

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O GRANT

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Europejskiego Funduszu Społecznego
pn. „Dofinansowanie innowacyjnych przedsięwzięć poprzez udzielanie bonów na innowacje przez Prometeia Capital sp. z o.o.”

INFORMACJE OGÓLNE

Wniosek:

Wniosek wypełniany jest w języku polskim.

Grantobiorca wypełnia wniosek o dofinansowanie na wzorze wniosku o grant będącym załącznikiem nr 1 do Regulaminu Konkursu i przesyła do Grantodawcy w ramach niniejszego konkursu.

Ponadto:

Do siedziby Grantodawcy należy dostarczyć jeden egzemplarz papierowej wersji pierwszych trzech sekcji z wniosku o grant:

- Sekcja KLASYFIKACJA PROJEKTU
- Sekcja METRYKA
- Sekcja OŚWIADCZENIA

opatrzonych czytelnym podpisem/ami lub parafą i pieczęcią imienną osoby/ób uprawnionej/ych do reprezentowania Grantobiorcy. W przypadku podpisania wniosku przez osobę uprawnioną na podstawie pełnomocnictwa, należy również dołączyć wersję papierową pełnomocnictwa.

Do ww. dokumentów należy dołączyć wersję elektroniczną na płycie CD następujących dokumentów:

- Wniosek o dofinansowanie w formacie PDF z podpisami Grantobiorcy,
- Wniosek o dofinansowanie w wersji edytowalnej,
- Oryginały lubkopie załączników do wniosku o dofinansowanie w formacie PDF wraz z podpisami (kopie załączników winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, zeskanowane w formacie PDF),
- Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

Za datę wpływu do Grantodawcy uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z płytą CD. Zgodnie z art. 57 § 5 pkt 2 KPA, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem nadano pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. W takim wypadku decyduje data stempla pocztowego. Decyzją Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z dnia 30 czerwca 2015 r., wydaną na podstawie art. 71 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, dokonany został wybór operatora wyznaczonego do świadczenia usług powszechnych na lata 2016-2025, którym została Poczta Polska S.A.

Papierowa wersja wniosku może zostać dostarczona osobiście, za pośrednictwem operatora wyznaczonego lub kurierem do sekretariatu Grantodawcy, mieszczącego się pod adresem:

**Prometeia Capital Sp. z o.o.
Ul. Strzegomska 138, 54-429 Wrocław**

Wniosek wraz z płytą CD należy złożyć w zamkniętej kopercie, której opis zawiera następujące informacje:

NADAWCA

Nazwa Grantobiorcy (Wnioskodawcy)

Adres Grantobiorcy (Wnioskodawcy)

NIP

Tytuł projektu

WNIOSEK O GRANT

w ramach projektu badawczo-rozwojowego

pn. „Dofinansowanie innowacyjnych przedsięwzięć poprzez udzielanie bonów na innowacje przez Prometeia Capital sp. z o.o.”

ODBIORCA

**Prometeia Capital Sp. z o.o.
Ul. Strzegomska 138, 54-429 Wrocław**

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

- kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Grantobiorcy, lub
- kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” opatrzoną podpisem Grantobiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Grantobiorcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Grantobiorcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

W przypadku dostarczenia wniosku o grant osobiście do sekretariatu Prometeia **należy dostarczyć pismo przewodnie, na którym zostanie potwierdzony wpływ wniosku do Grantodawcy**. Pismo to powinno zawierać te same informacje, które znajdują się na kopercie.

Wnioski złożone wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej zostaną uznane za nieskutecznie złożone i pozostawione bez rozpatrzenia. W takim przypadku wersja papierowa wniosku (o ile zostanie złożona) będzie odsyłana na wskazany we wniosku o grant adres korespondencyjny w ciągu 14 dni od daty złożenia.

Wniosek o grant powinien być przygotowany zgodnie z odpowiednim ogłoszeniem o naborze zamieszczonym na stronie internetowej Grantodawcy.

Wnioski wypełniane odręcznie lub w języku innym niż polski nie będą rozpatrywane. Wszystkie załączniki muszą zostać przedstawione w języku polskim lub posiadać uwierzytelnione tłumaczenie.

Wpisywanie kwot:

Wszystkie kwoty wpisywane we wniosku muszą być podawane w PLN.

Wniosek o grant powinien być przygotowany zgodnie z właściwym Ogłoszeniem o konkursie oraz Instrukcją wypełniania wniosku o grant projektu oraz dokumentami zamieszczonymi na stronie internetowej Grantodawcy: www.bon.prometeia.pl (zwanej dalej: stronie internetowej Grantodawcy).

W przypadku przedsiębiorców (rozumianych zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej), niekwalifikowalne są wydatki poniesione przez wnioskodawców nie posiadających siedziby na terenie ZIT WrOF.

ZAKRES WYPEŁNIANIA DANYCH

Wszystkie pola wniosku muszą zostać wypełnione odpowiednimi wartościami.

- Pola tekstowe („Uzasadnienie”, „opis” itd.) należy wypełnić opisem zgodnym z merytorycznymi wymogami niniejszej instrukcji.
- Pola numeryczne należy wypełnić cyframi – pola cyfrowe są polami z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i wyposażone w separator.
- Pola wyboru (listy rozwijane, listy typu „Tak/Nie/Nie dotyczy” itd.) – należy dokonać wyboru zgodnie z merytorycznymi wymogami niniejszej instrukcji.

W przypadku braku określonych wartości oraz danych należy wpisać wartość „0” lub „nie dotyczy” w szczególności jeśli wymagane informacje nie dotyczą sensu stricto Grantobiorcy.

Instrukcja zawiera jedynie opis podstawowych wymagań w zakresie treści merytorycznych wniosku. Jeżeli projekt zakłada wprowadzenie innowacyjnych, nietypowych rozwiązań bądź charakteryzuje się dużym stopniem złożoności, minimum wskazane w instrukcji powinno zostać poszerzone o elementy uwzględniające specyfikę branży, zastosowanych rozwiązań specjalistycznych itp.

Uwaga!

Uzupełnienie wniosku o grant projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wezwanie do poprawienia oczywistej omyłki lub uzupełnienia braku formalnego, o ile zostaną one stwierdzone, może nastąpić na każdym etapie oceny (zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej), o ile zostaną one stwierdzone.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o grant braków formalnych lub oczywistych omyłek Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji.

Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o grant.

Przez „**istotną modyfikację**” należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana:

- podmiotowa (np. zmiana Grantobiorcy, podmiotu/podmiotów realizujących) - dopuszcza się wyłącznie zmiany wnikające wprost z przepisów prawa,
- przedmiotowa (np. zakres rzeczowy, skrócony opis projektu, kategorie kosztów, zmiany wartości projektu niewynikających z oczywistych omyłek i błędów rachunkowych),
- celów projektu,
- wskaźników monitoringowych, w tym ich wartości docelowych niewynikających z omyłki lub celów mających wpływ na kryteria wyboru projektów.

Załączniki:

Oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem (zgodnie z wymogami konkursu) załączników, które Grantobiorca chce dołączyć do wniosku o grant należy zeskanować (jeśli dotyczy) i nagrać na płytę CD. **Zeskanowane załączniki mają mieć format PDF i obejmować wszystkie strony dokumentu.**

KLASYFIKACJA PROJEKTU

Sekcja jest wypełniana przez Grantodawcę.

METRYKA

Tytuł projektu

Tytuł powinien wyróżniać projekt oraz Grantobiorcę i być inny niż nazwa Osi Priorytetowej, Działań i Schematów występujących w Programie. Powinien on jednoznacznie obrazować zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Tytuł powinien być stosunkowo krótki. O ile to możliwe należy unikać stosowania znaków cudzołostwu na początku nazwy (utrudniają sortowanie list).

W tytule nie należy podawać nazw własnych maszyn i urządzeń ani ich parametrów. Należy również unikać odniesień do celów programu czy kryteriów programowych.

Budżet projektu

W polach „Całkowita wartość projektu (w zł)”, „Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)” oraz „Kwota dofinansowania (w zł)” należy wpisać wartości wynikające z sekcji H, pkt 2 Budżet Projektu.

Okres realizacji projektu

W punkcie tym należy podać rok, miesiąc oraz dzień rozpoczęcia realizacji projektu, w tym rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu, oraz zakończenia realizacji projektu, w tym rzeczowej realizacji projektu.

Adres rejestrowy Grantobiorcy

W punkcie adres rejestrowy Grantobiorcy należy wpisać dane adresowe Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi/ innymi dokumentami będącymi podstawą funkcjonowania podmiotu. Do wypełnienia są następujące pola:

- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Nr budynku
- Nr lokalu
- Telefon
- E-mail
- Adres strony internetowej

OŚWIADCZENIA

Grantobiorca powinien potwierdzić spełnienie wymogów określonych w oświadczeniach według kryteriów zawartych w Regulaminie konkursu, poprzez zaznaczenie „X” pola TAK.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o grant są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o grant projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”

Klauzula ta zastępuje pouczenie Grantodawcy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Wypełniając rubryki dot. Ochrony informacji i tajemnic zawartych we wniosku o grant, Grantobiorca zapewnia sobie prawo do nieujawniania wybranych informacji, które stają się informacją publiczną, czyli ogólnodostępną w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zgodnie z Wytycznymi MR w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.).

Dane osoby/osób upoważnionych do podpisania wniosku

W punkcie należy podać dane osoby/osób upoważnionych do podpisania wniosku o grant zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

W przypadku pełnomocnika do podpisania wniosku oraz załączników w imieniu Grantobiorcy niezbędne jest pełnomocnictwo w formie pisemnej. Pełnomocnictwo powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Sekcja A. GRANTODAWCA

Adres korespondencyjny inny niż rejestrowy

Należy zaznaczyć czy adres korespondencyjny jest inny niż rejestrowy oraz wpisać dane do korespondencji.

Forma prawna Grantobiorcy

Należy wybrać odpowiednią formę prawną wpisując „X”.

Dane nt. spółki cywilnej

Punkt należy wypełnić, jeśli zaznaczono formę prawną „spółka cywilna” w punkcie „Forma prawna Grantobiorcy”.

W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki, imiona i nazwiska wszystkich wspólników oraz NIP każdego wspólnika.

W przypadku spółki cywilnej do wniosku o dofinansowanie obligatoryjnie należy dołączyć kopię umowy spółki wraz z aneksami (jeśli dotyczy).

NIP:

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Grantobiorcy w formacie 10 cyfrowym, bez myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

REGON:

Należy wpisać numer REGON bez myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

PKD:

Należy wybrać właściwy kod podstawowej działalności Grantobiorcy według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z dnia 24 grudnia 2007 r.

W przypadku przedsiębiorstw podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Grantobiorcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W przypadku, gdy Grantobiorca nie oferuje żadnych towarów i usług na rynku (nie prowadzi żadnej działalności gospodarczej) nie wybiera kodu PKD.

Za podstawową działalność rozumie się przeważającą działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub, jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności, w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

Nr rejestru Grantobiorcy (KRS/CEIDG/INNE):

Należy wpisać numer i nazwę rejestru w jakim figuruje Grantobiorca bez myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku, gdy Grantobiorca nie figuruje w żadnym rejestrze należy wpisać „nie dotyczy”.

Forma własności Wnioskodawcy:

Należy wybrać właściwą formę własności Wnioskodawcy. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności:

- Skarbu Państwa,
 - państwowych osób prawnych,
 - jednostek samorządu terytorialnego,
 - samorządowych osób prawnych,
 - krajowych osób fizycznych,
 - pozostałych krajowych jednostek prywatnych,
 - osób zagranicznych
- w ogólnej wartości kapitału.

Data rejestracji działalności gospodarczej:

Należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnej z dokumentem rejestrowym.

Czy Grantobiorca prowadzi pełne księgi rachunkowe?

Należy zaznaczyć czy Grantobiorca prowadzi pełne księgi rachunkowe.

Charakterystyka działalności przedsiębiorstwa:

W punkcie tym należy opisać historię przedsiębiorstwa/podmiotu, główny przedmiot jego działalności, rodzaj wytwarzanych produktów/towarów/usług itp. (jeśli dotyczy). Należy opisać również przekształcenia podmiotu oraz zmiany w zakresie przedmiotu prowadzonej działalności gospodarczej, jakie miały miejsce w przedsiębiorstwie w ostatnich 5 latach.

Działalność przedsiębiorstwa podstawowa:

W tym punkcie należy podać udział % w ostatnim roku obrotowym w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży z działalności podstawowej.

Za podstawową działalność rozumie się przeważającą działalność gospodarczą określaną na podstawie procentowego udziału poszczególnych rodzajów działalności w ogólnej wartości przychodów ze sprzedaży w ostatnim roku obrotowym lub, jeśli jest niemożliwe zastosowanie tego miernika, na podstawie udziału pracujących, wykonujących poszczególne rodzaje działalności, w ogólnej liczbie pracujących. Aby działalność została uznana za przeważającą, powyższe wskaźniki muszą być wyższe niż analogiczne wskaźniki dla innych rodzajów działalności prowadzonej przez przedsiębiorcę.

Podstawowe produkty/towary/usługi oferowane przez przedsiębiorstwo:

W punkcie tym należy podać charakterystykę produktów/towarów/usług oferowanych przez przedsiębiorstwo oraz wskazać procentowy udział każdego z nich w przychodach ze sprzedaży za ostatni rok obrotowy. Charakterystyka musi zawierać: opis techniczny (parametry techniczne), cechy jakościowe oraz fazę życia produktu (etap wprowadzania na rynek, wzrostu sprzedaży, faza spowolnienia/stabilizacji, faza spadku sprzedaży).

Prawo do dysponowania miejscem realizacji projektu:

Należy wybrać odpowiedni rodzaj praw do dysponowania miejscem realizacji projektu.

W opisie punktu, w przypadku wyboru odpowiedzi „**Czy prawo do dysponowania miejscem do realizacji projektu wynika z innego tytułu?**” w punkcie „**Proszę wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością**” należy wskazać nazwę odpowiedniego tytułu prawnego do dysponowania miejscem realizacji projektu.

Ponadto w przypadku własności lub użytkowania wieczystego należy wskazać nr księgi wieczystej, a w przypadku umowy dzierżawy/najmu/innego tytułu datę podpisania umowy oraz termin obowiązywania umowy/dokumentu, na podstawie którego Wnioskodawca korzysta z danej nieruchomości. Jeżeli Wnioskodawca nie dysponuje miejscem do realizacji projektu, należy podać kiedy to kryterium zostanie spełnione.

Zasoby ludzkie umożliwiające realizację projektu:

Należy określić, czy posiadane przez Wnioskodawcę zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu. W punkcie tym opisuje się tylko tych pracowników, którzy będą zaangażowani we wdrażanie projektu:

- Imię i Nazwisko,

- Doświadczenie zawodowe - należy wskazać doświadczenie zawodowe osób zaangażowanych w projekcie, w tym szczególnie doświadczenie adekwatne do zakresu i rodzaju prac przewidzianych w projekcie.,
- Stanowisko i zakres odpowiedzialności - należy też określić rolę (stanowisko), zakres odpowiedzialności i wymiar zaangażowania w projekcie (np. 1/4 etatu) określonych osób oraz formę zatrudnienia (umowa zlecenia np. zlecenie usług – biuro rachunkowe, umowa o pracę),
- Wykształcenie - należy określić wykształcenie osób zaangażowanych w realizację projektu (wyższe, średnie, zawodowe itd.).

Zagrożenia realizacji projektu i sposoby ich przewyżczenia:

Należy zidentyfikować potencjalne zagrożenia, które mogą pojawić się w trakcie realizacji projektu oraz czynniki mogące utrudnić bądź uniemożliwić sprawne wdrożenie projektu i osiągnięcie zakładanych wskaźników.

Obligatoryjnie należy odnieść się do:

- Zagrożenia/braku zagrożenia finansowego realizacji projektu (zmiana źródeł finansowania, zwiększenie kosztów inwestycji itp.);
- Zagrożenia/braku zagrożenia realizacji wskaźników.

W przypadku, gdy Grantobiorca zauważa inne zagrożenia związane z realizacją projektu, należy wpisać je w punkcie „Inne zagrożenia” wraz z podaniem sposobu ich przewyżczenia.

VAT:

W przypadku, gdy Grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT, **podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym.**

Należy zaznaczyć czy Grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz czy jest możliwość odzyskania podatku VAT w projekcie. Jeśli zaznaczono „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie wraz z podaniem podstawy prawnej do braku możliwości odzyskania podatku VAT w całości lub w części. W przypadku możliwości zwrotu podatku VAT w części, należy przedstawić, w jaki sposób Grantobiorca ustala wysokość podatku VAT do zwrotu (np. prewspółczynnik lub inne).

Sekcja B LOKALIZACJA PROJEKTU

Województwo (wg NUTS 2):

Należy wpisać: Województwo Dolnośląskie.

Typ obszaru realizacji:

Należy dokonać wyboru właściwego typu obszaru realizacji projektu.

W ramach obszarów realizacji inwestycji wyróżnia się :

- 01 – Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
- 02 – Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)
- 03 – Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)

SUBREGIONY

Subregion (wg NUTS 3):

Należy wybrać właściwy subregion na obszarze, na którym realizowany będzie projekt.

Powiat:

Należy wybrać właściwy powiat na obszarze, na którym realizowany będzie projekt.

Gmina:

Należy wpisać właściwą gminę na obszarze, na którym realizowany będzie projekt.

Miejscowość:

Należy wpisać właściwą miejscowość na obszarze, na którym realizowany będzie projekt.

Sekcja C

ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z DOKUMENTAMI STRATEGICZNYMI

Cele projektu i ich zgodność z osią priorytetową, działaniem, poddziałaniem RPO WD 2014-2020:

W punkcie należy opisać cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Grantobiorca i jak zamierza je osiągnąć. Ponadto należy wykazać zgodność celów z osią priorytetową, działaniem i poddziałaniem, w ramach którego realizowany jest projekt.

Zgodność projektu z dokumentami o charakterze ZIT:

Grantobiorca musi uzasadnić zgodność przedsięwzięcia określonego we wniosku o grant ze Strategią ZIT WrOF oraz opisać w jaki sposób wpisuje się w jego założenia oraz cele.

Zgodność projektu z dokumentami o charakterze regionalnym (jeśli dotyczy) (dotyczy Strategii Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020)

W uzasadnieniu należy obligatoryjnie uzasadnić, dlaczego przedsięwzięcie określone we wniosku o grant jest spójne ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego 2020 i w jaki sposób wpisuje się w jego założenia oraz cele.

Sekcja D

WPŁYW PROJEKTU NA REALIZACJE ZASAD HORYZONTALNYCH

Państwa członkowskie zobligowane są do podejmowania odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy.

Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy, oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

W punktach 1. Promowanie równości mężczyzn i kobiet, 2. Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawności) oraz 3. Zrównoważony rozwój wniosku, należy określić wpływ jaki zgłaszany projekt będzie miał na realizację polityki równych szans zaznaczając jedną z opcji. W przypadku zaznaczenia jednej z opcji należy ten fakt uzasadnić (kryteria punktowe podczas oceny merytorycznej). Projekt nie powinien mieć negatywnego oddziaływania.

Promowanie równości mężczyzn i kobiet:

Zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność):

Niedyskryminacja rozumiana jako umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

Jednym z istotnych kryteriów, których należy przestrzegać podczas określania operacji współfinansowanych z funduszy, oraz które należy uwzględniać na poszczególnych etapach wdrażania, jest dostępność efektów projektu dla osób niepełnosprawnych.

Szerszy opis zastosowania zasady równości szans i niedyskryminacji wobec osób z niepełnosprawnościami dla wszystkich funduszy realizujących politykę spójności został zawarty między innymi w „Agendzie działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami w ramach funduszy unijnych 2014-2020”, „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”.

Zrównoważony rozwój:

Wpływ realizacji projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju - głównym założeniem jest zachowanie zasobów i walorów środowiska w stanie zapewniającym trwałe i nie doznające uszczerbku możliwości korzystania z nich zarówno przez obecne, jak i przyszłe pokolenia. Działania te muszą jednocześnie dążyć do zachowania trwałości procesów przyrodniczych oraz naturalnej różnorodności biologicznej. W praktyce może to oznaczać podejmowanie zastrzonych działań wykraczających poza obowiązujące przepisy prawa krajowego jak i UE w zakresie ochrony środowiska, dotyczyć może także wdrożonych w jednostkach systemów zarządzania środowiskiem oraz stosowania zielonych zamówień publicznych.

Państwa członkowskie zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów.

Zgodnie z Umową partnerstwa, realizacja zasady zrównoważonego rozwoju zarówno na poziomie PO, jak i projektów, powinna sprowadzać się przede wszystkim do:

- poszukiwania konsensusu pomiędzy dążeniem do maksymalizacji efektu ekonomicznego projektu ze zwiększaniem efektywności wykorzystania zasobów (np. energii, wody i surowców mineralnych) oraz zmniejszeniem negatywnych oddziaływań na środowisko,
- postrzegania odpadów jako źródła zasobów (w tym zastępowania surowców pierwotnych surowcami wtórnymi, powstającymi z odpadów), w tym:
 - dążenia do maksymalizacji wykorzystywania odpadów jako surowców, gospodarowania odpadami zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami, a w tym nastawieniu na zapobieganie powstawaniu odpadów,
 - optymalizacji łańcucha dostaw,
- dążenia do zamykania obiegów surowcowych, a w tym maksymalizacji oszczędności wody i energii,
- ograniczania zanieczyszczeń emitowanych do środowiska, w tym zwłaszcza powietrza oraz wody już na etapie projektowania rozwiązań technologicznych,
- wspierania zwiększenia efektywności energetycznej i pozyskiwanie energii z niskoemisyjnych źródeł z maksymalnym wykorzystaniem lokalnej bazy surowcowej,
- niskoemisyjnego i zrównoważonego transportu, promowania transportu zbiorowego i publicznego, a także intermodalnego,
- energooszczędnego budownictwa,
- planowania przestrzennego i inwestycji infrastrukturalnych z uwzględnieniem konieczności adaptacji do zmian klimatu, a także ochrony środowiska i oszczędności zasobów, co z kolei sprowadza się także do ograniczania zjawiska "rozlewania się miast" (urban sprawl).

Sekcja E**SKRÓCONY OPIS PROJEKTU****Uwaga! Skrócony opis projektu nie może stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa.**

Skrócony opis projektu należy rozumieć jako syntezę projektu. Musi on zawierać najważniejsze informacje, które później należy rozszerzyć w pkt. KRYTERIA Opis projektu. W streszczeniu należy jasno określić, co jest przedmiotem projektu oraz w jaki sposób zostaną osiągnięte cele/rezultaty projektu. Należy unikać „przeklejanego” tekstu z innych punktów, cytowania celów programu, deklarowania spełnienia kryteriów programowych czy wymogów prawa krajowego i wspólnotowego.

Maksymalnie 4000 znaków.

Sekcja F WSKAŹNIKI

Wskaźniki produktu i rezultatu mają za zadanie monitorowanie postępu rzeczowego projektów o dofinansowanie oraz oczekiwanych rezultatów obrazujących określone zmiany.

Grantobiorca jest zobowiązany osiągnąć cele i wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o grant, a także utrzymać te cele i wskaźniki w okresie trwałości projektu (jeśli dotyczy).

Należy wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.

Poprawność doboru wskaźników jest przedmiotem oceny na etapie oceny merytorycznej.

Efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- a. w przypadku wskaźników produktu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową (wskaźniki muszą być osiągnięte w okresie realizacji projektu),
- b. w przypadku wskaźników rezultatu określonych na poziomie projektu, co do zasady:
 - w okresie 15 dni od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia.

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów. Należy je zdefiniować w taki sposób, by dostarczały łatwo weryfikowalnych informacji, na podstawie których można zmierzyć postęp realizacji projektu względem przyjętych założeń i adekwatne do celu projektu. Muszą być one logicznie powiązane z projektem i spójne. Zależność między zadaniami, produktami i rezultatami również powinna być spójna.

Każdy ze wskaźników powinien posiadać następujące cechy, tj. powinien być:

adekwatny – wskaźnik powinien być dostosowany do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów związanych z jego realizacją;

mierzalny – wskaźnik powinien być kwantyfikowalny, a więc wyrażony w wartościach liczbowych;

wiarygodny – wskaźnik powinien być zdefiniowany w taki sposób, aby jego ewentualna weryfikacja nie nastęczała trudności;

dostępny – wskaźnik powinien być łatwy do określenia w wyniku realizacji projektu;

określony w czasie – powinien zostać określony rok osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika oraz okres, w którym mierzony będzie wskaźnik.

Wartość bazowa (tzn. wartość w momencie rozpoczęcia realizacji projektu) w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0”.

Dla każdego z wybranych wskaźników Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Wartości bazowej”, „Terminu osiągnięcia wskaźnika”, „Wartości docelowej wskaźnika”, a także „Źródła informacji o wskaźniku”.

Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu (w przypadku wskaźników produktu) lub uzyskany w efekcie realizacji projektu (w przypadku wskaźników rezultatu).

Jako źródło informacji o wskaźniku wskazać należy odpowiedni dokument (np. umowa o dofinansowanie, protokół odbioru robót)

Uwaga! Lista wskaźników określona jest w Załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu - Wskaźniki realizacji projektu.

Średnia wielkość zatrudnienia za dwanaście ostatnich miesięcy:

Należy podać średnią wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie za dwanaście ostatnich miesięcy wyliczoną na podstawie dokumentów ZUS. Wielkość zatrudnienia winna zostać wyrażona w EPC (ekwiwalencie pełnego czasu pracy). Liczone są wyłącznie miejsca pracy, które mogą być przeliczone na ww. jednostkę (wyłącznie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, dla której przyjmuje się wartość EPC=1) w okresie jednego roku. Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część EPC (np. praca całoroczna w wymiarze pół etatu 0,5 etatu = 0,5 EPC).

Wielkość zatrudnienia na dzień zakończenia realizacji projektu:

Należy podać planowaną wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie na dzień zakończenia realizacji projektu (z uwzględnieniem miejsc pracy planowanych do utworzenia w wyniku realizacji projektu). Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

Ilość stworzonych miejsc pracy w wyniku realizacji projektu:

Należy podać liczbę stworzonych miejsc pracy w podziale na: kobiety, mężczyźni, osoby niepełnosprawne, pracownicy badawczo-naukowi, na obszarach wiejskich. Wskazana wielkość winna zostać wyrażona w EPC.

Wartości wskazane w przedmiotowym punkcie muszą być spójne z wartościami wskazanymi we wskaźnikach dotyczących zatrudnienia.

W opisie do punktu proszę podać dokumenty, na podstawie których będzie mierzony wskaźnik zatrudnienia oraz podać dokładne wyliczenia na EPC.

Należy również określić stanowiska, na jakie zostaną przyjęci nowozatrudnieni, jaki będzie ich zakres obowiązków oraz wskazać, jakie kryteria będą brane pod uwagę przy rekrutacji.

Sekcja H PROJEKT

Opis projektu:

Opis projektu obligatoryjnie w odrębnych punktach powinien zawierać:

- stan istniejący;
- przedmiot projektu;
- cel główny i cele szczegółowe projektu – jakie cele stawia sobie Grantobiorca i jak zamierza je osiągnąć;
- opis rezultatów realizacji projektu – w odniesieniu do stanu istniejącego przedsiębiorstwa.

Budżet projektu:

Należy wskazać, jakie usługi będą realizowane w ramach projektu przez jednostki naukowe.

Przykład:

2. Budżet projektu

Lp.	Nazwa wydatku (Kategoria: Usługi wykonywane przez jednostki naukowe)	Koszt całkowity PLN	Koszt kwalifikowalny PLN			Uzasadnienie wydatku oraz poziomu jego wysokości	Planowany termin realizacji wydatku	
		Wartość brutto	Wartość kwalifikowalna	Wartość netto	VAT kwalifikowalny		od miesiąc/rok	do miesiąc/rok
1	Usługa wykonania badań dot. pomiaru modułu	123 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	Należy przedstawić opis uzasadnienia wysokości wydatku wraz z podaniem szacunkowej ilości godzin świadczenia usługi oraz stawkę za godzinę. Np. 500 h, stawka 200 PLN/1h Dodatkowo należy wskazać jakie działania muszą zostać podjęte w ramach danego wydatku.	Luty/2018	Czerwiec/2018
RAZEM [PLN]		123 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00			
Poziom dofinansowania [%]			85%					
Wysokość dofinansowania [PLN]			Wartość liczona jako iloczyn: 85% x Suma wartości kwalifikowalnej wszystkich wydatków 85 000,00					

Sekcja I KRYTERIA

Kryterium obligatoryjne formalne - szczegółowe

Status przedsiębiorcy. Należy zaznaczyć odpowiedni status.

UWAGA! O grant mogą się ubiegać TYLKO przedsiębiorcy z sektora MSP.

Czy Grantobiorca jest przedsiębiorstwem posiadającym siedzibę na terytorium ZIT WrOF?

Należy zaznaczyć zgodnie z dokumentem rejestrowym Grantobiorcy.

UWAGA! O grant mogą się ubiegać TYLKO przedsiębiorcy posiadający siedzibę na terenie ZIT WrOF;

Obszar wsparcia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wrocławskiego Obszaru Funkcjonalnego tworzą następujące Jednostki Samorządu Terytorialnego:

- gmina Wrocław,
- Miasto i gmina Jelcz-Laskowice,
- Miasto i gmina Kąty Wrocławskie,
- gmina Siechnice,
- gmina Trzebnica,
- Miasto i gmina Oborniki Śląskie,
- Miasto i gmina Sobótka,
- Miasto Oleśnica,
- gmina Oleśnica,
- gmina Długołęka,
- gmina Czernica,
- gmina Żórawina,
- gmina Kobierzyce,
- gmina Miękinia,
- gmina Wisznia Mała.

Jeden Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant:

Należy zaznaczyć, czy Grantobiorca składał już wcześniej wniosek o grant w ramach Bony na innowacje u innych Grantodawców, takich jak:

- Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu,
- Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej,
- ECDF Sp. z o.o.,
- Wrocławska Agencja Rozwoju Regionalnego,
- Inni Grantodawcy, którzy zostali wybrani w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Osi priorytetowej 1 Przedsiębiorstwa i innowacje, Działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa, Poddziałania 1.2.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs ZIT WrOF, Schemat 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorców – bon na innowacje.

Należy również zaznaczyć, czy oprócz niniejszego wniosku o grant Grantobiorca złożył wniosek o grant w konkursie/konkurach organizowanych przez Prometeia Capital sp. z o.o., w tym również w ramach konkursu pn. „Dofinansowanie innowacyjnych przedsięwzięć poprzez udzielanie bonów na innowacje przez Prometeia Capital sp. z o.o.”

UWAGA. Jeden Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o grant w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Osi priorytetowej 1 Przedsiębiorstwa i innowacje, Działania 1.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa, Poddziałania 1.2.2 Innowacyjne przedsiębiorstwa – konkurs ZIT WrOF, Schemat 1.2.C.b Usługi dla przedsiębiorców – bon na innowacje.

Czy Grantobiorca podlega wykluczeniu z możliwości dofinansowania na następujących podstawach:

Należy zaznaczyć właściwe, jeśli zachodzi którakolwiek z poniższych przesłanek:

- a. którzy zostali wykluczeni z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, na podstawie art. 207 o finansach publicznych;

- b. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
- c. karani na mocy przepisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- d. karani na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.).

Czy projekt dotyczy innowacji procesowej i/lub produktowej:

Należy zaznaczyć, czy projekt dotyczy innowacji procesowej i/lub produktowej wraz z wskazaniem poziomu innowacji. Jeśli Grantobiorca dysponuje opinią o innowacji, należy zaznaczyć ten fakt i dołączyć opinię jako załącznik do wniosku o grant.

RSI - założenia realizacji projektu przedstawionego przez Grantobiorcę, wpisuje się w specjalizacje i podobszary dolnośląskich regionalnych inteligentnych specjalizacji wymienionych w dokumencie „Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska” – aktualizacja przyjęta uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015 r. (załącznik RSI).

W ramach kryterium sprawdzane będzie, czy założenia realizacji projektu grantowego przedstawione przez wnioskodawcę, umożliwiają otrzymanie bonu/grantu. Jedynie projekty, które wpisują się w specjalizacje i podobszary dolnośląskich regionalnych inteligentnych specjalizacji, wymienionych w ww., będą mogły otrzymać bon/ grant.

„Ramy Strategicznie na rzecz inteligentnych specjalizacji Dolnego Śląska” – aktualizacja przyjęta uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015 r. (załącznik RSI).

RSI - Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020 (RSI WD) została przyjęta uchwałą nr 1149/IV/11 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. (z późn. zm.)

załącznik RSI – przyjęty uchwałą nr 1063/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 19 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia programu rozwoju pn. „Regionalna Strategia Innowacji dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2011-2020” po dokonaniu aktualizacji i przeprowadzeniu konsultacji społecznych.

W tym punkcie należy zaznaczyć Branżę oraz Podobszar z załącznika RSI wraz z uzasadnieniem wpisywania się projektu we wskazaną Branżę oraz Podobszar.

Czy Projekt grantowy zakłada współpracę z jednostką naukową, będącą wykonawcą usługi:

Należy zaznaczyć, czy zaplanowano realizację projektu w formie wykonania usługi przez jednostkę naukową oraz wskazać, czy dokonano już wyboru jednostki naukowej.

Należy wskazać nazwę jednostki naukowej oraz adres (jeśli dotyczy).

UWAGA! Podczas dokonywania wyboru jednostki naukowej Grantobiorca zobligowany był zastosować procedurę wyłania wykonawców, która jest załącznikiem do regulaminu konkursu. Dokumentacja związana z wyborem wykonawcy będzie badana przed podpisaniem umowy o grant.

W przypadku braku dokonania wyboru jednostki naukowej będącej wykonawcą usługi przed złożeniem wniosku o grant, należy wpisać pełną nazwę jednostki naukowej / jednostek naukowych, które są w okręgu zainteresowania przez Grantobiorcę.

Czy projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przystąpieniem do procedury o udzielenie grantu.

Należy zaznaczyć właściwie.

Pomoc de minimis:

Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt będzie objęty pomocą de minimis .

Czy Grantobiorca uzyskał pomoc na realizację projektu, którego dotyczy wniosek:

Jeśli Grantobiorca otrzymał pomoc (pomoc de minimis, pomoc publiczną) na realizację projektu, którego dotyczy wniosek, należy wybrać „Tak”.

Kwota pomocy de minimis otrzymana w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:

Należy podać konkretną kwotę.

Kwota pomocy publicznej uzyskanej przez Grantobiorcę w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek:

Należy podać konkretną kwotę.

KWOTA POMOCY DE MINIMIS OTRZYMANA PRZEZ JEDNEGO PRZEDSIĘBIORCĘ W OKRESIE TRZECH LAT PODATKOWYCH

Należy wskazać podmiot udzielający pomoc oraz podać konkretne kwoty w PLN oraz EURO wraz z podziałem na rodzaj działalności, w ramach której pomoc została przyznana. W przypadku gdy projekt objęty jest całościowo lub częściowo pomocą de minimis dane te są niezbędne do określenia wysokości dofinansowania oraz weryfikacji limitu otrzymania przez Wnioskodawcę pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 200 tys. Euro.

Całkowita kwota pomocy de minimis przyznawana przez jedno państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, w okresie 3 kolejnych lat podatkowych nie może przekroczyć 100 tys. Euro (zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis).

Sytuacja finansowa Grantobiorcy:

Na potwierdzenie sytuacji finansowej Grantobiorcy gwarantującej realizację projektu, Grantobiorca przedkłada jeden z poniższych dokumentów:

- Promesę kredytową, umowę kredytową na minimalną kwotę równą wartości dofinansowania;
- Umowę pożyczki, promesę pożyczki wraz z wyciągiem z konta bankowego pożyczkodawcy na minimalną kwotę równą całkowitym wydatkom;
- Wyciąg z konta bankowego Grantobiorcy (nie starszy niż 7 dni kalendarzowych przed złożeniem wniosku o grant) na minimalną kwotę równą całkowitym wydatkom, oznaczać będzie spełnienie kryterium).

KRYTERIA FAKULTATYWNE, DODATKOWE

Należy zaznaczyć czy w wyniku realizacji projektu Grantobiorca

- **zakłada zgłoszenie patentowe i/lub**
- **zakłada zgłoszenie wzoru użytkowego i/lub**
- **zakłada zgłoszenie wzoru przemysłowego.**

Jeśli tak, należy przedstawić przewidywany termin zgłoszenia.

UWAGA! Zgłoszenie nie może być złożone później niż daty osiągnięcia właściwych wskaźników rezultatu.

Doświadczenie Grantobiorcy:

Należy wskazać czy Grantobiorca zrealizował przynajmniej jeden projekt B+R we współpracy z jednostką naukową.

Jeśli tak, należy przedstawić następujące informacje w punkcie „Opis projektu badawczo-rozwojowego zrealizowanego przez Grantodawcę we współpracy z jednostką naukową (jeśli dotyczy)”

- *dokument potwierdzający współpracę;*
- *Np. FV, umowa, potwierdzenie przelewu, protokół odbioru*
- *Nazwę jednostki naukowej*
- *Krótki, syntetyczny opis zrealizowanego projektu*

ZAŁĄCZNIKI

1	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	Obligatoryjny
2	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie otrzymanych Zaświadczeń o pomocy de minimis (wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał Grantobiorca i/lub przedsiębiorstwo powiązane w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie),	Obligatoryjny
3	Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP	Obligatoryjny
4	Oświadczenie Podmiotu o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).	Fakultatywny
5	Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).	Fakultatywny
6	Potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające zewnętrzne finansowanie projektu (kopia promesy kredytowej, kopia umowy kredytowej, kopia promesy leasingowej) lub wyciągu z rachunku bankowego zgodnie z informacjami podanymi w dokumentacji aplikacyjnej	Obligatoryjny
7	Opinia o innowacyjności	Fakultatywny
8	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych: W przypadku przedsiębiorstw prowadzących pełne księgi: sprawozdanie finansowe wraz z informacją dodatkową. W przypadku pozostałych przedsiębiorstw: Książka Przychodów i Rozchodów (jeśli dotyczy) oraz PIT	Obligatoryjny