

Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu

**Instrukcja wypełniania formularza
wniosku o udzielenie grantu w ramach
zadania 3. projektu „Pomorski Broker Eksportowy.
Kompleksowy system wspierania eksportu
w województwie pomorskim”**

Gdańsk, sierpień 2017 r.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk
Zarząd: Łukasz Żelewski – Prezes Zarządu, Rafał Dubel – Wiceprezes Zarządu, Piotr Cichowicz – Wiceprezes Zarządu
ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530
Kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, Kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł.

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.

Wniosek należy wypełnić elektronicznie, korzystając z formularza udostępnionego przez ARP S.A. wraz z Regulaminem Konkursu. Wnioskodawca wypełnia jedynie pola oznaczone kolorem białym. W przypadku sugerowanych odpowiedzi (TAK/NIE/NIE DOTYCZY/CZĘŚCIOWO) należy pozostawić tylko jedną, właściwą dla wnioskodawcy opcję. W przypadku, gdy białe pola zawierają wskazówki co do ich poprawnego wypełnienia (np. *dd-mm-rrrr* w polu A.4.), należy usunąć podpowiedzi i wpisać dane właściwe dla wnioskodawcy. Kwoty we wniosku należy wykazać w walucie PLN. Rubryki opisowe wniosku o udzielenie grantu muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak kompletnych informacji może prowadzić do negatywnej oceny odpowiedniego kryterium.

Po złożeniu wniosku na żadnym etapie oceny nie ma możliwości uzupełniania/poprawiania informacji w polach opisowych (w tym uzupełniania/modyfikowania danych liczbowych w tych polach) w zakresie powodującym zmianę założeń projektu, przeformułowanie zakresu projektu oraz wprowadzania nowych informacji do jego opisu, czy też zmiany niektórych aspektów projektu. Części opisowe wniosku powinny być możliwie **zwięzłe, treściwe i konkretne**. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierdzeń (np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku. Projekty opisane w sposób ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny uniemożliwią pozytywną ocenę wniosku o udzielenie grantu.

Sekcja A. Informacje ogólne o projekcie

Sekcja A służy do przedstawienia podstawowych informacji dotyczących projektu, które pozwolą zidentyfikować przedsięwzięcie w wymiarze przestrzennym, tematycznym, czasowym i finansowym.

A.1. Nazwa wnioskodawcy

Należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentem rejestrowym.

Wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o udzielenie grantu. Po podpisaniu z ARP S.A. umowy o powierzenie grantu stanie się grantobiorcą odpowiedzialnym za realizację projektu.

A.2. Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu, który w wyczerpujący sposób opisze planowane przedsięwzięcie, a jednocześnie nie będzie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę.

A.3. Lokalizacja projektu

Należy wskazać adres siedziby wnioskodawcy.

A.4. Planowany okres realizacji projektu

W tym punkcie należy zadeklarować termin realizacji projektu „od” – „do” w formacie *dzień-miesiąc-rok* (np. *31-03-2017*). Okres realizacji projektu:

- nie może przekroczyć 24 miesięcy;
- nie może rozpoczynać się wcześniej, niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu;
- nie może kończyć się później, niż w dniu 31-12-2019 r.

Za termin zakończenia realizacji projektu należy uznać datę zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu, w tym dokonanie przez grantobiorcę wszelkich płatności związanych z projektem.

W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu nie może być wcześniejsze niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu.

Rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu oznacza podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu rozumiane jako „rozpoczęcie prac”, tj. pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie

do zamówienia urządzeń lub **inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna**, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Ponoszenie drobnych opłat, w celu wstępnej rezerwacji miejsca na imprezie targowej i wystawowej, które nie są związane z zobowiązaniem wnioskodawcy do dokonania pełnej wpłaty, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną – realizowanych na podstawie *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz.U. 2015 poz. 1417), pomoc (dofinansowanie ze środków UE) musi wywoływać **efekt zachęty**, co wynika z art. 6 ust. 2 *Rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014). Oznacza to, że pomoc może być udzielona jedynie w sytuacji, w której jest niezbędna i zachęca do rozwoju dalszej działalności. W związku z powyższym udzielona pomoc powinna przynieść:

- znaczące zwiększenie zasięgu projektu lub działania dzięki środkowi pomocy, lub
- znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt lub działanie dzięki środkowi pomocy, lub
- znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania.

Przyjmuje się zatem, iż wymóg „niezbędności” pomocy jest spełniony, gdy realizację projektu rozpoczęto po przedłożeniu przez grantobiorcę wniosku o udzielenie grantu.

A.5. Zestawienie finansowe

Kwoty wykazane w bieżącym zestawieniu powinny być zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.

W poszczególnych polach należy wykazać:

- *Całkowity koszt realizacji projektu* – sumę kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- *w tym koszty kwalifikowalne* – sumę kosztów kwalifikowalnych ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- *w tym koszty niekwalifikowalne* – sumę kosztów niekwalifikowanych ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- *Wnioskowana kwota dofinansowania projektu ze środków europejskich* – wnioskowaną kwotę dofinansowania, przy czym zgodnie z Regulaminem Konkursu nie może ona przekroczyć 40.000,00 PLN dla wnioskodawcy indywidualnego oraz 300.000,00 PLN dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP (wówczas maksymalne dofinansowanie na jednego MŚP nie może przekroczyć 30.000,00 PLN i projekt może być realizowany na rzecz maksymalnie 10 podmiotów z sektora MŚP);
- *Poziom współfinansowania projektu ze środków europejskich* – procentowy udział dofinansowania ze środków europejskich w kosztach kwalifikowalnych, przy czym nie może on przekroczyć 50%;
- *Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu:*
- *środki z EFRR* – kwotę dofinansowania ze środków europejskich, maksymalnie 40.000,00 PLN dla wnioskodawcy indywidualnego, a 300.000,00 PLN dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP;
- *wkład własny* – różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą środków z EFRR.

Koszt podatku VAT należy uwzględnić w kosztach kwalifikowalnych lub kosztach niekwalifikowalnych, w zależności od sposobu wypełnienia punktu A.6.

Kwota *środków z EFRR* odpowiada wartości wykazanej w polu *Wnioskowana kwota dofinansowania projektu ze środków europejskich*.

A.6. Możliwość odzyskania podatku VAT

Należy wybrać odpowiednią opcję, w zależności od tego, czy wnioskodawca będzie miał w ramach projektu możliwość odzyskania podatku VAT, nie będzie miał takiej możliwości lub będzie miał tylko częściowo taką możliwość. W przypadku wyboru opcji NIE lub CZĘŚCIOWO wnioskodawca, który wykaże VAT jako wydatek kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony.

A.7. Ramy prawne pomocy publicznej

W poszczególnych polach należy pozostawić TAK lub NIE w zależności od przyjętego modelu realizacji projektu, tj.:

- a) pomoc *de minimis* – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis* na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 488);
- b) pomoc publiczna – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej na udział MŚP w targach na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 1417);
- c) bez pomocy publicznej – jeżeli projekt nie podlega regułom pomocy publicznej i pomocy *de minimis*.

Możliwy jest jednoczesny wybór opcji a) i b). Opcja c) jest przeznaczona dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP (transfer pomocy na drugim poziomie).

Sekcja B. Informacje o wnioskodawcy

Sekcja B służy do przedstawienia podstawowych informacji dotyczących wnioskodawcy oraz formuły realizacji projektu.

B.1. Nazwa wnioskodawcy

Należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentem rejestrowym. Wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o udzielenie grantu. Po podpisaniu z ARP S.A. umowy o powierzenie grantu stanie się grantobiorcą odpowiedzialnym za realizację projektu.

B.2. Forma prawna

Należy wpisać formę prawną (np. *Spółka Akcyjna*).

B.3. NIP

Należy wpisać właściwy dla wnioskodawcy Numer Identyfikacji Podatkowej – NIP (dziesięć cyfr).

B.4. REGON

Należy wpisać REGON właściwy dla wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

B.5. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Należy wpisać wymagane dane w celu umożliwienia właściwej identyfikacji wnioskodawcy.

B.6. Adres korespondencyjny

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy korespondencja ma być dostarczana na adres inny, niż siedziba wnioskodawcy wskazana w punkcie B.5.

B.7. Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

Należy wpisać dane osoby/osób wskazanych w aktualnym dokumencie rejestrowym/statutowym jako upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu.

W przypadku wskazania osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu zgodnie z ww. dokumentami, wymagane będzie pełnomocnictwo, które powinno zawierać informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy, do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić dane wszystkich wspólników spółki.

Należy mieć na uwadze, iż osoba/osoby te będą zobowiązane złożyć odpowiednie podpisy na składanych dokumentach oraz w przypadku podjęcia pozytywnej decyzji o dofinansowaniu będą zobowiązane do podpisania umowy.

B.8. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

Należy wpisać dane osoby upoważnionej do kontaktu, posiadającej wiedzę o stanie realizacji projektu.

B.9. Rodzaj prowadzonej działalności

Należy wpisać kod PKD przeważającej działalności wnioskodawcy (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą) i kod PKD projektu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007).

B.10. Podmiot realizujący projekt

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest MŚP, które zamierza zrealizować projekt indywidualnie – we własnym imieniu i na własny rachunek, należy w polu B.10.1. określić status przedsiębiorcy zgodnie z definicją zawartą w Załączniku nr 1 do *rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.* (GBER) poprzez wskazanie odpowiedzi TAK w jednej z dostępnych opcji i NIE w pozostałych dwóch:

- mikroprzedsiębiorca,
- mały przedsiębiorca,
- średni przedsiębiorca.

W polu B.10.2. należy pozostawić TAK, gdy wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt na rzecz innych MŚP. W przypadku odpowiedzi TAK, do wniosku należy załączyć wypełniony *Formularz dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP*, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o udzielenie grantu.

B.11.

Jeżeli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), należy pozostawić TAK. W przeciwnym razie – należy wybrać NIE. Obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych wynika z zapisów ww. ustawy i *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień* stanowiących Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu.

Sekcja C. Uzasadnienie, opis i cele projektu

Sekcja C służy do przedstawienia szczegółowego opisu planowanych do podjęcia w projekcie działań wraz z ich uzasadnieniem i uwzględnieniem uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.

C.1. Tło i uzasadnienie projektu – opis stanu istniejącego i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, w tym potrzeby rozpoczęcia lub rozszerzenia działalności eksportowej

Należy przedstawić kontekst gospodarczy realizacji projektu, opisać motywy jakie skłoniły wnioskodawcę do realizacji projektu oraz odnieść się do bieżącej sytuacji, problemów, barier i potrzeb. Należy opisać, w jaki sposób projekt odpowiada na potrzeby wnioskodawcy i jak jego realizacja wpłynie na otoczenie.

C.2. Opis zakresu i celów projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu, również przy wykorzystaniu danych liczbowych. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot projektu (również w kontekście lokalizacji), jasno określać jego zakres rzeczowy wraz z uzasadnieniem konieczności poniesienia przewidzianych kosztów. Zakres określony w tym punkcie musi być spójny ze wskaźnikami produktu w punkcie D.1. oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku. Podana informacja powinna także zdefiniować podstawowy cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji projektu, w krótkim i długim horyzoncie czasowym.

C.3. Opis produktów/usług, których eksport jest planowany w wyniku realizacji projektu

Należy opisać produkty lub usługi, których eksport jest planowany w wyniku realizacji projektu, oraz potencjał eksportowy wnioskodawcy w tym zakresie. Wnioskodawca powinien przedstawić informacje na temat dotychczasowego i planowanego eksportu tych produktów/usług, w tym określić rynki, cele wnioskodawcy, przewidywane korzyści. Należy wskazać, czy posiadane zasoby techniczno-organizacyjne są wystarczające do osiągnięcia celów eksportowych (w tym środki finansowe, moce produkcyjne, warunki lokalowe, zasoby ludzkie).

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje produkt/usługę dla każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia.

C.4. Zgodność produktów/usług z zakresem przedmiotowym wybranego Porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza

W punkcie tym należy określić, poprzez wpisanie TAK lub NIE, czy produkty/usługi wpisują się w zakres przedmiotowy co najmniej jednego z poniższych Porozumień na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza:

- ISP1: Technologie offshore i portowo-logistyczne,
- ISP2: Technologie interaktywne w środowisku nasyconym informacyjnie,
- ISP3: Technologie ekoefektywne w produkcji, przesyłach, dystrybucji i zużyciu energii i paliw oraz w budownictwie,
- ISP4: Technologie medyczne w zakresie chorób cywilizacyjnych i okresu starzenia.

Jeżeli wybrano opcję TAK – należy wskazać zakres przedmiotowy wybranej specjalizacji, określony w § 5 każdego Porozumienia na rzecz Inteligentnych Specjalizacji Pomorza poprzez podanie skrótu specjalizacji, punktu i litery wraz z uzasadnieniem (np. *ISP1*, § 5 pkt 2 lit. b – jednostki wpływające o zredukowanym wpływie na środowisko naturalne w tym na potrzeby turystyki i rekreacji).

Związek ze wskazanym zakresem ISP powinien również wynikać z opisu produktu lub usługi, zawartego w punkcie C.3.

Jeżeli wybrano opcję NIE – należy przejść do pola C.5.

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje zgodność produktu/usługi z zakresem ISP dla każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia.

Dokumenty dotyczące ISP znajdują się na stronie internetowej Departamentu Rozwoju Gospodarczego UMWP: drg.pomorskie.eu/inteligentne-specjalizacje.

C.5. Kompleksowość w ramach projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”

Należy opisać działania wnioskodawcy związane z uczestnictwem w pozostałych zadaniach realizowanych w ramach projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”, tj.:

- Zadania 1: Wstęp do eksportu (np. skorzystanie z usługi brokera, udział w seminariach dla przedsiębiorców, konferencjach eksportowych, klubie eksportera);

- Zadania 2: Rozwój eksportu firm pomorskich na wybranych rynkach (np. skorzystanie z usługi brokera zagranicznego, udział w międzynarodowych wydarzeniach gospodarczych o charakterze wystawienniczym, misjach i innych eksportowych wydarzeniach gospodarczych).

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje kompleksowość dla każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia.

C.6. Wpływ projektu na ekspansję eksportową

Należy opisać planowany wpływ realizacji projektu na wzrost aktywności eksportowej, w tym na zdobywanie nowych rynków, w szczególności czy projekt przyczynia się do wprowadzenia oferty przedsiębiorcy na rynki zagraniczne.

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje oddziaływanie dla każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia.

C.7. Doświadczenie

Należy opisać doświadczenie przedsiębiorcy/ostatecznego odbiorcy wsparcia w zakresie działań (zrealizowanych, w trakcie realizacji, bez względu na źródło finansowania) przygotowujących firmę do aktywności na rynkach międzynarodowych, z wyłączeniem działań marketingowych.

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje doświadczenie każdego z ostatecznych odbiorców wsparcia.

C.8. Potencjał marketingowy

Należy opisać posiadane przez wnioskodawcę materiały informacyjne na temat firmy i produktów/usług prezentowanych na targach lub innych wydarzeniach gospodarczych, przetłumaczone na język obcy, np. strona internetowa, foldery, ulotki. W przypadku posiadania przez wnioskodawcę strony internetowej przetłumaczonej na język obcy, należy wpisać jej adres.

Wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP w danym punkcie wniosku wpisuje „zgodnie z załącznikiem” i w *Formularzu dla wnioskodawcy realizującego projekt na rzecz innych MŚP* opisuje materiały informacyjne posiadane przez każdego ostatecznego odbiorcę wsparcia, jeśli są one przetłumaczone na język obcy. W przypadku posiadania przez ostatecznych odbiorców wsparcia stron internetowych przetłumaczonych na język obcy, należy wpisać ich adresy.

Sekcja D. Wskaźniki realizacji celów projektu

Sekcja D służy do przedstawienia projektu w kontekście wskaźników produktu i rezultatu.

D.1. Wskaźniki produktu

Produkt to bezpośredni efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Należy wpisać, dla poszczególnych lat, liczbę wydarzeń gospodarczych z udziałem wspartych przedsiębiorstw, zgodną z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu.

D.2. Wskaźniki rezultatu

Należy podać liczbę przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w zakresie działań proeksportowych (wnioskodawca indywidualny – „1”, wnioskodawca realizujący projekt na rzecz innych MŚP – liczba wspartych MŚP, nie więcej niż 10).

Sekcja E. Lista załączników

W sekcji E należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku o udzielenie grantu, jak również dodatkowe dokumenty, które wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest (TAK), czy nie jest (NIE) dołączony do wniosku o udzielenie grantu lub zaznaczyć, że dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole NIE DOTYCZY). Załączniki, oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez wnioskodawcę powinny być przedkładane w oryginale, parafowane na każdej ze stron, podpisane przez osobę upoważnioną w sposób czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej oraz opatrzone datą sporządzenia.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na każdej stronie, np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem”, lub podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na pierwszej stronie, np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Załączniki należy przygotować zgodnie z *Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o udzielenie grantu w ramach zadania 3. projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”* stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.

Sekcja F. Oświadczenia Wnioskodawcy

Sekcja F służy do potwierdzenia przez wnioskodawcę prawdziwości danych zawartych w formularzu wniosku o udzielenie grantu i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację projektu dofinansowanego z funduszy europejskich i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach zadania 3. projektu „Pomorski Broker Eksportowy. Kompleksowy system wspierania eksportu w województwie pomorskim”.

Wniosek musi być parafowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz podpisany przez osobę upoważnioną w sposób czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na ostatniej stronie oraz opatrzone datą sporządzenia.