2)

Kraj \*

Województwo \*

Powiat \*

Gmina \*

Ulica \*

Nr budynku \*

Nr lokalu

Kod pocztowy \*

Pocztą \*

Miejscowość \*

Oświadczam, że  
grant

Pozostało 19:18 s do końca sesji.

RYSUNEK NR 18.

### IV. KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Opis projektu \*

Maksymalnie 5000 znaków.

### VI. POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY WNIOSKODAWCY (kryterium B.10)

Zasoby finansowe \*

Maksymalnie 3000 znaków.

Zasoby ludzkie \*

Maksymalnie 3000 znaków.

Zasoby rzeczowe \*

Pozostało 16:56 s do końca sesji.

14. Pod każdym polem tekstowym widnieje informacja nt. maksymalnej liczby znaków w danym polu. Po przekroczeniu tej liczby system wyświetli komunikat o przekroczeniu dopuszczalnej liczby znaków.

RYSUNEK NR 19.

The screenshot shows a web form with several sections. A white dialog box with a grey border is centered on the screen, containing the text: "Uwaga! Pole może mieć co najwyżej 3000 znaków. Wprowadzona treść zostanie skrócona." and an "OK" button. In the background, the form has a grey header with "Opis projektu \*". Below it is a large text area. To the right, there's a section titled "Wskazy (kryterium B.10)" with a list of items. Below that is a section "Dane dodatkowe" with a checkbox and text: "Zaznacz kwadrat z wybranym rodzajem pomocy oraz typem projektu. W zależności od Twojego". At the bottom, there's a section "Zasoby ludzkie \*" with another large text area. The text "Maksymalnie 3000 znaków." is visible at the bottom of the form.

15. W ostatniej części tej zakładki należy opisać cel projektu oraz wybrać adekwatne wskaźniki.

RYSUNEK NR 20.

The screenshot shows a web form titled "VII. CEL I WSKAŹNIKI". It has a section "Cel projektu (kryterium B.5) \*" with a large text area and the note "Maksymalnie 3000 znaków.". Below this is a section "Wskaźniki produktu (kryterium B.6 i B.10)" containing a table. The table has four columns: "Nazwa wskaźnika", "Nie dotyczy", "Rok osiągnięcia wartości docelowej", and "Wartość docelowa". There are five rows of indicators. A blue tooltip at the bottom says "Pozostało 15:44 s do końca sesji.".

Nazwa wskaźnika	Nie dotyczy	Rok osiągnięcia wartości docelowej	Wartość docelowa
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> PLN

16. Podczas uzupełniania **wskaźników produktu** należy wybrać z listy rok osiągnięcia wskaźnika oraz podać wartość docelową wskaźnika (np. w przypadku zaplanowania udziału w trzech zagranicznych imprezach targowych, z których ostatnia będzie realizowana w 2021 r. jako rok docelowy należy wybrać 2021, a w wartości wskaźnika *Liczba zagranicznych targów i wystaw*

międzynarodowych, w których przedsiębiorstwo wzięło udział w charakterze wystawcy należy wpisać „3”)

#### RYSUNEK NR 21.

Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje *	<input type="text"/>	1
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie internacjonalizacji *	<input type="text"/>	1
Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 1
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) *	<input type="text"/>	<input type="text"/> PLN
Liczba zagranicznych targów międzynarodowy, w których przedsiębiorstwo wzięło udział w charakterze zwiedzającego *	<input type="checkbox"/>	<div><div>2020</div><div>2021</div><div>2022</div></div> <input type="text"/> 3
Liczba zagranicznych targów i wystaw międzynarodowy, w których przedsiębiorstwo wzięło udział w charakterze wystawcy *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> szt.
Liczba wyjazdowych wizyt studyjnych związanych z zagranicznymi targami i wystawami międzynarodowymi *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> nie dotyczy

17. Jeśli któryś wskaźnik Cię nie dotyczy, zaznacz kwadrat:

#### RYSUNEK NR 22.

Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	1
Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PLN
Liczba zagranicznych targów międzynarodowy, w których przedsiębiorstwo wzięło udział w charakterze zwiedzającego *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	nie dotyczy
Liczba zagranicznych targów i wystaw międzynarodowy, w których przedsiębiorstwo wzięło udział w charakterze wystawcy *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	szt.
Liczba wyjazdowych wizyt studyjnych związanych z zagranicznymi targami i wystawami międzynarodowymi *	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	szt.

18. Wypełniając tabelę **wskaźników rezultatu** pamiętaj, aby uzupełnić wszystkie pola. Jeśli planujesz osiągnięcie wskaźnika w całości w jednym roku, w pozostałych latach wpisz zero („0”) – pozostawienie pól niewypełnionych może generować błędy. Jeśli, któryś wskaźnik Cię nie dotyczy, zaznacz kwadrat.

**RYSUNEK NR 23.**

**Wskaźniki rezultatu (kryterium B.6)**

Nazwa wskaźnika	Nie dotyczy	2019 rok	2020 rok	2021 rok	2022 rok
Liczba przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki *	<input type="checkbox"/>	0	0	0	1
Liczba zagranicznych kontraktów handlowych zawartych w wyniku realizacji projektu (kryterium C.2) Kontrakt handlowy/ udokumentowana sprzedaż są liczone dla niepowtarzalnego kontrahenta. *	<input type="checkbox"/>	0	0	1	1
Opis metody wyliczenia wskaźnika oraz sposobu weryfikacji osiągnięcia zaplanowanej wartości wskaźnika *					
Liczba nowych rynków zagranicznych, w tym: * (kryterium C.3)	<input checked="" type="checkbox"/>	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy
liczba nowych rynków spoza Unii Europejskiej * (kryterium C.3)	<input checked="" type="checkbox"/>	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy	nie dotyczy

19. Po zapisaniu i sprawdzeniu, wybierz przycisk „PRZEJDŹ DALEJ” przejdź do zakładki „Produkty”

## PRODUKTY

20. Aby przystąpić do opisywania produktu, który ma być przedmiotem ekspansji zagranicznej, wybierz przycisk „DODAJ PRODUKT”, który uruchomi nowe okno.

**RYSUNEK NR 24.**

Dane podstawowe | Wspólnicy | Reprezentanci | Pełnomocnicy | Projekt | Dane dodatkowe | **Produkty**

**Decyzja:**

**V. PRODUKTY, KTÓRE BĘDĄ PODLEGĄC INTERNACJONALIZACJI**

 Lista jest pusta

21. Wskaż czy wybrany przez Ciebie produkt jest produktem głównym (zaznacz kwadrat, możesz wybrać tylko jeden produkt główny). Wypełnij pozostałe pola zgodnie z *Instrukcją wypełniania formularza wniosku...*

#### RYSUNEK NR 25.

JESTEŚ TUTAJ » WNIOSKI » WNIOSEK „— / WPG / 1 / G / 2019” » NOWY PRODUKT

MÓJ PROFIL

WNIOSKI

**Produkty wniosku „— / WPG / 1 / G / 2019”**

WRÓĆ DO WNIOSKU ZAPISZ

☐ Produkt główny

Nazwa lub rodzaj produktu, który ma potencjał sprzedażowy na nowym rynku zagranicznym \*

Numer kodu PKD działalności, której dotyczy produkt (kryterium A.1 i C.1) \*

Opis produktu i jego struktury marketingowej (jego istota/podstawowy pożytek, jak i zestaw cech szczególnych składający się na jego wizerunek rynkowy) \*  
maksymalnie 5000 znaków.

Sposób wytwarzania wyrobu/świadczenia usługi \*

Pozostało 22:55 s do końca sesji.

22. Jeżeli wybrałeś i opisałeś produkt główny, po zapisaniu generator uruchomi pola (na końcu formularza), w których możesz wybrać i opisać inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej.

#### RYSUNEK NR 26.

Inteligentne specjalizacje województwa kujawsko-pomorskiego, w które wpisuje się produkt stanowiący główny przedmiot ekspansji międzynarodowej w ramach projektu (kryterium C.1) \*

☐ Nie dotyczy

☐ Zdrowa i bezpieczna żywność

☐ Zdrowie i turystyka zdrowotna

☐ Zaawansowane materiały i narzędzia

☐ Transport i mobilność

☐ Dziedzictwo kulturowe i przemysły kreatywne

Specjalizacja horyzontalna

☐ Technologie informacyjno-komunikacyjne (ICT)

☐ Ekoinnowacje

☐ Automatyka przemysłowa

Uzasadnienie \*

Decyzja:

WRÓĆ DO WNIOSKU ZAPISZ SKASUJ PRODUKT SPRAWDŹ

23. Po zapisaniu i sprawdzeniu, wybierz przycisk „WRÓĆ DO WNIOSKU”. W analogiczny sposób możesz dodać kolejny produkt. Jeśli po powrocie do wniosku, obok nazwy produktu pojawia

się znak x w czerwonym kole, oznacza to, że produkt nie został sprawdzony. Najedź na nazwę produktu – otworzy się nowe okno. Wybierz przycisk „SPRAWDŹ”, następnie wróć do wniosku.

RYSUNEK NR 27.

## Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”

Dane podstawoweWspólnicyReprezentanciPełnomocnicyProjektDane dodatkoweProdukty

HarmonogramPomocKomplementarnośćZgodność

← WRÓĆ

ZAPISZ

SPRAWDŹ

DODAJ PRODUKT

Decyzja:

← WYŚLIJ

PDF WNIOSKU

**V. PRODUKTY, KTÓRE BĘDĄ PODLEGAĆ INTERNACJONALIZACJI**

Nazwa	PKD	Czy główny	Opis	Czy poprawny
Produkt 1	00.00.z		zzzz	
Produkt 2	30.20.z		xxxx	

← WRÓĆ

ZAPISZ

SPRAWDŹ

DODAJ PRODUKT

Decyzja:

← WYŚLIJ

PDF WNIOSKU

24. Kiedy dodasz wszystkie produkty, przejdź dalej do zakładki „Harmonogram”.

## HARMONOGRAM

25. Dodawanie poszczególnych pozycji harmonogramu jest dwuetapowe. W pierwszej kolejności należy **dodać zadanie** planowane do realizacji w ramach projektu. Następnie **do każdego zadania należy dodać koszty**, jakie zostaną poniesione na jego realizację.

26. Aby dodać zadanie, wybierz przycisk „DODAJ ZADANIE”, który uruchomi nowe okno.

RYSUNEK NR 28.

27. Uzupełnij podstawowe informacje o planowanym zadaniu. Wybierz typ zadania z listy. W zależności od wybranego typu zadania, w zakładce „Koszty”, będziesz mógł wybrać tylko koszty możliwe do rozliczenia w ramach tego typu zadania.

RYSUNEK NR 29.



28. Po uzupełnieniu i zapisaniu, przejdź do zakładki koszty

RYSUNEK NR 30.

The screenshot shows the 'Zadania wniosku' form with the 'Koszty' tab selected. The form includes fields for 'Nazwa zadania', 'Typ zadania', 'Opis czynności planowanych do realizacji w ramach zadania', 'Data rozpoczęcia zadania', and 'Data'. A red circle highlights the 'Koszty' tab. A timer at the bottom indicates 'Pozostało 13:51 s do końca sesji.'.

**Zadania wniosku „— / WPG / 1 / G / 2019”**

**Zadanie Koszty**

**Nazwa zadania \***  Maksymalnie 100 znaków.

**Typ zadania \***

**Opis czynności planowanych do realizacji w ramach zadania**  (kryterium B.3 i B.5) \* Maksymalnie 255 znaków.

**Data rozpoczęcia zadania \***

**Data**

**WRÓĆ DO WNIOSKU** **ZAPISZ**

**Pozostało 13:51 s do końca sesji.**

29. Wybierz przycisk „DODAJ KOSZT” i uzupełnij dane dotyczące kosztu zadania. Procent dofinansowania uzupełniony jest automatycznie, na podstawie informacji wcześniej wprowadzonych do generatora. Kwota dofinansowania wylicza się automatycznie.

RYSUNEK NR 31.

The screenshot shows the 'Zadania wniosku' form with the 'Koszty' tab selected. The form includes fields for 'Kategoria kosztów', 'Uszczegółowienie', 'Wydatki ogółem', 'Wydatki kwalifikowane', 'W tym VAT', 'Procent dofinansowania', 'Dofinansowanie', and 'Rodzaj pomocy'. A red circle highlights the 'Kategoria kosztów' field. A timer at the bottom indicates 'Pozostało 19:31 s do końca sesji.'.

**WRÓĆ DO ZADANIA** **ZAPISZ**

**Kategoria kosztów \***

**Uszczegółowienie \***  Maksymalnie 255 znaków.

**Wydatki ogółem \***  PLN

**Wydatki kwalifikowane \***  PLN

**W tym VAT \***  PLN

**Procent dofinansowania \***  85 Maksymalnie 85%

**Dofinansowanie \*** PLN

**Rodzaj pomocy \*** ☐ pomoc publiczna na udział w targach ☐ pomoc publiczna na usługi doradcze ☐ pomoc de minimis

**Pozostało 19:31 s do końca sesji.** **WRÓĆ DO ZADANIA** **ZAPISZ**

30. Wybierz kategorię kosztu z listy rozwijanej.

#### RYSUNEK NR 32.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. At the top, there is a dark grey button labeled 'WNIOSKI'. To its right are two buttons: 'WRÓĆ DO ZADANIA' and 'ZAPISZ'. Below these is a blue header bar with the text 'Kategoria kosztów \*' followed by a dropdown menu. Below the header, there is a list of cost categories in small text:

- Zakup usług polegającej na zorganizowaniu udziału w targach/wystawach o charakterze międzynarodowym w charakterze wystawcy.
- Wynajęcie i zabudowa powierzchni wystawienniczej, w tym koszty zakupu gotowych, zindywidualizowanych elementów zabudowy stoiska wystawowego.
- Zakup usług w zakresie obsługi stoiska.
- Zakup usług w zakresie transportu eksponatów oraz elementów zabudowy wraz z ubezpieczeniem, odprawą celną i kosztami spedycji (w tym koszty uzyskania kametu ATA).
- Wpis do katalogu targowego, opłata rejestracyjna oraz reklama w mediach targowych.
- Zakup usług w zakresie organizacji spotkań, warsztatów, konferencji z udziałem potencjalnych partnerów handlowych.
- Koszty organizacji spotkań.
- Koszty działań promocyjnych związanych bezpośrednio z planowanym udziałem w krajowych i zagranicznych targach i wystawach o charakterze międzynarodowym w charakterze wystawców oraz wizytach studyjnych - przyjazdowych i wyjazdowych - związ.
- Usługa tłumaczenia.
- Ryczałt - bilety (podróże służbowe pracowników)
- Ryczałt - stawka za kilometr (podróże służbowe pracowników)
- Ryczałt - noce (podróże służbowe pracowników)
- Ryczałt - diety (podróże służbowe pracowników)
- Ryczałt - wily (podróże służbowe pracowników)

31. Po uzupełnieniu wszystkich informacji, zapisaniu i sprawdzeniu, wybierz „WRÓĆ DO ZADANIA”. Teraz możesz dodać kolejny koszt.

32. Jeśli wybrany przez Ciebie typ zadania dopuszcza rozliczenie kosztów osobowych metodą uproszczoną – ryczałtem wybierz odpowiednie kategorie rozpoczynające się słowem „Ryczałt”.

#### Uwaga!

Zalecamy, aby w pierwszej kolejności dodać wszystkie koszty bezpośrednie zadania (wynajem powierzchni, obsługa stoiska, wpis do katalogu), a na końcu koszty osobowe rozliczane ryczałtem. Pamiętaj o przysługujących Ci limitach (25% lub 7,5%).

33. Po dodaniu wszystkich kosztów, wróć do zakładki „Zadanie”, sprawdź poprawność wprowadzonych danych i wróć do wniosku.

#### RYSUNEK NR 33.

##### Zadania wniosku „— / WPG / 1 / G / 2019”

The screenshot shows the 'Zadanie' tab selected. At the top, there are four buttons: 'WRÓĆ DO WNIOSKU', 'ZAPISZ', 'SKASUJ ZADANIE', and 'SPRAWDŹ'. The 'SPRAWDŹ' button is highlighted with a red box and labeled 'Decyzja:'. Below the buttons is a form with two fields:

- Nazwa zadania \***: A text input field containing 'Udział w targach w Norymberdze'. Below the field is the text 'Maksymalnie 100 znaków.'
- Typ zadania \***: A dropdown menu with the selected option 'Udział w zagranicznych międzynarodowych targach i wystawach w charakterze'.

34. Sprawdź ponownie poprawność wypełnienia danych w sekcji VIII. Jeśli wszystkie dane zostały uzupełnione poprawnie przejdź do zakładki „Pomoc”.

RYСУNEK NR 34.

**Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”**

---

Dane podstawowe
Wspólnicy
Reprezentanci
Pełnomocnicy
Projekt
Dane dodatkowe
Produkty

Harmonogram
**Pomoc**

← WRÓĆ
 ZAPISZ
✓ SPRAWDŹ
+ DODAJ ZADANIE

Decyzja: —

← PRZEJDŹ DALEJ
 PDF WNIOSKU

**VIII. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY (kryterium B.10 i B.11 i B.13 i B.14)**

Nazwa zadania	Typ	Opis	Data	Czy poprawny
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> <i>Udział w</i>  </div>				

od: 18-12-2019

## POMOC

35. Wypełnij tabele X. *Źródła finansowania wydatków*. Pomoże Ci w tym podsumowanie zawarte w tabeli IX „Zestawienie finansowe ogółem”.

Pamiętaj! Suma wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych musi być równa sumom określonym w pozycjach 9.1.1 oraz 9.1.2 tabeli IX.

RYСУNEK NR 35.

Dane podstawowe
Wspólnicy
Reprezentanci
Pełnomocnicy
Projekt
Dane dodatkowe
Produkty

Harmonogram
**Pomoc**

← WRÓĆ
 ZAPISZ
✓ SPRAWDŹ

Decyzja: —

← PRZEJDŹ DALEJ
 PDF WNIOSKU

**IX. ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM**

9.1 Całkowite wydatki na realizację projektu	
9.1.1. Wartość ogółem	175 000,00
9.1.2. Wydatki kwalifikowalne	147 800,00
9.1.3. W tym VAT	0,00
9.1.4. Wnioskowane dofinansowanie	125 630,00
9.1.5. % dofinansowania	85,00%

**X. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
10.1 Środki wspólnotowe	125630.00	125630.00
10.2 Prywatne, w tym: (kryterium B.4 i B.13)	49370.00	22170.00
10.2.1 Środki własne	49370.00	22170.00
10.2.2 Kredyt	PLN	PLN
10.2.3 Inne, jakie	PLN	PLN
<b>Suma:</b>	175 000,00	147 800,00

Informacje dodatkowe (dotyczy kredytu,

- Zgodnie z *Instrukcją wypełniania formularza wniosku...* w wierszu *Środki wspólnotowe* należy wskazać kwotę wnioskowanego dofinansowania.
- Środki prywatne (10.2) – kolumna *Wydatki ogółem* to **różnica** pomiędzy **całkowitą wartością projektu** (9.1.1 Wartość ogółem), a **wnioskowanym dofinansowaniem** (Wnioskowane dofinansowanie 9.1.4)
- Środki prywatne (10.2) – kolumna *Wydatki kwalifikowalne* to **różnica** pomiędzy **wartością wydatków kwalifikowalnych** (9.1.2 Wydatki kwalifikowalne), a **wnioskowanym dofinansowaniem** (Wnioskowane dofinansowanie 9.1.4)
- Wartość wiersza 10.2 wylicza się automatycznie. Właściwe kwoty, zgodnie ze schematem opisanym powyżej należy wykazać odpowiednio w pozycjach 10.2.1, 10.2.2 lub 10.2.3, w zależności od tego, czy wkład własny sfinansowany będzie ze środków własnych, kredytu bądź innych źródeł.
- Jeśli wkład własny do projektu zostanie sfinansowany ze środków własnych, uzupełnij tabelę X, zgodnie z poniższym schematem:

#### RYSUNEK NR 36.

### X. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
10.1 Środki wspólnotowe	<b>9.1.4</b> PLN	<b>9.1.4</b> PLN
10.2 Prywatne, w tym: (kryterium B.4 i B.13)		
10.2.1 Środki własne	<b>9.1.1 - 9.1.4</b> PLN	<b>9.1.2 - 9.1.4</b> PLN
10.2.2 Kredyt	PLN	PLN
10.2.3 Inne, jakie <input <="" td="" type="text" value="Jakie?"/> <td>PLN</td> <td>0.00</td>	PLN	0.00
<b>Suma:</b>		0,00
Informacje dodatkowe (dotyczy kredytu, pożyczki):	<div></div>	

36. Uzupełnij sekcję XI „Otrzymana pomoc”. Jeśli nie otrzymałeś pomocy wpisz zero („0”).

RYSUNEK NR 37.

<b>XI. OTRZYMANA POMOC ORAZ POWIĄZANIE PROJEKTU (kryterium B.3)</b>	
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 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) w ciągu bieżącego roku i 2 poprzednich lat podatkowych wynosi (w EUR) *	0.00
W tym kwota pomocy de minimis na usługi doradcze polegające na opracowaniu strategii internacjonalizacji działalności gospodarczej lub usługi doradcze w zakresie przygotowania do procesu sprzedaży na rynkach docelowych (w tym wdrożenia zmian organizacyjno-procesowych) dofinansowanych w 100% przyznana dotychczas w ramach projektu Fundusz Eksportowy - granty dla MŚP z województwa kujawsko-pomorskiego (w	0.00

37. Zaznacz odpowiednie informacje o otrzymanej pomocy.

RYSUNEK NR 38.

Pomoc de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek *	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Jeżeli wybrana została opcja „Tak” należy dodatkowo podać następujące informacje	
Łączna kwota tej pomocy (w PLN)	nie dotyczy
Rodzaje wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek, objętych tą pomocą	nie dotyczy
Pomoc publiczna inna niż de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek *	<input checked="" type="radio"/> Nie <input type="radio"/> Tak
Jeżeli wybrana została opcja „Tak” należy dodatkowo podać następujące informacje	
Łączna kwota tej pomocy (w PLN)	nie dotyczy
Rodzaje wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek objętych tą pomocą	nie dotyczy
2019	nie dotyczy

38. Po uzupełnieniu, zapisaniu i sprawdzeniu przejdź do zakładki „Komplementarność”

## KOMPLEMENTARNOŚĆ

39. Jeśli realizujesz inne działania finansowane w ramach projektów unijnych, wykaż je w zakładce komplementarność. Aby dodać działanie wybierz przycisk „DODAJ KOMPLEMENTARNOŚĆ”

RYSUNEK NR 39.

40. Wypełnij wymagane pola, zapisz, sprawdź poprawność i wróć do Wniosku. Teraz możesz przejść do ostatniej zakładki.

## ZGODNOŚĆ

41. **Zaznacz i opisz** w polu tekstowym zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.

RYSUNEK NR 40.

Dane podstawowe	Wspólnicy	Reprezentanci	Pełnomocnicy	Projekt	Dane dodatkowe	Produkty
Harmonogram	Pomoc	Komplementarność	Zgodność			

Decyzja:

### XII. ZGODNOŚĆ Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE (kryterium B.12)

Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013

Wpływ projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami \*

☐ neutralny  
☐ pozytywny

Uzasadnienie wpływu projektu na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Czy produkty projektu będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami? \*

☐ Nie  
☐ Tak

Uzasadnienie dostępności produktów dla osób z niepełnosprawnościami

Pozostało 16:00 s do końca sesji.

42. Opisz, które części Wniosku objęte są tajemnicą przedsiębiorstwa. Jeśli we wniosku nie ma takich informacji, zaznacz kwadrat „nie dotyczy”.

RYSUNEK NR 41.

Tajemnica przedsiębiorstwa

☐ nie dotyczy

Oświadczam, że informacje zawarte w przedłożonej dokumentacji projektowej stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010 z późn. zm.) w następującym zakresie: \*

43. Potwierdź zapoznanie się z oświadczeniami – zaznacz kwadrat.

RYSUNEK NR 42.



☐ Oświadczenia / zgody \*

Załączniki

<b>STRATEGIA INTERNACJONALIZACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<a href="#">Przeglądaj...</a>	
<b>Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<a href="#">Przeglądaj...</a>	
<b>Faktura sprzedaży wraz z potwierdzeniem zapłaty</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<a href="#">Przeglądaj...</a>	

Decyzja:

← WRÓĆ
 ZAPISZ
✓ SPRAWDŹ
← WYŚLIJ
 PDF WNIOSKU

44. Dodaj wymagane załączniki. W tym celu wybierz przycisk „Przeglądaj...” i wybierz plik z dysku komputera. Możesz dodać dla każdego załącznika tylko jeden plik. Jeśli potrzebujesz dodać kilka plików, skompresuj je do jednego pliku \*.rar lub \*.zip, i dodaj spakowany plik. Załączniki zostaną dodane **po zapisaniu** Wniosku.

RYSUNEK NR 43.

☐ Oświadczenia / zgody \*

Załączniki

<b>STRATEGIA INTERNACJONALIZACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Przeglądaj...</span>	
<b>Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<a href="#">Przeglądaj...</a>	
<b>Faktura sprzedaży wraz z potwierdzeniem zapłaty</b>		Nie załadowano pliku. Nie wybrano pliku.
	<a href="#">Przeglądaj...</a>	

Decyzja:

← WRÓĆ
 ZAPISZ
✓ SPRAWDŹ
← WYŚLIJ
 PDF WNIOSKU

45. Po dodaniu załączników możesz je jeszcze zmienić. W tym celu zaznacz kwadrat „Skasuj załadowany plik” i kliknij „Zapisz”. Następnie dodaj poprawny załącznik.

RYSUNEK NR 44.

**Załączniki**

**STRATEGIA INTERNACJONALIZACJI  
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

 Kliknij, aby pobrać załadowany plik.

Nie wybrano pliku.

☐ Skasuj załadowany plik

**Oświadczenie o kwalifikowalności podatku  
VAT**

 Kliknij, aby pobrać załadowany plik.

Nie wybrano pliku.

☐ Skasuj załadowany plik

**Faktura sprzedaży wraz z potwierdzeniem  
zapłaty**

 Kliknij, aby pobrać załadowany plik.

Nie wybrano pliku.

☐ Skasuj załadowany plik

Decyzja:

46. Jeśli wniosek został wypełniony poprawie, po zapisaniu i sprawdzeniu otrzymasz komunikat: „Wniosek jest poprawny i gotowy do wysyłki”. Wybierz przycisk „WYŚLIJ”, aby złożyć wniosek.

RYSUNEK NR 45.

### Wniosek „— / WPG / 1 / G / 2019”

✔ Wniosek jest poprawny i gotowy do wysyłki

Dane podstawowe

Wspólnicy

Reprezentanci

Pełnomocnicy

Projekt

Dane dodatkowe

Produkty

Harmonogram

Pomoc

Komplementarność

Zgodność

Decyzja:

47. Po wysłaniu Wniosku pobierz *Oświadczenie o złożeniu wniosku o powierzenie grantu w Generatorze* (PDF OŚWIADCZENIA) i wyślij skan podpisanego oświadczenia mailem na adres email: grantynaeksport@tarr.org.pl. Masz na to 3 dni robocze (licząc od dnia następnego, po dniu złożenia wniosku).

RYSUNEK NR 46.



48. Potwierdzenie złożenia wniosku w konkursie zostanie przesłane na adres poczty elektronicznej, podany przy rejestracji.