



Fundusze Europejskie  
dla Podkarpacia



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



PODKARPACKIE  
przestrzeń otwarta

Załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru projektów

## **INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**Program Regionalny Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027**

**Priorytet FEPK.01 Konkurencyjna i Cyfrowa Gospodarka**

**Działanie FEPK.01.01 Badania i rozwój**

**Typ projektu: Wsparcie działalności badawczo-rozwojowej**

**Nabór nr FEPK.01.01-IZ.00-001/23**

Rzeszów, wrzesień 2023

## Spis treści

Informacje ogólne .....	3
1. Dane finansowe .....	4
2. Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie.....	4
3. Deklaracje podatkowe.....	4
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie .....	5
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis .	6
6. Informacja dotycząca wielkości przedsiębiorstwa .....	6
7. Dokument rejestrowy/statutowy .....	12
8. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością .....	12
9. Kosztorys inwestorski .....	13
10. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego.....	14
11. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych .....	15
12. Wyciąg z dokumentacji technicznej .....	16
13. Dokumenty finansowe .....	18
14. Plan prac B+R .....	18
15. Umowa o partnerstwie .....	19
16. Zasady horyzontalne .....	20
17. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania dokumentów.....	21
18. Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej wniosku .....	21
19. Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej wniosku.....	21
20. Załącznik dodatkowy nr 1 .....	21
21. Załącznik dodatkowy nr 2 .....	22

## Informacje ogólne

- Każdy załącznik składany do wniosku musi zostać podpisany podpisem elektronicznym, tj.: elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym (e-dowód) albo podpisem zaufanym (profilem zaufanym).
- Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu i służą do uzupełnienia oraz potwierdzenia danych w nim zawartych.
- Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć wszystkie niezbędne załączniki, które go dotyczą.
- Wszystkie załączniki należy złożyć w systemie teleinformatycznym WOD2021, dołączając je w sekcji „Załączniki”.
- Załączniki mogą być obligatoryjne (np. część finansowa) albo mieć charakter fakultatywny, tj. obowiązek ich dołączenia jest uzależniony od charakteru i zakresu projektu (np. dokumentacja budowlana).
- Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim. Do dokumentów obcojęzycznych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.
- W ramach jednego załącznika wnioskodawca może załączyć tylko jeden plik. Jeżeli w ramach jednego załącznika zachodzi potrzeba dołączenia kilku dokumentów przygotowanych w formie osobnych plików, to grupę takich plików należy umieścić w pliku magazynującym dane (np. zip, .rar, .7z lub inny) i dopiero taki plik załączyć do wniosku, przy czym w takim przypadku każdy z plików (dokumentów) musi być podpisany z osobna podpisem elektronicznym.
- Załączniki pn. „Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej wniosku” oraz „Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej wniosku” służą wyłącznie do załączania dokumentów (np. pisma) z dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) będącymi odpowiedzią na wezwanie Komisji Oceny Projektów (KOP).
- Wnioskodawca ma możliwość załączenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku (np. wykonalność finansową) w formie dwóch załączników dodatkowych.
- W przypadku zastosowania zewnętrznego podpisu kwalifikowanego powstaje odrębny plik z podpisem, który zawiera jedynie odwołanie do dokumentu źródłowego, a nie jego treść. Należy wówczas pamiętać aby załączyć dwa pliki - pierwszy z podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej i drugi z podpisywanym dokumentem. Złożenie tylko jednego z ww. plików skutkuje uznaniem takiego załącznika za niezłożony lub niepodpisany.
- Po podpisaniu dokumentu podpisem elektronicznym, nie należy zmieniać nazw plików ani otwierać pliku ponownie w celu dalszej poprawy.
- Maksymalna wielkości pliku w ramach jednego załącznika wynosi 25 MB. W przypadku gdy zachodzi taka potrzeba (np. w przypadku dokumentacji

budowlanej zawierającej duże i liczne pliki typu mapki, rzuty, rysunki, itd.) można skorzystać z możliwości załączenia dokumentów w formie załączników dodatkowych wnioskodawcy.

- Dołączane pliki mogą mieć następujące rozszerzenia: TXT, DOC, DOCX, PDF, JPEG, BMP, PNG, RAR, ZIP, XLS, XSLX, XLSM, PPS oraz pozostałe. Głównym ograniczeniem pozostaje maksymalna wielkość plików - 25MB.
- W przypadku załączników stanowiących dokumenty wydane przez inne organy należy sporządzić ich skany i podpisać podpisem elektronicznym. Podpisanie się pod takim dokumentem oznacza potwierdzenie go za zgodność z oryginałem.
- Załączniki, które sporządza się na wzorach (stanowiących załączniki do Regulaminu wyboru projektów) należy wypełnić i podpisać podpisem elektronicznym. Nie należy przy tym zmieniać wzorów załączników, tj. na przykład edytować lub usuwać instrukcji lub poszczególnych pól.
- Nazwa każdego pliku powinna odnosić się do zawartości załącznika i umożliwiać jednoznaczną i sprawną identyfikację tej zawartości.

### **1. Dane finansowe**

Załącznik jest obligatoryjny dla każdego projektu. Należy go wypełnić zgodnie ze wzorem tabel oraz instrukcjami do poszczególnych części załącznika lub poszczególnych pozycji w tabelach.

### **2. Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie**

Dla każdego projektu wnioskodawca powinien wypełnić i dołączyć formularz pn. „Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie”. Informacje zawarte w niniejszym załączniku powinny odnosić się do całego zakresu rzeczowego projektu. Formularz należy wypełnić w oparciu o załączoną do niego instrukcję.

Załącznik ten nie podlega ocenie w oparciu o kryteria wyboru. Jest jednak niezbędny dla dokonania weryfikacji w zakresie zgodności projektu z zasadą DNSH oraz krajowymi i unijnymi przepisami dotyczącymi ochrony środowiska, przeprowadzanej przez Koordynatora do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027. Uzyskanie pozytywnej opinii Koordynatora w tym zakresie jest warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

### **3. Deklaracje podatkowe**

Załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców oraz partnerów.

Należy przedłożyć deklaracje PIT/CIT z potwierdzeniem wpływu PIT/CIT do US za okres 2 ostatnich lat obrotowych.

W przypadku spółek, które nie są podatnikami podatku dochodowego (tj. podatnikami są bezpośrednio wspólnicy spółki) – należy dostarczyć deklaracje wszystkich wspólników.

Jeżeli deklaracja została złożona do Urzędu Skarbowego w wersji elektronicznej musi zawierać w nagłówku zeznania na pierwszej stronie identyfikator dokumentu. Ponadto, w ramach załącznika należy przedłożyć dodatkowo dokument UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru), a identyfikator dokumentu wskazany w UPO musi być tożsamy z identyfikatorem dokumentu w deklaracji PIT/CIT.

Jeżeli deklaracja została złożona do Urzędu Skarbowego w wersji papierowej (wnioskodawca załącza jej skan) to musi zawierać podpis podatnika. Ponadto deklaracja, jeśli była złożona osobiście, musi zawierać pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego; natomiast jeśli została przesłana, należy w ramach załącznika przedłożyć dodatkowo poświadczenie nadania dokumentu np. w placówce pocztowej.

W przypadku podmiotów powstałych w wyniku przekształcenia, które w ramach nowopowstałej formy prawnej nie były jeszcze zobligowane do przedłożenia zeznania podatkowego, należy przedłożyć PIT/CIT podmiotu, z którego powstała spółka lub zeznania PIT wszystkich wspólników nowopowstałej spółki.

W przypadku spółki komandytowej (sp.k.) należy przedłożyć deklaracje CIT spółki (wnioskodawcy) oraz deklaracje PIT/CIT komplementariuszy i deklaracje PIT/CIT wszystkich komandytariuszy.

W przypadku spółki jawnej (sp.j.) w której wspólnikami są wyłącznie osoby fizyczne należy przedłożyć deklaracje PIT wszystkich wspólników spółki jawnej, natomiast w przypadku gdy wspólnikami spółki jawnej nie są wyłącznie osoby fizyczne należy przedłożyć deklaracje PIT/CIT wszystkich wspólników oraz deklaracje CIT spółki jawnej.

#### **4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**

Załącznik ma zastosowanie w przypadku ubiegania się o pomoc inną niż pomoc de minimis. Wzór „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i należy go wypełnić zgodnie z instrukcją, która została do niego załączona.

Załącznik jest obligatoryjny dla wnioskodawcy.

## 5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Załącznik ma zastosowanie w przypadku ubiegania się o pomoc de minimis. Wzór „Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis” stanowi załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis. Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją, która została do niego załączona.

Załącznik jest obligatoryjny dla wnioskodawcy oraz partnerów.

## 6. Informacja dotycząca wielkości przedsiębiorstwa

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców oraz partnerów.

Informacja służy ustaleniu czy przedsiębiorstwo wnioskodawcy zalicza się do kategorii mikro, małych, średnich przedsiębiorstw na podstawie Załącznika 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

W tym celu wnioskodawca powinien w pierwszej kolejności wypełnić część A informacji służącą ustaleniu powiązań z innymi podmiotami, a co za tym idzie ustaleniu czy Wnioskodawca jest przedsiębiorstwem samodzielnym, partnerskim czy powiązanych. W części B informacji wnioskodawca ujmuje swoje dane finansowe oraz dane dotyczące zatrudnienia, a także dane przedsiębiorstw partnerskich oraz powiązanych. Dopiero dane skumulowane dają odpowiedź na pytanie czy przedsiębiorstwo wnioskodawcy można zaliczyć do kategorii MŚP, tj. do grupy: mikro-, małych czy średnich przedsiębiorstw.

Do kategorii **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.

W kategorii MŚP przedsiębiorstwo **małe** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych.

Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa:

- 1) przejęcia (np. części lub większości udziałów) przedsiębiorstwa mającego status MŚP przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym z dniem przejęcia przedsiębiorstwo to stanie się przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązanym.
- 2) utrata statusu mikro lub małego przedsiębiorstwa może mieć także miejsce w przypadku przejęcia pierwszego z nich (mikro) przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego z nich (małe) w wyniku przejęcia przez średnie przedsiębiorstwo.

W przypadkach opisanych w pkt. 1 i 2 utrata statusu następuje w dniu przejęcia przedsiębiorstwa w sytuacji przekroczenia/spadku danych uzasadniających zmianę statusu. Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj. np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP, o ile dane tego przedsiębiorstwa będą mieściły się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa.

W przypadku **nowo utworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie do ustalenia statusu przedsiębiorstwa pochodzą z oceny (szacunku) dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego.

## **TYPY PRZEDSIĘBIORSTW**

Ze względu na rodzaj powiązania występują:

### **Przedsiębiorstwa samodzielne:**

- które nie posiadają 25% lub więcej kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie;
- które posiadają 25 % i nie więcej niż 50% kapitału lub praw głosu ale nie działają na rynku wyższego szczebla w stosunku do innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla lub
- w których inne przedsiębiorstwo nie posiada 25 % lub więcej kapitału lub praw do głosu;
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % i nie więcej niż 50% kapitału lub praw głosu ale nie działają na rynku wyższego szczebla w stosunku do przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla.

Przedsiębiorstwo to nie będzie więc przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązanym w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 załącznika 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.

### **Przedsiębiorstwa partnerskie:**

- które posiadają 25 % i nie więcej niż 50 % kapitału lub praw głosu w innym przedsiębiorstwie  
lub
- w którym inne przedsiębiorstwa posiadają 25 % i nie więcej niż 50 % kapitału lub praw głosu oraz
- które nie są przedsiębiorstwami powiązаныmi z innymi przedsiębiorstwami.

Przedsiębiorstwami partnerskimi będą więc wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku:

- przedsiębiorstwo posiada, samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązаныmi, 25% ale nie więcej niż 50% kapitału lub praw głosu drugiego przedsiębiorstwa i działa/ją w stosunku do niego na rynku wyższego szczebla lub

- w przedsiębiorstwie inne przedsiębiorstwo samodzielnie lub wspólnie z jednym lub kilkoma przedsiębiorstwami powiązаныmi posiada/ją 25% ale nie więcej niż 50% kapitału lub praw głosu i działa/ją w stosunku do niego na rynku wyższego szczebla.

Gdy wartość procentowa odnosząca się do kapitału lub praw głosu jest różna, należy zastosować wartość wyższą.

#### **Uwaga wyjątki!**

Przedsiębiorstwo może zachować status samodzielnego, pomimo iż 25% do 50% udziałów w kapitale lub prawach głosu posiadają następujące podmioty:

- 1) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki venture capital, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o venture capital, 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;
- 2) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- 3) inwestorzy instytucjonalni<sup>1</sup>, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- 4) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej **10** milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej **5 000**.

Tak więc można pozostać **przedsiębiorstwem samodzielnym** posiadając jednego lub więcej z wymienionych powyżej inwestorów. Każdy z nich może posiadać **nie więcej niż 50% udziałów w przedsiębiorstwie**, pod warunkiem że inwestorzy ci **nie są ze sobą powiązani**.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli ww. inwestorzy nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/ akcjonariuszy.

---

<sup>1</sup> W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.



Poza powyższymi przypadkami (od 1 do 4) przedsiębiorstwa **nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo**, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden **organ publiczny**.

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

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw głosu w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka w innym przedsiębiorstwie;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na mocy umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Za „**przedsiębiorstwa powiązane przez osoby fizyczne**” uważa się przedsiębiorstwa pozostające we wskazanym powyżej związku (od lit a) do lit d) z innymi przedsiębiorstwami za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie, jeżeli przedsiębiorstwa te wykonują swoją działalność lub część swojej działalności **na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych**.

Chodzi tu o sytuacje, w których formalnie brak jest powiązań pomiędzy samymi przedsiębiorstwami (firma do firmy), jednak ze względu na osoby fizyczne działające zarówno w jednym jak i drugim badanym przedsiębiorstwie, występuje możliwość silnego oddziaływania pomiędzy tymi przedsiębiorstwami.

Sytuacja taka ma miejsce przy przedsiębiorstwach, które wzajemnie nie posiadają w sobie udziałów, akcji lub zawartych innych porozumień skutkujących powstaniem formalnej zależności powiązania. Przedsiębiorstwa takie są jednak powiązane przez osoby fizyczne, o ile te osoby fizyczne zarówno w jednym jak i drugim przedsiębiorstwie posiadają możliwość sprawowania nad nimi kontroli, przy czym przedsiębiorstwa te muszą dodatkowo działać na tym samym właściwym rynku lub rynkach pokrewnych.

Badając możliwość wystąpienia powiązania przedsiębiorstw poprzez osoby fizyczne działające wspólnie należy także wziąć pod uwagę relacje, które zachodzą pomiędzy tymi osobami fizycznymi, a które mogą wskazywać, iż osoby te reprezentują ten sam interes gospodarczy. W szczególności, należy mieć na względzie, czy osoby takie działając razem mogą wywierać dominujący wpływ na badane przedsiębiorstwa, czy

przedsiębiorstwa podejmują wspólne działania gospodarcze i czy ich działalność się wzajemnie uzupełnia. Za istnieniem tych powiązań mogą przemawiać np.:

- wspólni klienci,
- 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,
- wzajemne wsparcie finansowe (np. pożyczki, poręczenia),
- 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,
- wspólni pracownicy.

**Relacja za pośrednictwem osoby fizycznej** - jeśli np. dana osoba jest prezesem przedsiębiorstwa, a jednocześnie np. zasiada w zarządzie innego podmiotu lub jest jego właścicielem, to uznaje się, że poprzez tą osobę podmioty te są powiązane. Uwzględnia się tylko takie relacje, w przypadku których osoba fizyczna wywiera **dominujący wpływ na działalność innego przedsiębiorstwa**. Tylko takie relacje sprawiają, że **poprzez tę osobę fizyczną podmioty te są powiązane**. Znaczenie mają tu tylko takie relacje, które dotyczą powiązań za pośrednictwem osób fizycznych (**mających decydujący wpływ na zarządzanie/podejmowanie decyzji w danym podmiocie**) z innymi podmiotami, które działają na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych w rozumieniu obwieszczenia Komisji w sprawie definicji rynku właściwego do celów wspólnotowego prawa konkurencji (Dz. U. WE C372/5), przy czym rynek pokrewny to rynek bezpośrednio sąsiedni w łańcuchu produkcyjnym (np. produkcja energii-dystrybucja energii). Dlatego też to przedsiębiorca, wypełniając formularz musi zdecydować czy wpływ danej osoby fizycznej na inne przedsiębiorstwo ma charakter dominujący czy też nie wywiera takiego wpływu. Jeśli wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej byłby dominujący i podmiot taki byłby przedsiębiorcą działającym na tym samym rynku lub na rynkach pokrewnych, **wówczas może to świadczyć o tym, że podmioty te są powiązane (poprzez tę właśnie osobę fizyczną)**. W przypadku, gdy wpływ za pośrednictwem osoby fizycznej nie będzie dominujący i podmiot **nie działa na tym samym rynku lub rynkach pokrewnych** wówczas przedsiębiorca zachowuje swój niezależny charakter.

Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

### **USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA**

W przypadku przedsiębiorstwa **samodzielnego** dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.

W przypadku przedsiębiorstw **partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa).

W przypadku przedsiębiorstw posiadających nawzajem akacje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy procent.

W przypadku przedsiębiorstw **powiązanych**, do danych przedsiębiorstwa wnioskodawcy dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości obrotu i rocznej sumy bilansowej dodaje się w 100% dane każdego przedsiębiorstwa powiązanego.

Dane, które będą stosowane przy określaniu liczby personelu i kwot finansowych są to dane odnoszące się do zamkniętych okresów obrotowych i są obliczone na podstawie rocznej. Są one brane pod uwagę od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana na obrót jest obliczana bez uwzględniania podatku VAT i innych podatków pośrednich.

Zamknięcie okresu sprawozdawczego dokonywane jest poprzez sam upływ tego okresu i nie jest ono tożsame z zatwierdzeniem tego sprawozdania przez odpowiedni organ przedsiębiorstwa.

**Liczba zatrudnionych** osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR). 1 RJR to każda osoba, która regularnie, w pełnym wymiarze i w ciągu całego roku referencyjnego wykonuje pracę niezależnie od formy prawnej regulującej zakres jej obowiązków służbowych na rzecz przedsiębiorstwa. W przypadku osób, które nie przepracowały pełnego roku lub wykonujących pracę w niepełnym wymiarze godzin bez względu na długość okresu zatrudnienia lub pracowników sezonowych, wartość RJR obliczana jest jako ułamek czasu ich pracy (w odniesieniu do czasu pracy 40 godzin tygodniowo).

Natomiast w przypadku osób, których czas pracy nie został unormowany, należy wziąć pod uwagę rzeczywisty czas wykonywania obowiązków służbowych do pojedynczej RJR. Zasadą generalną, która powinna mieć zastosowanie przy przeliczaniu pracy danej osoby na wartości liczbowe RJR powinno być odzwierciedlenie ich wkładu w potencjał przedsiębiorstwa. Personel składa się z:

- a) pracowników;
- b) osób pracujących dla przedsiębiorstwa, podlegających mu i uważanych za pracowników na mocy przepisów prawa krajowego;

- c) właścicieli – kierowników;
- d) partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiących z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Okres trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego nie jest wliczany.

**Uwaga:** Zgodnie z prawem unijnym za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną

## **7. Dokument rejestrowy/statutowy**

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców i partnerów projektu za wyjątkiem tych, których działalność podlega obowiązkowemu wpisowi do KRS lub CDIEG (w takim wypadku dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy, zostanie wygenerowany z właściwego systemu przez pracownika tut. Departamentu).

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna, należy dołączyć skan umowy spółki wraz ze wszystkimi jej aneksami.

W przypadku organizacji badawczych, których działalność nie podlega wpisowi do w/w rejestrów, w ramach załącznika należy przedłożyć, w zależności od formy prawnej, inny dokument lub dokumenty wskazujące na formę prawną, miejsce siedziby/oddziału, zakres oraz rodzaj działalności, datę rozpoczęcia działalności, zasady reprezentacji, osoby reprezentujące podmiot (np. statut, regulamin organizacyjny, itp.).

W celu zweryfikowania kryterium formalnego „Kwalifikowalność wnioskodawcy” dokumenty rejestrowe w swoich zapisach muszą potwierdzać, iż wnioskodawca (lub partner) prowadzi działalność przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy licząc wstecz od dnia ogłoszenia naboru, jak również czy i od kiedy posiada siedzibę lub oddział na terenie województwa podkarpackiego (szczegółowe informacje zawiera Regulamin naboru).

W przypadku powstania wnioskodawcy na skutek przekształcenia opartego na przepisach Kodeksu spółek handlowych do okresu funkcjonowania wnioskodawcy należy doliczyć okres funkcjonowania podmiotu przekształcanego. W związku z tym w/w podmioty zobowiązane są do przedłożenia dokumentów rejestrowych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej sprzed dokonania przekształcenia.

## **8. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością**

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców i partnerów projektu. Wnioskodawca/partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele związane z realizacją projektu

(rodzaj prawa do dysponowania różni się w zależności od zakresu i charakteru projektu – szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera Regulamin naboru). Należy przedłożyć dokument potwierdzający, że wnioskodawca/partner posiada prawo do dysponowania nieruchomością, w/na której będzie realizowany projekt tj. dokument potwierdzający prawo własności, użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu, itp.

Przedłożony dokument musi wskazywać dokładny adres nieruchomości, numer działki, przeznaczenie.

Należy pamiętać, iż w przypadku dzierżawy/najmu itp. okres obowiązywania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji projektu oraz obejmować okres trwałości.

Gdy prawo do dysponowania nieruchomością (np. prawo własności) wynika z zapisów księgi wieczystej prowadzonej w systemie teleinformatycznym wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów. W takim przypadku należy wpisać właściwy nr KW w odpowiednim polu wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zaświadczeń, wypisów, wyrysów, wydruków, odpisów itp. przedłożone dokumenty powinny być aktualne tj. wydane przez właściwy organ lub pobrane nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

## 9. Kosztorys inwestorski

Załącznik jest **fakultatywny** w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych.

W ramach tego załącznika należy przedłożyć kosztorysy inwestorskie dotyczące całości planowanych w ramach projektu prac budowlanych, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę, niezależnie od tego czy koszty stanowią wydatki kwalifikowalne czy wydatki niekwalifikowalne.

Składany kosztorys inwestorski musi być opracowany zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym oraz w oparciu o projekt wykonawczy określony w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego.

Kosztorys inwestorski obligatoryjnie musi zawierać:

### 1. Stronę tytułową, zawierającą:

- nazwę robót budowlanych lub inwestycji z podaniem jej lokalizacji,
- nazwę i adres inwestora,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys,
- imiona, nazwiska i funkcje osób opracowujących kosztorys, a także ich podpisy,

- wartość kosztorysową robót,
  - datę opracowania kosztorysu inwestorskiego.
2. Przedmiar robót oraz kalkulację szczegółową. Przedmiar robót w kosztorysie inwestorskim musi zawierać wyszczególnione rodzaje prac, w tym wszystkie prace budowlane/montażowe, ze wskazaniem niezbędnych materiałów do budowy/rozbudowy/przebudowy, wraz z podaniem ich ilości i jednostek miar. Kalkulacja szczegółowa musi określać wartość kosztów dla wszystkich ww. robót i materiałów budowlanych.
  3. Tabelę elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót. Tabela elementów scalonych musi zawierać rozbieżność robót budowlanych na poszczególne ich etapy/rodzaje prac.

Powyższe oznacza, że w kosztorysie inwestorskim wnioskodawca nie może wykazać kosztów w pozycji/pozycjach wyłącznie zbiorczych, na podstawie których brak jest możliwości oceny racjonalności i efektywności kosztowej planowanych prac. Jednocześnie wnioskodawca na etapie oceny może zostać wezwany do uszczegółowienia pozycji kosztowych ujętych w kosztorysie inwestorskim, w przypadku braku możliwości dokonania szczegółowej oceny projektu.

## 10. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku projektów obejmujących swym zakresem budowę obiektów budowlanych oraz roboty budowlane, dla których wnioskodawca dotychczas nie uzyskał pozwolenia na realizację inwestycji objętej zakresem projektu, wymagane jest przedłożenie następujących dokumentów zagospodarowania przestrzennego:

- a) prawomocnej/ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy lub
- b) wypisu i wyrysu z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub
- c) zaświadczenia o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego powinny być aktualne oraz obejmować wszystkie nieruchomości, na terenie których zaplanowano realizację inwestycji, z wyjątkiem zakresu, dla którego uzyskano pozwolenie na budowę.

Decyzje powinny być **ostateczne** – tj. takie, dla których nie przysługuje prawo do skutecznego wniesienia odwołania lub dla których upłynął termin na wniesienie skargi do sądu. Ostateczność decyzji powinna być potwierdzona przez organ, który ją wydał.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest już w posiadaniu ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia robót z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej nie ma potrzeby przedkładania ww. dokumentów.

Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego, we wniosku o dofinansowanie projektu, należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną.

## **11. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót budowlanych**

Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku projektów, do realizacji których niezbędne jest uzyskanie pozwolenia na budowę / zgłoszenia robót budowlanych.

W przypadku projektów obejmujących swym zakresem prace budowlane do wniosku należy załączyć zezwolenie na realizację inwestycji (decyzję budowlaną), czyli dokument potwierdzający uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych:

- 1) pozwolenie na budowę,
- 2) zgłoszenie robót budowlanych.

O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

Ww. dokumenty powinny:

- a) obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,
- b) być aktualne – tj. umożliwiać rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie.

Pozwolenie na budowę oraz zgłoszenie robót budowlanych nie powinno być starsze niż 3 lata.

Należy mieć na uwadze, że pomoc może być udzielona pod warunkiem, że prace nad realizacją projektu nie rozpoczną się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Przez rozpoczęcie prac należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją, które są udokumentowane wpisem w dzienniku budowy.

Zgodnie z art. 41 Prawa budowlanego, rozpoczęcie budowy następuje z chwilą podjęcia prac przygotowawczych na terenie budowy. Pracami przygotowawczymi są:

- wytyczenie geodezyjne obiektów w terenie,
- wykonanie niwelacji terenu,
- zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów,
- wykonanie przyłączy do sieci infrastruktury technicznej na potrzeby budowy.

Powyższa zasada nie dotyczy zakupu nieruchomości (w tym gruntów) ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie stosownych zezwoleń, decyzji lub przeprowadzenie studiów wykonalności.

W każdym przypadku IZ FEP 2021-2027 może zażądać przedstawiania kopii dziennika budowy w celu weryfikacji daty rozpoczęcia robót budowlanych.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego, dla którego realizacji wnioskodawca jest zobowiązany do uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych ale na moment złożenia wniosku o dofinansowanie nie posiada jeszcze tych dokumentów, należy przedstawić dokumenty dotyczące warunków zagospodarowania przestrzennego określone w punkcie powyżej niniejszej Instrukcji.

We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić zakres działań podjętych przez wnioskodawcę celem uzyskania stosownych decyzji oraz planowane terminy uzyskania pozwolenia na budowę czy zgłoszenia robót budowlanych.

**Ostateczną decyzję pozwolenia na budowę i/lub zgłoszenie robót z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej, obejmujące cały zakres rzeczowy projektu, należy dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.**

Ww. dokumenty muszą być wydane dla podmiotu realizującego inwestycję objętą wsparciem w ramach projektu.

Jeżeli inwestycja przewiduje wykonywanie robót budowlanych, dla których nie wymaga się uzyskania ww. dokumentów budowlanych, we wniosku o dofinansowanie należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną.

## **12. Wyciąg z dokumentacji technicznej**

Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane, które wymagają uzyskania pozwolenia na budowę.

Należy dostarczyć wyciąg z dokumentacji technicznej, który obejmuje:

a) **stronę tytułową** projektu budowlanego/ strony tytułowe projektów: zagospodarowania działki, architektoniczno-budowlanego oraz technicznego zawierające wszystkie elementy, o których mowa w § 7 Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 11 września 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego:

- nazwę elementu projektu budowlanego, którego ona dotyczy;
- informacje dotyczące zamierzenia budowlanego:
  - nazwę zamierzenia budowlanego,
  - adres i kategorię obiektu budowlanego,
  - identyfikatory działek ewidencyjnych, na których obiekt budowlany jest usytuowany,
  - imię i nazwisko lub nazwę inwestora oraz jego adres;
- datę opracowania oraz imię, nazwisko, specjalność, numer uprawnień budowlanych osoby, która opracowała daną część projektu, wraz z określeniem zakresu sporządzonego przez nią opracowania oraz jej podpis;



- imię, nazwisko, specjalność, numer uprawnień budowlanych, datę sprawdzenia oraz podpis projektanta sprawdzającego (jeśli dotyczy).

b) wyciąg z **części opisowych** projektu, w tym:

- projektu zagospodarowania działki/terenu – w zakresie istniejącego stanu zagospodarowania, projektowanego zagospodarowania, zestawienia powierzchni zabudowy projektowanych i istniejących obiektów, dróg, parkingów i innych części terenu;
- projektu architektoniczno-budowlanego – w zakresie charakterystycznych parametrów technicznych przedsięwzięcia, tj.: ilość i przeznaczenie poszczególnych obiektów, kubaturę i powierzchnię zabudowy poszczególnych obiektów, powierzchnię całkowitą oraz użytkową poszczególnych obiektów, ilość kondygnacji oraz ilość pomieszczeń na każdej kondygnacji.

c) najważniejsze **rysunki** i schematy z części rysunkowej projektu budowlanego, w tym:

- projektu zagospodarowania działki/terenu, zawierający granice działki budowlanej lub terenu, usytuowanie, obrys i układ istniejących i projektowanych obiektów budowlanych, w tym urządzeń budowlanych z nimi związanych, z oznaczeniem liczby kondygnacji, wymiarów i wzajemnych odległości obiektów i urządzeń budowlanych oraz ich przeznaczenia, układ komunikacji wewnętrznej przedstawiony w nawiązaniu do istniejącej i projektowanej komunikacji zewnętrznej, określający układ dróg wewnętrznych, dojazdów, parkingów, placów i chodników;
- projektu architektoniczno-budowlanego obiektu budowlanego, zawierający rzuty poszczególnych poziomów budynków zawierające ich charakterystyczne parametry, w tym zaznaczone przestrzenie wewnętrzne budynków.

W przypadku posiadania prawomocnego pozwolenia na budowę, załączony do wniosku o dofinansowanie wyciąg z dokumentacji technicznej powinien stanowić jego załącznik, co powinno być potwierdzone pieczęciami odpowiedniego organu.

W przypadku, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać te informacje we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku inwestycji, które będą realizowane w oparciu o zgłoszenie właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, dla którego opracowanie projektu budowlanego nie jest wymagane, należy przedłożyć kopię dokumentów składanych do właściwego organu, stanowiących załączniki do zgłoszenia (szkice, rysunki, opis robót budowlanych, itd.) lub opisać planowany zakres robót budowlanych we wniosku o dofinansowanie (jeżeli wnioskodawca nie dokonał zgłoszenia wg stanu na dzień składania wniosku o dofinansowanie i nie posiada ww. załączników do zgłoszenia).

### **13. Dokumenty finansowe**

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców i partnerów.

W ramach załącznika należy przedłożyć sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych. Sprawozdania finansowe przedkłada wnioskodawca i każdy partner projektu (jeśli występują), którzy zgodnie z przepisami prawa są zobligowani do sporządzania sprawozdań finansowych oraz wnioskodawca i każdy partner projektu (jeśli występują), który sporządza sprawozdania finansowe na własne potrzeby.

W przypadku sprawozdań finansowych dostępnych pod adresem <https://ekrs.ms.gov.pl> należy pominąć ten załącznik.

Jeżeli wnioskodawcy i partnerzy nie są zobligowani do sporządzania sprawozdań finansowych (jak również nie sporządzają ich na własne potrzeby), należy przedstawić stosowne wyjaśnienie we wniosku o dofinansowanie.

Podmioty, które z uwagi na krótszy okres prowadzenia działalności nie posiadają sprawozdań finansowych za dwa ostatnie okresy obrachunkowe składają dokumenty za okresy, które ich dotyczą.

### **14. Plan prac B+R**

Dla projektów, w których realizowany jest moduł „Infrastruktura B+R” należy obligatoryjnie złożyć Plan prac B+R, który musi być spójny z opisem projektu i obejmować minimum:

- a) planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia prac B+R,
- b) wskazanie głównych innowacyjnych obszarów badawczych,
- c) wskazanie rodzaju i zakresu prac B+R,
- d) orientacyjny plan prac B+R, obejmujący co najmniej okres realizacji i trwałości projektu,
- e) opis spodziewanych wyników (rezultatów) zaplanowanych prac B+R, w tym innowacji procesowych, produktowych lub usługowych oraz ich przewidywaną (oczekiwaną) przewagę konkurencyjną,
- f) analizę zapotrzebowania rynkowego na wyniki prac B+R,
- g) uzasadnienie w jaki sposób rozwiązanie/a przewidziane jako efekty realizacji projektu, wpisują się w inteligentne specjalizacje województwa podkarpackiego,
- h) zidentyfikowanie i opisanie ewentualnych ryzyk związanych z pracami B+R oraz sposoby ich niwelowania/przeciwdziałania,
- i) wykazanie czy planowane rezultaty prac B+R są możliwe do osiągnięcia w kontekście zakładanego harmonogramu i budżetu,
- j) analizę czy i w jaki sposób prace B+R oraz ich przewidywany wynik charakteryzują się przełomowością w stosunku do tego, co jest oferowane aktualnie na rynku; czy potencjalne wdrożenie nowatorskich rozwiązań będzie

miało znaczący wpływ na rynek oraz na działalność gospodarczą firm na tym rynku,

- k) zespół badawczy (stanowisko, posiadane wykształcenie, posiadane doświadczenie, planowany zakres obowiązków i planowany okres zatrudnienia),
- l) planowana budowa lub rozbudowa zespołu badawczego (nazwa stanowiska, liczba stanowisk, minimalne oczekiwane wykształcenie i doświadczenie, planowany zakres obowiązków, planowany okres zaangażowania),
- m) planowane nakłady finansowe na realizację planu badawczego wraz ze wskazaniem źródła finansowania,
- n) opis posiadanego zaplecza badawczego,
- o) planowaną rozbudowę (rozwój) zaplecza badawczego umożliwiającego realizację planu badawczego, w tym również w części nieobjętej wnioskiem o dofinansowanie,
- p) w przypadku, gdy prace badawcze będą realizowane w partnerstwie: wskazanie partnerów, zakresu prac badawczych jakie będą realizować, ich wkład w realizację badań (rzeczowy, finansowy, ludzki lub inny), podział praw do wyników badań (szczegółowe wymogi w tym zakresie zawiera Regulamin naboru).

Ponadto, wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie modułu projektu np. audyty, ekspertyzy, badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu.

Należy pamiętać, że plan badawczy stanowi **uzasadnienie** dla planowanej inwestycji w infrastrukturę B+R; powinien więc być do niej adekwatny (co do zakresu i rodzaju planowanych prac badawczych, wielkości planowanych nakładów finansowych, rzeczowych, ludzkich i organizacyjnych).

## 15. Umowa o partnerstwie

W przypadku projektów partnerskich należy obligatoryjnie złożyć kopię umowy (porozumienia) o realizacji wspólnego przedsięwzięcia.

Umowa musi zostać zawarta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (po złożeniu wniosku zmiany w strukturze partnerstwa nie są możliwe – szczegółowe informacje zawiera Regulamin naboru).

Umowa może być zawarta wyłącznie pomiędzy podmiotami, które spełniają wymogi określone w Regulaminie naboru.

Zgodnie z ustawą wdrożeniową, w celu wspólnej realizacji projektu mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólny projekt. Jednocześnie, udział partnerów w projekcie partnerskim nie może polegać wyłącznie na wniesieniu w/w zasobów, co oznacza, że każdy partner musi mieć przyporządkowane **faktyczne zadania** w harmonogramie rzeczowo - finansowym. Udział partnera w realizacji

projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego czy pozornego. Udział partnerów w projekcie powinien być uzasadniony, oraz przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu w większym wymiarze niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie wnioskodawcy, spowodować synergię lub umożliwić całościowe potraktowanie zagadnienia, którego dotyczy projekt.

Umowa partnerska powinna w szczególności określać:

- a) strony porozumienia/umowy partnerskiej,
- b) przedmiot porozumienia/umowy partnerskiej,
- c) prawa i obowiązki stron,
- d) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, w tym wyszczególnienie realizowanych przez nich zadań,
- e) zasady zarządzania projektem,
- f) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- g) sposób przekazywania przez wnioskodawcę środków finansowych na pokrycie kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania przekazanemu każdemu z partnerów,
- h) w przypadku dotacji warunkowej, zasady ustalania poziomu zwrotu dofinansowania i sposób rozliczeń pomiędzy partnerami, umożliwiający określenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi przez beneficjenta,
- i) podział praw majątkowych do wyników badań przemysłowych i eksperymentalnych prac rozwojowych, z zastrzeżeniem punktu 4.25 Regulaminu konkursu,
- j) podział praw do wszystkich pozostałych produktów i rezultatów projektu (np. nabytych lub wytworzonych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zakupionych),
- k) zobowiązanie do zachowania trwałości projektu w ciągu 5 lub 3 lat (MŚP) od daty zakończenia realizacji projektu,
- l) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia/umowy o partnerstwie.

Partnerem wiodącym może być wyłącznie wnioskodawca. Każdy partner powinien być podmiotem uprawnionym do otrzymania wsparcia, zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

## **16. Zasady horyzontalne**

Załącznik jest obligatoryjny dla każdego projektu. Należy go wypełnić zgodnie z instrukcjami do poszczególnych części (tabel) załącznika.

## **17. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania dokumentów**

Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku, gdy wnioskodawca (lub partner) projektu przedkłada wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączniki podpisane podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione.

Pełnomocnictwo do podpisania dokumentów należy przedstawić jeżeli dokumenty (załączniki) nie są podpisane przez osoby, które mają prawo do reprezentacji zgodnie z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy.

Pełnomocnictwo musi być wystawione przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania danego podmiotu zgodnie z dokumentem rejestrowym.

W przypadku spółek cywilnych, jeżeli reprezentacja jest łączna, a podmiot chce upoważnić jednego ze współników do samodzielnej reprezentacji, upoważnienie (pełnomocnictwo) musi być wystawione i podpisane przez wszystkich współników (łącznie z tym, który jest upoważniony do samodzielnej reprezentacji).

W przypadku, gdy załączniki były pierwotnie podpisywane zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z dokumentów rejestrowych, natomiast na etapie poprawy (uzupełnienia) wniosku nastąpi zmiana w tym zakresie, wraz ze skorygowanymi dokumentami, należy przedłożyć upoważnienie spełniające warunki określone powyżej.

Pełnomocnictwo należy sporządzić zgodnie z załączonym wzorem.

## **18. Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny formalnej wniosku**

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny formalnej – do poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

## **19. Dodatkowe wyjaśnienia – etap oceny merytorycznej wniosku**

Załącznik jest składany wyłącznie w sytuacji, gdy wnioskodawca zostanie wezwany – na etapie oceny merytorycznej – do poprawy (uzupełnienia) wniosku o dofinansowanie. Załącznik służy do przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub informacji (np. w formie pisma).

## **20. Załącznik dodatkowy nr 1**

Do wniosku o dofinansowanie można dołączyć inne dokumenty mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu oraz potwierdzające spełnienie kryteriów, tj. na przykład dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich środków finansowych umożliwiających realizację projektu (kryterium merytoryczne standardowe) lub załącznik z dodatkowymi informacjami.

## **21. Załącznik dodatkowy nr 2**

Patrz – informacja do załącznika nr 20.