



Załącznik nr 3
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-065/17

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

W RAMACH I OSI PRIORYTETOWEJ
GOSPODARKA WIEDZY
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

DZIAŁANIE 1.2 BADANIA I INNOWACJE W PRZEDSIĘBIORSTWACH

Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje

KONKURS NR RPMP.01.02.03-IP.01-12-065/17

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

Spis treści

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku	3
Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku.	4
Strona tytułowa.....	5
A Opis Wnioskodawcy.....	6
B. Rodzaj projektu.....	8
C. Opis projektu.....	9
D Cele projektu.....	10
E. Pomoc de minimis.....	16
F. Zakres finansowy projektu.....	17
G.Załączniki	19
H. Oświadczenia Beneficjenta	26

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem stron: www.erpo.malopolska.pl oraz www.rpo.malopolska.pl

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: www.erpo.malopolska.pl. Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO. System e-RPO po uzyskaniu powyższych danych w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do Systemu.

Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące Systemu eRPO oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu) oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (załącznik nr 10 do Regulaminu konkursu).

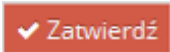
Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adresy e-mail: adminerpo@mcp.malopolska.pl.

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla większości pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki. Przed ostatecznym zatwierdzeniem korekty wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO należy na nowo otworzyć każdą zakładkę od A do H, dzięki temu dane w zakładkach, które są wypełniane automatycznie przez system zostaną zaktualizowane;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;

- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych np. brak możliwości wypełnienia części D.3 bez podania w pkt. C.3 okresu realizacji projektu;
 - maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
 - dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff; xsades
 - z powodu ograniczonej objętości załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera;
 - w przypadku chęci dołączania pojedynczych stron zeskanowanego dokumentu, nazwa pliku i jego oznaczenie, muszą umożliwić **bezproblemową identyfikację poszczególnych części składowych dokumentu** np. Rozeznanie_ryнку_str_1.
- Składanie przez Wnioskodawcę wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **kwalfikowanego podpisu elektronicznego**.

Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku za pomocą systemu e-RPO


1. Po zakończeniu edycji wniosku i zweryfikowaniu danych w celu nadania sumy kontrolnej należy wniosek zatwierdzić, używając przycisku .

UWAGA:

Zatwierdzenie wniosku spowoduje opuszczenie generatora oraz utratę możliwości dalszego edytowania wniosku.

Zatwierdzenie wniosku nie jest równoważne z wysłaniem wniosku do urzędu.


Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru, natomiast nie będzie możliwe jego wysłanie.

2. W module **Wnioski aplikacyjne** status wniosku zostanie zmieniony na „ukończony” oraz pojawi się informacja o sumie kontrolnej.
3. Używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie należy wygenerować plik w formacie PDF z wnioskiem aplikacyjnym.
4. Wygenerowany plik (o nazwie wniosekAplikacyjnyMRPO.pdf) należy zapisać na własnym dysku lokalnym.

UWAGA:

Podpisywanie wniosku i załączników odbywa się **poza systemem e-RPO**, z wykorzystaniem oprogramowania do podpisu elektronicznego posiadanego przez Wnioskodawcę.


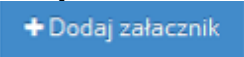
5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją konkursową należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do popisu ustawić:
 - format podpisu: **XAdES**,
 - typ podpisu: **podpis zewnętrzny**,

- **nie zezwalać** na tworzenie podpisu specjalnego (**PAdES**), gdy podpisywany jest PDF.
7. W efekcie użycia tak skonfigurowanego oprogramowania do podpisu dla każdego podpisywanego pliku otrzymamy dodatkowy plik (plik podpisu) o tej samej nazwie co podpisywany plik oraz rozszerzeniu .xades.
 8. Aby wysłać dokumentację aplikacyjną do IOK należy ponownie zalogować się do systemu e-RPO i w module **Korespondencja** należy użyć przycisku . W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji aplikacyjnej.

UWAGA:

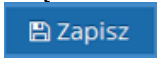

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po jego wcześniejszym zatwierdzeniu w generatorze.

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. Wniosek aplikacyjny należy wgrać w części formularza **Wnioski aplikacyjne** używając przycisku . Analogicznie należy postąpić z pasującym do niego plikiem podpisu.
10. Aby wgrać do systemu załączniki wraz z podpisami dla każdego z załączników należy użyć przycisku  znajdującego się w części **Dodatkowe załączniki**. Spowoduje to utworzenie dodatkowego wiersza z miejscem na wczytanie pliku załącznika oraz pliku podpisu.

UWAGA:

Wysłanie dokumentacji aplikacyjnej do IOK jest możliwe po wgraniu do systemu **pary plików** (pliku dokumentu oraz pasującego pliku podpisu).

11. Po wczytaniu do systemu e-RPO podpisanego wniosku oraz załączników wskazane jest zapisanie korespondencji przy użyciu przycisku . Następnie należy użyć przycisku . Spowoduje to przesłanie dokumentacji do IOK.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020** dostępnej na stronie www.rpo.malopolska.pl

Strona tytułowa

Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej

Strona tytułowa generowana jest na podstawie informacji zawartych w systemie oraz poszczególnych zakładkach samego wniosku.

Informacje zawarte w systemie dotyczą m.in. nazwy programu operacyjnego, osi priorytetowej, numeru naboru etc. i pobierane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniego konkursu.

Zawartość strony tytułowej generuje się automatycznie po uzupełnieniu właściwych pól wniosku.

A Opis Wnioskodawcy

Ogólne informacje dotyczące części A wniosku

Dane zawarte w zakładce **Dane Wnioskodawcy**, służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne **z właściwymi dokumentami rejestrowymi oraz stanem faktycznym.**

A.1 Dane Wnioskodawcy

1. **Nazwa Wnioskodawcy** – podana nazwa powinna być zgodna z dokumentami rejestrowymi takimi jak: CEIDG, KRS lub inną właściwą ewidencją.

Uwaga: W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

2. **Forma prawna** – należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną odpowiadającą rzeczywistej formie prawnej Wnioskodawcy.
3. **Forma własności** - należy wybrać z listy rozwijanej formę własności, adekwatną dla Wnioskodawcy. Wybrana forma własności powinna znajdować swoje odzwierciedlenie w rejestrze REGON (Baza Internetowa REGON dostępna jest pod adresem: <https://wyszukiwarkaregon.stat.gov.pl>).
4. **Typ Wnioskodawcy** - należy określić status Wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez wybór jednej z opcji z listy rozwijanej. **Dofinansowanie w niniejszym konkursie może otrzymać wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca.** W celu określenia statusu przedsiębiorstwa, należy stosować przepisy Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
5. **Kraj** - należy wskazać kraj, w którym Wnioskodawca ma swoją siedzibę.

W momencie składania wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca musi prowadzić działalność na terenie województwa małopolskiego. Fakt ten, musi znaleźć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy tj. w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, co będzie podlegało weryfikacji w czasie oceny formalno-merytorycznej.

6. **NIP** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy (bez używania kresek).

W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP spółki cywilnej, o ile spółka posiada własny numer. Jeżeli spółka nie posiada własnego numeru, należy podać NIP jednego ze wspólników.

A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności

Należy podać adres siedziby/ głównego miejsca wykonywania działalności Wnioskodawcy zgodny z dokumentem rejestrowym. Należy wybrać z listy rozwijanej województwo, powiat, gminę, miejscowość i ulicę oraz wpisać kod pocztowy, numer budynku, numer lokalu, numer telefonu, numer faksu, adres poczty elektronicznej i adres strony internetowej.

Należy podać adres e-mail, na który będzie doręczana korespondencja w formie elektronicznej, zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości (dalej: MCP), a Wnioskodawcą. Należy mieć na uwadze, że pole **adres poczty elektronicznej** będzie istotne z punktu widzenia przesyłania informacji na temat poszczególnych etapów oceny, w tym wzywania do uzupełnień/korekty wniosku.

A.3 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

Należy wskazać osobę, która w imieniu Wnioskodawcy będzie odpowiedzialna za udzielanie MCP, w razie potrzeby, niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego oceny oraz realizacji. Należy zwrócić szczególną uwagę, by wskazane dane kontaktowe (**w szczególności numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej**) były poprawne i umożliwiły skuteczną oraz szybką komunikację.

A.4 Osoby prawnie upoważnione do składania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy)

W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę pełnomocnika, należy podać jego imię i nazwisko. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo (załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie). Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku, odbioru korespondencji oraz składania wyjaśnień i uzupełnień (jeśli dotyczy).

W przypadku spółek cywilnych wniosek powinien zostać podpisany przez wszystkich współników, a jeżeli z umowy spółki wynika inny sposób jej reprezentacji (np. każdy ze współników jest uprawniony do jej reprezentowania bez ograniczeń), wówczas w ramach załącznika nr 3 należy przedłożyć umowę spółki.

Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat, umożliwiający składanie ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego.

A.5 Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę (limit 3000 znaków uwzględniając spacje)

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność m.in. jakiej branży dotyczy. W punkcie tym, należy również krótko opisać wytwarzane produkty/usługi oraz dokonać charakterystyki klientów i obszaru funkcjonowania.

B. Rodzaj projektu

B.1 Tytuł projektu (*limit 200 znaków uwzględniając spacje*)

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę tak, aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę. Zaleca się, aby w tytule znajdowała się nazwa Wnioskodawcy.

B.2 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu.

W ramach niniejszego konkursu możliwe do realizacji są 2 typy projektów:

- **Typ projektu A mały bon na innowacje**, dla którego maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych wynosi 50 000 PLN,
- **Typ projektu B duży bon na innowacje**, dla którego maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych wynosi 100 000 PLN.

B.3 Działalność gospodarcza związana z projektem

1. **Rodzaj działalności gospodarczej**

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj działalności gospodarczej, odpowiadający zakresowi rzeczowemu projektu. Jeżeli projekt dotyczy kilku rodzajów działalności gospodarczej, należy wybrać rodzaj odzwierciedlający najszerzej zakres rzeczowy projektu.

2. **PKD**

Przy użyciu dostępnej wyszukiwarki należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), którego dotyczy projekt. Sugeruje się wybór jednego kodu PKD, który najlepiej odpowiada działalności, której dotyczy projekt. Jeżeli niemożliwe jest opisanie działalności Wnioskodawcy jednym kodem PKD można użyć opcji „**dodaj PKD**”. Wskazany kod/y PKD, powinien mieć swoje odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy tj. KRS/CEIDG. Należy unikać wprowadzania wielu kodów PKD i skupić się na najistotniejszych z punktu widzenia projektu.

Należy sprawdzić, czy zakres wnioskowanego projektu nie dotyczy działalności wykluczonych, w szczególności poprzez przepisy dotyczące pomocy de minimis, zgodnie z Regulaminem konkursu.

B.4 Typ obszaru realizacji projektu

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu z listy rozwijanej.

B.5 Miejsce realizacji projektu

W tym polu w pkt od 1 do 7, należy podać adres miejsca realizacji projektu. Wnioskodawca z listy rozwijanej wybiera właściwe z uwagi na miejsce realizacji: województwo małopolskie, powiat, gminę, miejscowość i ulicę oraz podaje kod pocztowy, numer budynku i numer lokalu. W sytuacji gdy projekt realizowany jest w więcej niż jednej lokalizacji należy dodać wszystkie miejsca, w których odbywać się

będzie realizacja projektu. **Co do zasady, miejscem realizacji projektu w ramach niniejszego konkursu jest miejsce właściwe dla wykonywania przez Wnioskodawcę działalności gospodarczej, o którym mowa w KRS/CEIDG. Jeżeli siedziba/główne miejsce prowadzenia działalności Wnioskodawcy jest poza województwem małopolskim to w polu D.2 należy szczegółowo wyjaśnić dlaczego Wnioskodawca zamierza realizować projekt w woj. małopolskim i opisać potencjał jakim Wnioskodawca dysponuje w województwie małopolskim. Miejscem realizacji projektu nie jest lokalizacja wykonawcy/wykonawców świadczących usługę/usługi.**

C. Opis projektu

C.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji (limit 7000 znaków uwzględniając spację)

W pkt. C.1 Wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę realizacji projektu, tj. zidentyfikować i zdefiniować potrzeby rozwojowe w kontekście prowadzonej działalności, opisać zakres rzeczowy projektu zgodnie z poniższymi wskazówkami.

Zgodnie z Regulaminem konkursu w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje, przedmiotem projektu może być zakup:

- a) usługi w zakresie badań przemysłowych i/lub eksperymentalnych prac rozwojowych;
- b) usługi w zakresie wzornictwa;
- c) usługi w zakresie opracowania studium wykonalności dla projektów badawczo-rozwojowych;
- d) usługi w zakresie zaawansowanych badań rynkowych i analiz przedwdrożeniowych (usługi living lab);
- e) usługi w zakresie wykonania badań dotyczących jakości i zgodności z określonymi wymogami lub normami oraz certyfikacji;
- f) usługi w zakresie ochrony własności intelektualnej.

Wnioskodawca powinien zatem w polu C.1 opisać, jakiego rodzaju usługi będzie dotyczył projekt oraz dlaczego wykonanie takiej usługi przyczyni się do rozwoju jego przedsiębiorstwa i wdrożenia w nim innowacji. Należy opisać jakie jest cel wykonania danej usługi, jak jej wyniki wpłyną na działalność Wnioskodawcy. Jeśli w ramach projektu planuje zakup kilku usług powinien wykazać, że są one racjonalne, niezbędne oraz zasadne do osiągnięcia celu projektu. Przedstawione informacje powinny wskazywać, że projekt przedstawia optymalną relację nakładów do planowanych do uzyskania efektów. Opis projektu powinien być spójny z rezultatami i przyjętymi wskaźnikami projektu.

C.2 Krótki opis projektu (limit 2000 znaków uwzględniając spację)

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest w jednoznaczny i syntetyczny sposób opisać, co będzie przedmiotem projektu i wskazać jego główne założenia. Pole to powinno zawierać skrócony opis projektu z pola C.1.

C.3 Okres realizacji projektu

Należy podać okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu. W okresie tym musi nastąpić

skorzystanie z innowacyjnej usługi oraz przygotowanie raportu z usługi. **Okres ten jest okresem kwalifikowalności wydatków.** Wydatki są kwalifikowane od momentu rozpoczęcia realizacji projektu. **Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 12 miesięcy. Realizacja projektu nie może rozpocząć się później niż 12 miesięcy od dnia złożenia wniosku.**

Należy mieć na uwadze, że BRAK jest możliwości dofinansowania projektów, dla których zakończenie nastąpiło przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

C.4 Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000? (limit 1000 znaków uwzględniając spacje)

Zgodnie z Regulaminem konkursu, co do zasady, w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym, co oznacza, że w odpowiedzi na powyższe pytanie, należy wybrać opcję NIE i wyjaśnić w polu **Uzasadnienie**, na czym polega nieinfrastrukturalny charakter projektu (odnieć się do przedmiotu projektu).

D Cele projektu

D.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji (limit 4000 znaków uwzględniając spacje)

Informacje zawarte w tym punkcie, powinny wskazywać na zasadność, racjonalność, użyteczność projektu (rezultatów projektu) dla Wnioskodawcy oraz wpływ projektu na potencjał rozwojowy Wnioskodawcy. Należy określić stan pożądany, powstały w wyniku realizacji projektu. **Każdy cel powinien zostać opisany.**

Cel powinien być:

- szczegółowy (skonkretyzowany) – zawierający konkretną informację, do jakiego rezultatu (efektu) doprowadzi projekt. Jego zrozumienie nie powinno stanowić kłopotu - sformułowanie powinno być jednoznaczne i niepozostawiające pola na interpretację. Należy unikać formułowania celów tak ogólnych jak „wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa” - tak nazwany cel nie jest wystarczająco skonkretyzowany;
- mierzalny – aby można było go zmierzyć, czyli np. liczbowo wyrazić stopień jego realizacji lub w inny sposób umożliwić jednoznaczną „sprawdzalność” jego realizacji,
- realistyczny – aby był możliwy do osiągnięcia, ale też istotny dla rozwoju przedsiębiorstwa, powinien stanowić „krok naprzód”,
- terminowy – aby był określony czasowo (kiedy nastąpi osiągnięcie celu?, czy stanie się to w okresie realizacji projektu, czy po jego zakończeniu?, jeśli cel zostanie zrealizowany po zakończeniu realizacji projektu, w jakim okresie?).

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest również przedstawić logiczne uwarunkowania/podstawy, które posłużyły do określenia wartości docelowych wskaźników zarówno produktu, jak i rezultatu bezpośredniego. Należy tu przedstawić w jaki sposób Wnioskodawca obliczył planowaną do uzyskania wartość docelową wskaźników.

Ponadto, w polu D.1 **Wnioskodawca powinien odnieść się do:**

- **wpływu projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn** – należy uzasadnić w jaki sposób projekt spełnia zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub jest w stosunku do niej neutralny;
- **wpływu projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** – należy uzasadnić, że:
 - projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz przedstawić opis działań planowanych do podjęcia w procesie realizacji projektu, które mają na celu zapewnienie dostępności produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju, z uwzględnieniem zróżnicowanych potrzeb wynikających z poszczególnych rodzajów niepełnosprawności, adekwatnych ze względu na charakter projektu, lub
 - zasada dostępności produktów projektu nie znajduje zastosowania i nie może zostać zrealizowana ze względu na neutralność produktów projektu dla osób z niepełnosprawnościami różnego rodzaju;
- **wpływu projektu na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego** – należy uzasadnić w jaki sposób projekt spełnia zasadę zrównoważonego rozwoju oraz ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego lub jest w stosunku do niej neutralny.

Komentarz dotyczący wpływu projektu na wymienione powyżej zasady powinien zawierać jednoznaczne określenie relacji projektu do danej zasady („projekt realizuje zasadę”/”projekt jest neutralny”/”projekt ma negatywny wpływ na zasadę”) oraz argumentację zawierającą elementy wskazane powyżej.

D.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający wykorzystanie efektów projektu (limit 4000 znaków uwzględniając spacje)

Należy przedstawić informacje, które powinny wskazywać na potencjał Wnioskodawcy do wdrożenia rezultatów projektu (wyników usługi/usług) tzn. możliwości wprowadzenia innowacji w danym przedsiębiorstwie. Jeśli do wdrożenia innowacji, oprócz wykonania usługi/usług będących przedmiotem projektu, konieczne jest pozyskanie innych zasobów, Wnioskodawca powinien to opisać. Ponadto Wnioskodawca powinien przedstawić krótki opis działań planowanych i wymaganych po zakończeniu realizacji projektu celem wdrożenia wyników prac zrealizowanych w projekcie i komercjalizacji opracowanego rozwiązania.

Każdy Wnioskodawca w tym polu powinien wskazać obowiązkowo:

- posiadane zasoby kadrowe umożliwiające wdrożenie innowacji,
- posiadane zasoby techniczne umożliwiające wdrożenie innowacji,
- posiadane zasoby lokalowe umożliwiające wdrożenie innowacji,
- posiadane zasoby finansowe umożliwiające wdrożenie innowacji,
- doświadczenie umożliwiające wdrożenie innowacji.

Z opisu zawartego w polu D.2 musi jednoznacznie i konkretnie wynikać, czy Wnioskodawca jest zdolny do wdrożenia innowacji będącej wynikiem projektu we własnym przedsiębiorstwie tzn. czy posiada do tego odpowiednie zasoby. Jeżeli Wnioskodawca nie wykaże odpowiedniego potencjału do wdrożenia rezultatu projektu, kryterium **Specyficzne warunki wstępne** nie zostanie spełnione. Opis zawarty w niniejszym polu powinien potwierdzać że Wnioskodawca realizuje projekt

aby samodzielnie skorzystać z jego rezultatów, nie zaś po to aby te wyniki udostępniać innym podmiotom gospodarczym. Jeżeli siedziba/główne miejsce prowadzenia działalności Wnioskodawcy jest poza województwem małopolskim, a pomimo to Wnioskodawca zdecydował się realizować projekt w województwie małopolskim (np. w nowoutworzonym oddziale) to w sposób szczególny powinien wykazać jaki potencjał posiada w lokalizacji wskazanej jako miejsce realizacji projektu oraz czy ten potencjał jest wystarczający do wdrożenia rezultatów projektu (innowacji) w Małopolsce.

Ponadto w polu tym Wnioskodawca powinien wskazać swój potencjał do finansowej realizacji projektu tzn. wskazać źródła pokrycia wkładu własnego (zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych). Należy wspomnieć czy pokrycie wkładu własnego nastąpi ze środków własnych czy z kredytu/pożyczki. Jeżeli Wnioskodawca ma zamiar korzystać z preferencyjnego kredytu lub pożyczki to powinien o tym napisać i wykazać pomoc otrzymaną z tego tytułu.

D.3 Wskaźniki realizacji projektu

Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne dla danego typu projektu. Wskaźniki są miernikami osiągniętych postępów/wyników w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu, wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne. Osiągnięcie podanych wskaźników będzie weryfikowane na zakończenie realizacji projektu i będzie warunkowało wypłatę dofinansowania.

Nazwy wskaźników **należy wybrać z listy rozwijanej. Wnioskodawca z listy dostępnej w e-RPO, jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych i obligatoryjnych do celu i zakresu realizowanego projektu.** Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy projektu i cele, które zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji, a zatem wskaźniki nie mogą przyjmować wartości docelowej równej 0.

Wnioskodawca powinien:

- dokonać wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania/poddziałania,
- wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ i zakres swojego projektu,
- zadbać o to, aby przedstawione wartości wskaźników były realne i możliwe do osiągnięcia.

Po wybraniu przez Wnioskodawcę stosownego wskaźnika zostanie mu automatycznie przez System przypisana **jednostka miary** właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu „**źródło pomiaru**” należy podać dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika (np. raport z wykonanej usługi dla wskaźnika dotyczącego wprowadzonych innowacji itp.). Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** wniosek o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne. Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą

poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika.

Lista oraz definicje obligatoryjnych wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego znajdują się w Załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.

Wskaźniki produktu – bezpośrednie, materialne efekty realizacji poszczególnych zadań/działań w ramach projektu mierzone konkretnymi wielkościami (np. szt., PLN etc.). Wskaźniki produktu odpowiadają w warstwie logicznej zadaniom realizowanym w ramach projektu i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Efekt wsparcia na poziomie projektu w przypadku wskaźników produktu występuje w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Dla wskaźników produktu:

- **wartości bazowe** mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika produktu powinna wynosić 0,
- **wartości pośrednie** mierzone są na koniec każdego roku realizacji projektu, ponieważ projekty realizowane są tylko przez 12 miesięcy, wartości pośrednie nie będą wykazywane,
- **wartości docelowe mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu**, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego - stanowią wskaźniki celu bezpośredniego i odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest jego wynikiem, ale mogą na nią mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przedstawiają korzyści, jakie wynikną dla Wnioskodawcy/jego otoczenia/grup docelowych po zakończeniu projektu, w związku ze zrealizowanymi zadaniami. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego powinny zostać precyzyjnie określone i skwantyfikowane a ich osiągnięcie będzie weryfikowane po zakończeniu realizacji projektu.

Dla wskaźników rezultatu bezpośredniego:

- **wartości bazowe** – mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu (stan wskaźnika w przedsiębiorstwie Wnioskodawcy). Zaleca się aby wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego została określona na poziomie 0 chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej,
- **wartości docelowe – mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu**, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

W niniejszym konkursie wymagane jest wybranie wskaźnika dotyczącego innowacji technologicznej (pn. Liczba wprowadzonych innowacji produktowych (szt.) lub Liczba wprowadzonych innowacji procesowych (szt.)).

Natomiast jeśli Wnioskodawca chce wybrać wskaźnik pn. Liczba wprowadzonych innowacji nietechnologicznych (szt.), to musi zadeklarować go

łącznie ze wskaźnikiem pn. Liczba wprowadzonych innowacji produktowych (szt.) lub Liczba wprowadzonych innowacji procesowych (szt.).

W przypadku gdy wykonawcą usług/i będzie jednostka naukowa w rozumieniu ustawy o zasadach finansowania nauki, wówczas Wnioskodawca powinien zadeklarować **wskaźnik produktu** pn. „**Liczba przedsiębiorstw współpracujących z ośrodkami badawczymi (CI 26)**”.

W sytuacji gdy Wnioskodawca realizuje projekt, który wpływa na realizację **wskaźnika horyzontalnego** wyszczególnionego w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu, **zobowiązany jest do jego monitorowania i wykazywania na etapie wdrażania projektu.**

D.4 Innowacyjny charakter projektu

Wnioskodawca ma do wyboru odpowiedzi: **TAK lub NIE DOTYCZY.**

Wnioskodawca chcąc realizować projekt w formie bonu na innowacje powinien wybrać **TAK** i uzasadnić, iż realizacja projektu posłuży wdrożeniu:

- innowacji technologicznej (produktowej lub procesowej),
- bądź innowacji nietechnologicznej, wyłącznie w powiązaniu z innowacją technologiczną (produktową lub procesową).

Projekt, który nie posłuży wdrożeniu innowacji technologicznej nie może otrzymać dofinansowania w ramach niniejszego konkursu.

Należy wybrać rodzaj i zakres wprowadzanej innowacji oraz w polu **Uzasadnienie** przedstawić informacje potwierdzające innowacyjny charakter projektu w odniesieniu do jego rodzaju i zakresu.

- **Rodzaj innowacyjności**

Za innowację produktową uznaje się wprowadzenie wyrobu lub usługi, które są nowe lub znacząco udoskonalone w zakresie swoich cech lub zastosowań. Do innowacji produktowej zalicza się znaczące udoskonalenia pod względem specyfikacji technicznych, komponentów i materiałów, wbudowanego oprogramowania, łatwości obsługi lub innych cech funkcjonalnych.

Za innowację procesową uznaje się wdrożenie nowej lub znacząco udoskonalonej metody produkcji lub dostawy. Do innowacji procesowej zalicza się znaczące zmiany w zakresie technologii, urządzeń oraz/lub oprogramowania.

Za innowację nietechnologiczną uznaje się innowację organizacyjną i/lub marketingową.

Innowacja organizacyjna obejmuje wdrożenie nowej metody organizacyjnej w przyjętych przez przedsiębiorstwo zasadach działania, w organizacji miejsca pracy lub w stosunkach z otoczeniem.

Innowacja marketingowa obejmuje wdrożenie nowej metody marketingowej wiążącej się ze znaczącymi zmianami w projekcie/konstrukcji produktu lub w opakowaniu, dystrybucji, promocji lub strategii cenowej.

- **Zakres innowacyjności**

Należy wybrać, czy planowany rezultat projektu stanowi innowację na **poziomie przedsiębiorstwa**, czy też stanowi nowość **co najmniej w skali polskiego rynku**, względem konkurencyjnych produktów/usług/technologii.

Ocenie będzie podlegało, czy rezultat projektu tj. produkt (wyrób, usługa), technologia produkcji, projekt wzorniczy charakteryzuje się nowością, oryginalnością, bądź znaczącym ulepszeniem (także rozwiązania zastosowane w produkcji, technologii produkcji, projekcie wzorniczym), które będzie zastosowane po raz pierwszy w działalności przedsiębiorstwa lub na polskim rynku.

Innowację na poziomie przedsiębiorstwa stanowi rozwiązanie nowe bądź znacząco ulepszone dla przedsiębiorstwa, bazujące na rozwiązaniach (mające odpowiedniki rozwiązań) już stosowanych w gospodarce lub rozwijającym te rozwiązania.

Innowację co najmniej na poziomie polskiego rynku stanowi rozwiązanie nowe, oryginalne, zastosowane po raz pierwszy w gospodarce przynajmniej na poziomie krajowym

- **Uzasadnienie (limit 2000 znaków uwzględniając spacje)**

Należy w zależności od dokonanego wyboru wykazać na jakiej podstawie Wnioskodawca określił rodzaj i zakres innowacyjności w swoim projekcie. Pomocne może być odniesienie się do konkurencyjnych wyrobów/usług/technologii produkcji/produktów wzorniczych i wykazanie najważniejszych właściwości rezultatu projektu, odróżniających go od obecnych na rynku wyrobów/usług/technologii produkcji/wzorów użytkowych konkurencyjnych. Wnioskodawca powinien wykazać co decyduje o jego przewadze względem aktualnej oferty na rynku. Poprzez właściwości należy rozumieć np. określone cechy funkcjonalne, użytkowe, jakościowe lub ilościowe. W przypadku deklaracji, że rezultat projektu stanowi innowację co najmniej na poziomie krajowym (polskiego rynku) niezbędne jest wykazanie nowości rezultatu projektu poprzez odniesienie się do oferty konkurencji.

D.5 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji (limit 2000 znaków uwzględniając spacje)

Wnioskodawca chcąc realizować projekt w formie bonu na innowacje musi wybrać i uzasadnić, iż projekt wpisuje się w przynajmniej jeden Obszar Regionalnej Inteligentnej Specjalizacji, określony w dokumencie pn. Inteligentne Specjalizacje Województwa Małopolskiego, Uszczegółowienie Obszarów Wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020, który stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu Konkursu.

Projekt, który nie wpisuje się w żadną ze specjalizacji, nie może otrzymać dofinansowania w ramach niniejszego konkursu.

Należy wybrać obszar inteligentnej specjalizacji adekwatny do tematyki/zakresu projektu oraz przedstawić najważniejsze informacje potwierdzające związek projektu z wybranym obszarem inteligentnej specjalizacji (uzasadnić wybór konkretnego obszaru).

E. Pomoc de minimis

E.1 Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?

Odpowiadając na pytanie: *Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?* Wnioskodawca powinien przeanalizować wartość, otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, m.in.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, **np. z tytułu dokonania jednorazowej amortyzacji**.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu tekstowym **Wnioskodawca powinien podać wartość** (w euro) **uzyskanej przez siebie**, w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, **pomocy de minimis**.

Dane dotyczące pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorstwa powiązane (tzw. „jedno przedsiębiorstwo”) należy wskazać w załączniku nr 1 do wniosku o dofinansowanie Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

W przypadku braku kopii zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* z tytułu jednorazowej amortyzacji, Wnioskodawca zobligowany jest do samodzielnego wyliczenia wartości pomocy zgodnie ze wzorem określonym w § 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. z 2004 r., nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

Należy pamiętać, iż w przypadku wnioskowania o pomoc de minimis, maksymalna wartość wsparcia, udzielona jednemu przedsiębiorstwu tj. Wnioskodawcy i przedsiębiorstwom z nim powiązanim w rozumieniu 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 r.) nie może przekroczyć na dzień podpisania umowy o dofinansowanie kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto, łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez to przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.

W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów maksymalna wartość wsparcia nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* uzyskanej w tym samym okresie. Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro,

pod warunkiem, że przedsiębiorca zapewni – za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów – by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 tys. euro oraz by pomoc *de minimis* nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

F. Zakres finansowy projektu

F.1 Podatek VAT

W pkt. F.1 wniosku należy odnieść się do kwestii prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę zgodnie z *Ustawą o podatku od towarów i usług*, w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca odpowiadając na pytanie: **Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?** ma do wyboru następujące opcje:

- Wybór opcji **nie** oznacza, iż **istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości** – Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługiwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT, tym samym podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie.
- Wybór opcji **częściowo** oznacza, iż **istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługiwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT w części. Tym samym część VAT z projektu będzie możliwa do odzyskania, a część nie. Wybór tej opcji skutkuje brakiem możliwości kwalifikowania VAT w części możliwej do odzyskania.
- Wybór opcji **tak** oznacza, iż **nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznaczać będzie, iż Wnioskodawca nie ma (nie będzie mieć w przyszłości) prawnej możliwości odzyskania VAT w związku z realizacją niniejszego projektu i może zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych.

W przypadku wyboru opcji **tak** w polu tekstowym **Uzasadnienie (limit 2000 znaków uwzględniając spacje)** należy wyjaśnić wybraną opcję poprzez opis sytuacji Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, z której będzie wynikał brak możliwości odzyskania podatku VAT.

F.2 Planowane koszty w ramach projektu

Wnioskodawca powinien wyodrębnić w projekcie zadanie lub zadania – jedno zadanie ma stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, **kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem**.

W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi więcej niż jedno zadanie, możliwość zdefiniowania kolejnych uzyskujemy poprzez wybranie funkcji „**dodaj**”. Przedstawione **zadania** powinny stanowić podstawowe elementy projektu wpływające na możliwość osiągnięcia określonych celów projektu oraz odpowiadać na zdiagnozowane problemy i potrzeby.

Wnioskodawca wypełniając **pkt. F.2 Planowane koszty w ramach projektu** zobowiązany jest do wskazania:

- ✓ **nazwy zadania;**
- ✓ **rodzaju wykonawcy usługi;**
- ✓ **rodzaju usługi realizowanej w ramach projektu;**
- ✓ **wartości kosztu kwalifikowanego;**
- ✓ **wartości kosztu niekwalifikowanego;**
- ✓ **rodzaju dofinansowania przewidzianego na pokrycie danego kosztu;**
- ✓ **poziomu dofinansowania danego kosztu.**

Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę ww. danych automatycznie wypełnione zostaną kolumny dla poszczególnych kosztów oraz całego zadania:

- ✓ **koszty razem;**
- ✓ **wartość dofinansowania.**

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w **złoty**ch.

W ramach jednego zadania Wnioskodawca może uwzględnić zarówno wartości kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych, stąd konieczność dołożenia szczególnej staranności w celu właściwego przypisania wartości do odpowiedniego wydatku.

W kolumnie **Koszty kwalifikowane** należy podać wartość tych kosztów, które **będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM.

W przypadku, **gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany**, wartość podatku VAT od danej pozycji należy dodać do kwoty netto danej pozycji i wykazać w kosztach kwalifikowanych kwotę brutto.

W przypadku, **gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany**, powinien zostać umieszczony w kolumnie dotyczącej **kosztów niekwalifikowanych** w odniesieniu do kwoty netto odpowiedniego wydatku.

W części **Koszty niekwalifikowane** należy podać również wartość tych kosztów, które **nie będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM i będą ponoszone wyłącznie ze środków własnych Wnioskodawca (lub z innych źródeł zewnętrznych), wyłącznie jeśli **stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element**.

Należy wybrać z listy rozwijanej **rodzaj dofinansowania** dla poszczególnych wydatków. W ramach niniejszego konkursu Wnioskodawca **ma możliwość wyboru jedynie pomocy de minimis**.

Dla wydatków stanowiących w całości koszty niekwalifikowane, należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Środki własne”.

Należy podać **poziom dofinansowania** dla poszczególnych wydatków – Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania poziomu dofinansowania dla poszczególnych kosztów kwalifikowanych zgodnego z SzOOP RPO WM oraz § 23 Regulaminu konkursu. Dla kosztów ponoszonych w całości ze środków własnych System automatycznie przypisze wartość dofinansowania na poziomie „0”.

Wnioskodawca ma możliwość złożenia więcej niż jednego wniosku w niniejszym konkursie/rundzie naboru. Poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w projekcie ulega obniżeniu wraz z każdym kolejnym złożonym wnioskiem o dofinansowanie (zarejestrowanym w systemie e-rpo). Decyduje data złożenia wniosku. **W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku należy założyć, że maksymalny całkowity poziom dofinansowania** wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi:

- a) 90% w przypadku pierwszego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz nie uzyskania wsparcia do tej pory w ramach poddziałania 1.2.3;
- b) 80% w przypadku drugiego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz nie uzyskania wsparcia do tej pory w ramach poddziałania 1.2.3 **lub** w przypadku pierwszego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz uzyskania wsparcia jeden raz w ramach poddziałania 1.2.3;
- c) 70% w przypadku trzeciego lub kolejnego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz nie uzyskania wsparcia do tej pory w ramach poddziałania 1.2.3 **lub** w przypadku drugiego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz uzyskania wsparcia raz lub więcej razy do tej pory w ramach poddziałania 1.2.3 **lub** w przypadku pierwszego złożonego wniosku w niniejszym konkursie oraz uzyskania wsparcia dwa i więcej razy do tej pory w ramach poddziałania 1.2.3.

G. Załączniki

Ogólne informacje dotyczące części G wniosku

W tej części Wnioskodawca wskazuje załączniki dostarczane jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymagane zapisami RPO WM i Regulaminu konkursu.

W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”. Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem, pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników, przy których Wnioskodawca zaznaczył w części G opcję „Tak”.

Potwierdzenie zgodności z oryginałem dołączanych załączników, następuje poprzez złożenie Oświadczenia nr H.1.13.

Opcja „NIE” oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych Wnioskodawca nie mógł go dostarczyć w terminie złożenia wniosku.

Opcja „Nie dotyczy” wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik nie obowiązuje.

Nazwy plików dołączanych jako załączniki, powinny w sposób jednoznaczny wskazywać nr załącznika oraz jego nazwę.

Załącznik nr 1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc de minimis powinni przedłożyć wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).

Wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie i jest możliwy do pobrania w dokumentacji konkursowej dostępnej w ogłoszeniu o konkursie na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl i www.rpo.malopolska.pl.

Załącznik nr 2 Dokumentacja z rozeznania rynku

W ramach Załącznika 2 należy przedstawić dokumentację z rozeznania rynku przygotowaną z uwzględnieniem poniższych wskazówek:

Wnioskodawca jest zobowiązany do wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. **Wnioskodawca przygotowując zapytanie ofertowe powinien uwzględnić w warunkach udziału w postępowaniu i w kryteriach oceny ofert, takie warunki/wymagania, które umożliwią wybór Wykonawcy posiadającego potencjał umożliwiający realizację usługi/usług.** Katalog potencjalnych Wykonawców został wskazany w rozdziale 2.3 § 19 ust.11 Regulaminu konkursu. Wnioskodawca jest zobowiązany przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, w szczególności zgodnie z rozdziałem 2.4 § 21 Regulaminu, niniejszą Instrukcją oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków.

Ocenie podlega czy Wnioskodawca wykazał, że wybrany/wybrani Wykonawca/Wykonawcy posiada/posiadają zasoby kadrowe, techniczne oraz organizacyjne niezbędne do realizacji usługi/usług, będących przedmiotem projektu tj.:

- personel pozostający w dyspozycji wybranego Wykonawcy/Wykonawców, który zostanie zaangażowany w realizację projektu, posiada doświadczenie adekwatne do zakresu i rodzaju danej usługi/usług,
- liczba osób, które zostaną zaangażowane w realizację projektu jest adekwatna do zakresu i rodzaju danej usługi/usług,
- na rzecz projektu zostaną zaangażowane odpowiednie zasoby techniczne, umożliwiające terminową realizację projektu.

Ocena ta będzie prowadzona na podstawie dokumentacji z rozeznania rynku stanowiącej załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie.

Wszczęcie procedury zamówienia publicznego musi zostać poprzedzone przeprowadzeniem szacowania wartości takiego zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego powinno być dokumentowane i dokonywane z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego, skutkujący

zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- usługi są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Zamówienia nie przekraczające 50 tys. zł netto

W przypadku zamówienia, którego wartość netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie przekracza 50 000 PLN (mały bon na innowacje) istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić upublicznienie oraz dołączyć do wniosku o dofinansowanie treść zapytania i wybraną ofertę.

Wnioskodawca zobligowany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające spełnienie powyższych warunków tj:

- zapytanie ofertowe (zgodne ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część A do wniosku o dofinansowanie),
- wydruk (Print Screen) stanowiący dowód upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej,
- wybraną ofertę (zgodną ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część B do wniosku o dofinansowanie).

Zamówienia przekraczające 50 tys. zł netto

W przypadku zamówienia, którego wartość netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) przekracza 50 000 PLN (duży bon na innowacje) istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego oraz sporządzenie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wnioskodawca jest zobowiązany potwierdzić upublicznienie oraz dołączyć do wniosku o dofinansowanie treść zapytania, złożone oferty oraz protokół wraz z oświadczeniem o upublicznieniu wyniku postępowania.

Wnioskodawca zobligowany jest złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie dokumenty potwierdzające spełnienie powyższych warunków tj.

- zapytanie ofertowe (zgodne ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część A do wniosku o dofinansowanie);
- wydruk (Print Screen) stanowiący dowód upublicznienia zapytania na stronie internetowej oraz potwierdzenie wysłania/przekazania zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (wydruk e-maili, potwierdzenie odbioru jeśli wysłano pocztą);
- złożone oferty (zgodne ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część B do wniosku o dofinansowanie);
- protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentujący wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert (zgodny ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część C do wniosku o dofinansowanie);
- oświadczenie o upublicznieniu wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (zgodne ze wzorem przedstawionym w Załączniku nr 2 część C.1 do wniosku o dofinansowanie).

Szczegółowe informacje dotyczące Załącznika nr 2 do wniosku

Część A Wzór zapytania ofertowego

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy upublicznić zapytanie ofertowe przygotowane zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 część A do wniosku o dofinansowanie i zgodnie z niżej wymienionymi wskazówkami.

1. Dane Zamawiającego:

- W tym polu należy podać aktualne dane umożliwiające kontakt z Zamawiającym.

2. Dane dotyczące zamówienia:

- W polu Rodzaj zamówienia (typ usługi) należy wskazać rodzaj lub rodzaje usług wymienione w §19 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu konkursu.
- W polu Opis przedmiotu zamówienia publicznego należy opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Nie należy odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności. Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji. Opis przedmiotu zamówienia musi być spójny z opisem projektu zawartym w pkt. C.1 wniosku o dofinansowanie.
- W polu dotyczącym kodu CPV należy zastosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z

16.12.2002, str: 0001-0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 3; z późn. zm.).

Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>

Poniżej przedstawiamy przykładowe kody CPV, które mogą mieć zastosowanie w przypadku konkursu w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje:

- ✓ 73100000-3 Usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe,
 - ✓ 73120000-9 Usługi eksperymentalno-rozwojowe,
 - ✓ 73110000-6 Usługi badawcze.
- W polu Termin realizacji zamówienia należy wskazać daty realizacji zamówienia mając na uwadze zapisy §20 Regulaminu konkursu.
 - W polu Termin i sposób składania ofert należy wskazać szczegółowy termin na złożenie oferty i wyjaśnić w jaki sposób oferty mają być składane (np. pocztą w wersji papierowej lub poprzez e-mail, a później dostane w wersji papierowej), Należy mieć na uwadze, że w przypadku usług termin na złożenie oferty musi wynosić nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty wysłania zapytania ofertowego. Termin 7 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia (liczy się data wpływu oferty). W związku z powyższym wybór ofert powinien nastąpić najwcześniej następnego dnia.
 - W polu Termin związania ofertą należy wskazać okres obowiązywania oferty w dniach, liczony od ostatecznego terminu składania ofert, mając na uwadze, że okres ten nie powinien wynosić mniej niż 3 miesiące.
3. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- W tabeli dotyczącej warunków udziału w postępowaniu należy szczegółowo opisać sposób w jaki Zamawiający będzie dokonywał oceny spełnienia wymienionych w tabeli warunków. W przypadku warunku nr 1 należy mieć na uwadze zapisy §19 Regulaminu konkursu. Natomiast w przypadku warunku nr 2 i 3 rekomenduje się wskazanie w zapytaniu konkretnie jakie urządzenia/aparatura/zasoby techniczne oraz jakie zasoby kadrowe wymagane są do wykonania danego zamówienia.
 - Zamawiający może dodać dodatkowe warunki udziału.
4. Kryteria oceny ofert:
- W tabeli dotyczącej kryteriów oceny ofert założono jedno kryterium obligatoryjne – cenę zamówienia. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie tego kryterium został już podany. W przypadku tego kryterium należy jedynie wskazać liczbę punktów, które można otrzymać za ww. kryterium. Należy mieć na uwadze, że co do zasady, liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach wszystkich kryteriów powinna wynieść 100

- Zamawiający w tej części zamówienia może wskazać, co do zasady, nie więcej niż 2 kryteria fakultatywne. W tym przypadku należy wskazać liczbę punktów jaką można otrzymać za poszczególne kryteria oceny ofert (mając na uwadze, że liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach wszystkich kryteriów, powinna wynieść 100) oraz opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert.
- Należy pamiętać, iż kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają **wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego** przy czym kryteria nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców. Kryteria oceny ofert nie mogą odnosić się do właściwości wykonawcy. Powyższe oznacza, że w ramach kryteriów oceny ofert nie można punktować m.in. doświadczenia wykonawcy (przez wykonawcę rozumie się **podmiot** wybrany do świadczenia usług, zgodnie z § 19 ust. 11 Regulaminu konkursu). Wspomniane kwestie odnoszące się do właściwości wykonawcy mogą stanowić wyłącznie warunki udziału w postępowaniu.
- **Założenie w zapytaniu ofertowym kryteriów oceny ofert, które będą odnosiły się do właściwości Wykonawcy, o czym mowa powyżej, będzie skutkowało negatywną oceną w kryterium nr 3 Specyficzne warunki wstępne i odrzuceniem projektu.**

5. Informacje dodatkowe:

- W polu "informacje dodatkowe" zawarto wytyczne dotyczące przygotowania oferty, informacje dotyczące powiązań kapitałowych i osobowych, zmiany umowy oraz finansowania przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający może wskazać w tej części dodatkowe informacje istotne dla prawidłowego przeprowadzenia rozeznania rynku.

Część B Wzór oferty

Oferta powinna być przygotowana zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 część B do wniosku o dofinansowanie i zgodnie z niżej wymienionymi wskazówkami:

1. Dane oferenta:

- W tym polu należy podać aktualne dane umożliwiające kontakt z Oferentem.

2. Dane dotyczące zamówienia:

- W polu Opis przedmiotu zamówienia publicznego należy szczegółowo wskazać zakres oferty. W przypadku przygotowania oferty przez konsorcjum podmiotów, o którym mowa w §19 ust. 11 pkt. 4 Regulaminu konkursu należy **szczegółowo wskazać, które z zadań w ramach wykonywanego zamówienia będzie realizowane przez dany podmiot oraz czy podmiot ten jest uprawniony do świadczenia danego typu usługi zgodnie z §19 ust. 5 i ust. 6 Regulaminu konkursu.**
- W polu Kod CPV należy zastosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień. Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem: <https://kody.uzp.gov.pl/>

- W polach Ceny zamówienia netto i Ceny zamówienia brutto należy wskazać ceny całkowite zamówienia, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - W polu Termin realizacji zamówienia należy wskazać datę/termin w jakim zamówienie zostanie zrealizowane, mając na uwadze zapisy §20 Regulaminu konkursu.
 - W polu Termin związania ofertą należy wskazać okres obowiązywania oferty w dniach, liczony od ostatecznego terminu składania ofert, mając na uwadze, że okres ten nie powinien wynosić mniej 3 miesiące.
3. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu:
- W tabeli dotyczącej warunków udziału w postępowaniu Oferent musi oświadczyć do jakiej kategorii potencjalnych wykonawców, wymienionych w §19 ust. 11 Regulaminu konkursu, należy. Ponadto wymagane jest podanie w tej tabeli potencjału technicznego i kadrowego Oferenta umożliwiającego realizację usługi/usług zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
4. Oświadczenia/zobowiązania Wykonawcy:
- W tabeli tej zawarto oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Zamawiającym oraz zobowiązanie do przygotowania pisemnego raportu z wykonanej usługi.
5. Dodatkowe informacje/załączniki:
- W tej tabeli Oferent może przedstawić dodatkowe informacje/ załączniki istotne dla Zamawiającego np. dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
 - Wymagane jest aby oferta była czytelnie podpisana przez Oferenta wraz ze wskazaniem daty sporządzenia.

Część C Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w formie zapytania ofertowego o wartości powyżej 50 000 zł netto

Wnioskodawca dokonuje wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert, spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinien być przygotowany zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 część C do wniosku o dofinansowanie i zgodnie z niżej wymienionymi wskazówkami:

1. Dane dotyczące zamówienia:
 - W tej tabeli należy krótko wskazać nazwę przedmiotu zamówienia.
2. Dane dotyczące upublicznienia zapytania ofertowego:
 - W tabeli dotyczącej upublicznienia zapytania ofertowego należy podać szczegółowe informacje o sposobie upublicznienia. Należy wskazać adres strony, na której zamieszczono zapytanie i okres w jakim zapytanie było na tej stronie zamieszczone. Ponadto należy wskazać dane dotyczące potencjalnych oferentów, do których wysłano zapytanie w tym m.in. należy

wskazać do jakiej kategorii podmiotów, wymienionych w §19 ust. 11 Regulaminu konkursu, należy potencjalny oferent. Dane podane w tej tabeli powinny mieć potwierdzenie w załącznikach do protokołu (np. potwierdzenie wysłania zapytań).

3. Dane dotyczące złożonych ofert:

- W tej tabeli należy umieścić wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem ceny netto/brutto zamówienia, daty wpłynięcia oferty do zamawiającego, informacji o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz liczby przyznanych punktów za poszczególne kryteria.

4. Dane dotyczące wybranej oferty:

- W tabeli tej należy wskazać wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem wyboru.

5. Oświadczenie Zamawiającego:

- W tabeli tej zawarto oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych pomiędzy oferentami, którzy złożyli oferty, a Zamawiającym.

6. Załączniki do protokołu:

- Zamawiający zobowiązany jest dołączyć do protokołu następujące załączniki wymienione w tabeli nr 6:
 - ✓ potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego,
 - ✓ potwierdzenie upublicznienia tego zapytania na stronie internetowej,
 - ✓ złożone oferty,
 - ✓ oświadczenie o upublicznieniu wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 część C.1 do wniosku o dofinansowanie).
- Wymagane jest aby protokół był czytelnie podpisany przez Zamawiającego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia.

Część C.1 Oświadczenie o upublicznieniu wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Informację o wyniku postępowania **wysyła się do każdego oferenta który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, na której było umieszczone zapytanie ofertowe.** Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek oferenta, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci złożonych ofert.

H. Oświadczenia Beneficjenta

W części H Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z zamieszczonymi oświadczeniami. Po zapoznaniu się z ich treścią, w celu potwierdzenia informacji zwartych w oświadczeniach należy dokonać **właściwego zaznaczenia przy każdym z nich.**

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku aplikacyjnego tak więc o faktycznym złożeniu oświadczenia przez Wnioskodawcę decyduje złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez uprawnioną do tego osobę do wniosku o dofinansowanie.

Brak odznaczenia przy którymkolwiek oświadczeniu oznacza brak zgody Wnioskodawcy na złożenie określonego oświadczenia, w takiej sytuacji wniosek aplikacyjny nie będzie mógł zostać zarejestrowany w systemie i tym samym podlegać ocenie w ramach procedury wyboru projektów.

H.4 Oświadczenie dla Wnioskodawców będących MŚP

W związku z koniecznością złożenia **oświadczenia**, potwierdzającego zadeklarowany w pkt. A.1.4 typ Wnioskodawcy, wskazujący na status przedsiębiorstwa, Wnioskodawca powinien dokonać analizy czy na dzień zarejestrowania wniosku o dofinansowanie, przedsiębiorstwo spełnia kryteria w zakresie zakwalifikowania go do kategorii odpowiednio: mikro-, małego, średniego przedsiębiorstwa, o których mowa Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 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, str. 1, z późn. zm.).

W szczególności Wnioskodawca powinien dokonać analizy liczby personelu, obrotów, sumy bilansowej przedsiębiorstwa oraz jego powiązań z innymi przedsiębiorstwami (również poprzez osoby fizyczne).

Powiązania z innymi przedsiębiorstwami

Badając relację pomiędzy przedsiębiorstwami **w pierwszej kolejności należy zweryfikować kwestie występowania ewentualnej relacji powiązania.**

Przedsiębiorstwa powiązane to przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka,
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa,
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki,
- przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.
- przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie również traktuje się jak przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą swoją działalność lub część działalności na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.

Za „**rynek pokrewny**” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do odpowiedniego rynku. Pojęcia rynku „upstream” lub „downstream” należy tłumaczyć odpowiednio jako rynku znajdującego się bezpośrednio na poziomie wyższym lub niższym w stosunku do rynku wytwarzanego produktu lub usługi.

Przykładowo wymienić tu można wytwarzanie komponentów do produkcji określonego wyrobu, np. produkcja silników samochodowych oraz części wykorzystywanych do budowy tych silników. Istotny jest faktyczny zakres prowadzonej produkcji i związek jaki zachodzi pomiędzy prowadzoną produkcją, a otrzymywanymi produktami lub usługami.

Mając na uwadze treść Zalecenia Komisji z dnia 6 maja 2003 r., dotyczącego definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003, t. 124, s. 36) oraz treść orzecznictwa, gdzie wskazuje się, iż w odpowiednich przypadkach w celu zapewnienia, że wsparcie otrzymają tylko przedsiębiorstwa, które naprawdę potrzebują przywilejów zarezerwowanych dla MŚP, badając status przedsiębiorstwa **należy wziąć pod uwagę rzeczywistą pozycję ekonomiczną przedsiębiorstwa i jego potencjał gospodarczy** tj. uwzględnić czy jest ono niezależne oraz czy nie należy do grupy powiązanej gospodarczo i organizacyjnie (nie musi mieć ona charakteru oficjalnego). Należy wziąć także pod uwagę związki między przedsiębiorcami za sprawą osób fizycznych (w szczególności członków rodziny).

Za istnieniem ww. powiązań mogą przemawiać np.:

- wspólna klientela,
- brak wyodrębnienia finansowego,
- wspólne użytkowanie bazy logistycznej np. zajmowanie tego samego budynku (lokalu), środków transportu,
- wspólny sposób prowadzenia biznesu,
- korzystanie z tych samych kanałów dystrybucji,
- usytuowanie na komplementarnych etapach cyklu produkcyjnego, bycie zleceniodawcą/ zleceniobiorcą lub korzystanie z usług drugiego przedsiębiorstwa, serwisowanie, reklamowanie jego produktów lub usług, przekazywanie drugiemu przedsiębiorstwu środków trwałych w użytkowanie, wynajem nieruchomości,
- wspólna strona internetowa – z jej treści może również wynikać, iż przedsiębiorcy prowadzą wspólną działalność,
- relacje pomiędzy kierownictwem,
- posługiwanie się wspólnymi pracownikami,
- relacje rodzinne - ocenia się je jako szczególnie intensywne i znaczące przy badaniu rzeczywistej pozycji ekonomicznej przedsiębiorstwa oraz jego przynależności do grupy powiązanej gospodarczo i organizacyjnie.

PRZYKŁAD: O wsparcie wnioskuje spółka cywilna, w której dwóch właścicieli posiada po 50% udziałów. Jeden ze wspólników posiada również 50% w innej spółce cywilnej. Oba przedsiębiorstwa są zlokalizowane w tej samej siedzibie, dane kontaktowe obu spółek są tożsame, przedmiotem ich działalności jest podobna branża, strona internetowa zawiera informację o ścisłej współpracy obu przedsiębiorstw na różnych etapach świadczenia usług.

We wskazanym przykładzie zachodzą wzajemne relacje wskazujące, że ww. przedsiębiorstwa należałoby **uznać za powiązane**.

Następnie, jeżeli w wyniku analizy wszystkich ww. przesłanek Wnioskodawca nie stwierdzi występowania **relacji powiązania** należy dokonać analizy w zakresie **występowania ewentualnej relacji partnerstwa**.

Przedsiębiorstwa o charakterze partnerskim występują w przypadku gdy podmiot posiada powyżej 25% kapitału lub głosów w przedsiębiorstwach rynku wyższego lub niższego szczebla, a/lub inne przedsiębiorstwa rynku wyższego lub niższego szczebla posiadają powyżej 25% kapitału lub głosów we wnioskującym przedsiębiorstwie. Kluczowe jest jednak w przypadku partnerstwa, ustalenie czy przedsiębiorstwa działają na rynku pokrewnym.

Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie zostało zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo powiązane ani jako przedsiębiorstwo partnerskie.

Przedsiębiorstwo można nadal zakwalifikować jako samodzielne, nawet jeśli inwestorzy wymienieni poniżej:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. „anioły biznesu”), pod warunkiem, że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR,
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk,
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym regionalne fundusze rozwoju,
- d) niezależne władze lokalne jednostki administracyjnej z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 tysięcy, osiągnęli lub przekroczyli pułap 25% posiadania kapitału lub praw głosu w danym przedsiębiorstwie, pod warunkiem, że nie są oni powiązani indywidualnie ani wspólnie z danym przedsiębiorstwem.

Poza przypadkami określonymi powyżej, **Wnioskodawcy nie można uznać za mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25% lub więcej kapitału bądź praw głosu kontroluje** bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden **organ państwowy**.

Sposób określanie danych finansowych i liczby personelu.

W przypadku gdy Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem samodzielnym ww. dane należy odnosić tylko do jego przedsiębiorstwa.

W przypadku przedsiębiorstw powiązanych, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy, dotyczących liczby personelu oraz danych dotyczących wielkości przychodów i całkowitego bilansu dodaje się 100% danych przedsiębiorstwa powiązanego, po uwzględnieniu proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawach głosu danych ewentualnych przedsiębiorstw partnerskich przedsiębiorstwa powiązanego z przedsiębiorstwem Wnioskodawcy, znajdujących się na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do tego przedsiębiorstwa

oraz uwzględnieniu pełnych danych ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych przedsiębiorstwa powiązanego z Wnioskodawcą.

W przypadku przedsiębiorstw partnerskich w celu ustalenia ich faktycznego statusu, do danych przedsiębiorstwa Wnioskodawcy, dotyczących liczby personelu oraz danych dotyczących wielkości przychodów i całkowitego bilansu należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, znajdującego się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do danego przedsiębiorstwa, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawach głosu (w zależności od tego, która z tych wartości jest większa), po uwzględnieniu pełnych danych ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych przedsiębiorstwa partnerskiego Wnioskodawcy. W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (typu crossholding) stosuje się większy udział procentowy.

Określanie liczby personelu

Badając rzeczywistą wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie należy wziąć pod uwagę, że skład personelu przedsiębiorstwa należy definiować jak poniżej:

- **pracownicy** – zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie **umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę**;
- **osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego** – należy zaliczyć do tej kategorii także **osoby związane z przedsiębiorstwem umową cywilnoprawną**. Ponadto, do tej kategorii osób należy również zaliczyć pracowników świadczących pracę na rzecz określonego pracodawcy lecz pozyskanych dla niego przez agencję pracy tymczasowej. Wprowadzie zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.) formalnym pracodawcą pracownika zatrudnionego za pośrednictwem agencji tymczasowej jest ta agencja, jednakże faktycznie pracownik ten wykonuje zadania na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy, do którego został przez agencję oddelegowany. W konsekwencji, efekt pracy takiego pracownika odbiera faktyczny, a nie formalny pracodawca;
- **właściciele-kierownicy** – do tej grupy należy zaliczyć osoby zatrudnione na podstawie **kontraktów menedżerskich oraz właścicieli włączonych w funkcjonowanie przedsiębiorstwa, wykonujących czynności zarządcze** (zajmuje się organizacyjną stroną funkcjonowania) **lub korzystających jedynie z uprawnień właścicielskich** (jeżeli właściciel uczestniczy w procesie produkcji lub świadczenia usług – sam obsługuje maszynę lub świadczy usługi – może być również ujęty w kategorii „pracownicy”). Odnosząc się do kwestii **zaliczenia członków zarządu spółki z o.o. do określonej grupy osób zatrudnionych, składających się na personel przedsiębiorstwa**, należy podkreślić, iż osoba pełniąca tę funkcję powoływana jest uchwałą wspólników, chyba że umowa spółki stanowi inaczej. Oznacza to, iż swoje obowiązki służbowe wykonuje w drodze powołania. Przesądza to o fakcie zaliczania jej do kategorii „pracownicy”.
- **partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i osiągający z niego korzyści finansowe** – do tej grupy należą **osoby**, które,

mają zarejestrowaną działalność gospodarczą i świadczą pracę na rzecz określonego podmiotu, np. prowadzący działalność gospodarczą architekt wykonuje pracę w pracowni projektowej, mając 40 godzinny tydzień pracy i wykonując obowiązki pracownika zatrudnionego przez podmiot, na rzecz którego świadczy pracę; obowiązki te są jednak wykonywane na podstawie umowy zlecenia., W grupie tej mieszczą się również partnerzy spółki partnerskiej.

Określenie statusu MŚP

Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Za **mikroprzedsiębiorstwo** uznaje się przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR. Przy obliczaniu progów finansowych określających status przedsiębiorstwa należy stosować pełny kurs EUR, tzn. do 4 miejsc po przecinku.

Za **przedsiębiorstwo małe** uznaje się przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR. Przy obliczaniu progów finansowych określających status przedsiębiorstwa należy stosować pełny kurs EUR, tzn. do 4 miejsc po przecinku.

Za **przedsiębiorstwo średnie** uznaje się przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR. Przy obliczaniu progów finansowych określających status przedsiębiorstwa należy stosować pełny kurs EUR, tzn. do 4 miejsc po przecinku.

W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu MŚP następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach obrachunkowych.

Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, kiedy to utrata/nabycie statusu następuje w dniu zmian, o których mowa powyżej.