



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 01.03 Wsparcie MŚP - Dotacja

TYP PROJEKTU Wdrożenia prac B+R, innowacji przez MŚP

Nabór nr FEPK.01.03-IZ.00-005/24

Spis treści

Informacje ogólne:	3
1. Biznesplan *	4
2. Raport z przeprowadzonych prac B+R *	4
3. Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie *	5
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. Informacja dotycząca wielkości przedsiębiorstwa *	5
6. Deklaracje PIT/CIT *	11
7. Dokument, na podstawie którego wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą	12
8. Dokument, potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością	12
9. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy	13
10. Wyciąg z dokumentacji technicznej.....	14
11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	16
12. Dokumenty finansowe.....	16
13. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie prac B+R wdrażanych w ramach projektu oraz stopień ochrony.....	16
14. Dokumenty potwierdzające współpracę w zakresie realizacji projektów B+R....	17
15. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania dokumentów	18
16. Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena formalna /ocena merytoryczna..	18
17. Inne	18

Informacje ogólne:

- 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”.
- We wniosku przewidziano kilka rodzajów załączników:
 - Obligatoryjne (oznaczone symbolem *) – każdy z wnioskodawców jest zobowiązany do ich przedłożenia, np. Raport z przeprowadzonych prac B+R.
 - Zdefiniowane (nazwane) – nie są obligatoryjne dla wszystkich wnioskodawców, a obowiązek ich dołączenia jest uzależniony od charakteru projektu, np. „Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis”.

Szczególną uwagę należy zwrócić na załącznik pn. **„Dodatkowe wyjaśnienia – ocena formalna” oraz „Dodatkowe wyjaśnienia – ocena merytoryczna”**. Służą one wyłącznie do załączania dokumentów (np. pisma) z dodatkowymi wyjaśnieniami (informacjami) będącymi odpowiedzią na wezwanie oceniających na etapie oceny formalnej oraz merytorycznej.
 - Inne – definiowane przez samego wnioskodawcę, dodatkowe załączniki, którymi wnioskodawca chce potwierdzić informacje zawarte we wniosku, np. wykonalność finansową itp.
- Dokumenty powinny być sporządzone w języku polskim. Do dokumentów obcojęzycznych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.
- W ramach jednego załącznika wnioskodawca może załączyć jeden plik. Jeżeli zachodzi potrzeba dołączenia w ramach jednego załącznika kilku dokumentów przygotowanych w formie osobnych plików można skorzystać z funkcji systemu operacyjnego lub oprogramowania np. WinRAR i skompresować grupę plików do jednego pliku z rozszerzeniem .zip, .rar, .7z lub inne. W takim przypadku każdy z dokumentów musi być podpisany z osobną podpisem elektronicznym.
- Maksymalna wielkości w ramach jednego załącznika wynosi 25 MB. W przypadku gdy zachodzi potrzeba (np. dokumentacja budowlana) załączenia dużych formatów np. mapki, rzuty, rysunki, można skorzystać z załączników dodatkowych („Inne”).
- 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.

- Każdy załącznik składany do wniosku musi zostać **podpisany podpisem elektronicznym**, tj.: elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem osobistym (e-dowód) albo podpisem zaufanym (profilem zaufanym).
- 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.
- W przypadku załączników stanowiących dokumenty wydane przez inne organy należy dostarczyć skany dokumentów 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.
- Wzory załączników dostępne są na stronie internetowej <https://funduszeue.podkarpackie.pl/>

1. Biznesplan *

Biznesplan jest wypełniany w ścisłym powiązaniu z wnioskiem o dofinansowanie. Informacje zawarte w biznesplanie oraz wniosku muszą być ze sobą zgodne.

Biznesplan należy wypełnić w języku polskim. Nie należy zmieniać formatu biznesplanu (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). Biznesplan zawiera w każdym punkcie instrukcję do ich wypełnienia oraz pytania zawarte w poszczególnych polach, na które należy udzielić odpowiedzi.

Wszystkie pola powinny być wypełnione, a w przypadku, gdy dana tabela nie odnosi się do wnioskodawcy należy wpisać „Nie dotyczy”.

2. Raport z przeprowadzonych prac B+R *

Dla każdego projektu należy obligatoryjnie przedłożyć Raport z przeprowadzonych prac B+R, których wdrożenie jest przedmiotem projektu. Raport z przeprowadzonych prac B+R powinien zawierać **co najmniej** następujące elementy:

- Wprowadzenie zawierające uzasadnienie podjęcia prac B+R;
- Opis poziomu wiedzy o zagadnieniu, którego dotyczy praca wraz ze wskazaniem źródeł literackich, z których wynika powyższa wiedza;

- Metodologię prac B+R, zawierającą opis sposobu wykonania prac wraz z informacją jaką zastosowano aparaturę/program komputerowy, jakich użyto materiałów;
- Wyniki prac wraz z ich analizą;
- Wnioski określające najistotniejsze wyniki prac.

Na podstawie raportu dokonywana będzie ocena m.in. kryterium merytorycznego standardowego „Wdrożenie prac B+R” oraz kryterium jakościowego „Stopień ochrony prac B+R”. Dokument ten powinien więc w jak największym stopniu potwierdzać warunki wskazane w tych kryteriach.

Raport powinien być podpisany przez członków zespołu badawczego lub kierownika zespołu.

3. 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.

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 *

Dla każdego projektu należy obligatoryjnie wypełnić i przedłożyć 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, którego wzór 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.

Formularz należy wypełnić zgodnie z instrukcją, która została do niego załączona.

5. Informacja dotycząca wielkości przedsiębiorstwa *

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 powiązanym.

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:

1) 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 powiązaniem 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.

2) 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 powiązanymi 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 powiązanymi, 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 powiązanymi 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 instytucjonalni¹, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- 4) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej **10** milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej **5 000**.

Tzn. 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.

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**.

3) Przedsiębiorstwa powiązane, 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;

¹ W tej kategorii mieścić się będą np. fundusze inwestycyjne, fundusze emerytalne.

- 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 obrotowy 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 wchodzą 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.

6. Deklaracje PIT/CIT *

Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć skany złożonych do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT/CIT z potwierdzeniem wpływu PIT/CIT do US za rok 2021 i 2022, przy czym na etapie oceny merytorycznej wnioskodawca może zostać wezwany o przedłożenie również deklaracji za 2023 r. W przypadku spółek, które nie są podatnikami podatku dochodowego (tj. podatnikami są bezpośrednio wspólnicy spółki) – należy dostarczyć deklaracje wszystkich wspólników.

7. Dokument, na podstawie którego wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą

Dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy, zostanie wygenerowany z właściwego systemu przez członka KOP. Co do zasady jeżeli wnioskodawca nie prowadzi działalności w formie spółki cywilnej należy pominąć ten załącznik.

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

W celu zweryfikowania kryterium formalnego *Kwalifikowalność wnioskodawcy* dokumenty rejestrowe w swoich zapisach muszą potwierdzać, iż wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą przez okres nie krótszy niż 24 miesiące licząc wstecz od dnia ogłoszenia naboru na terenie województwa podkarpackiego. Powyższe należy utożsamiać z posiadaniem siedziby lub oddziału (w przypadku spółek prawa handlowego) albo stałego/dodatkowego stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (w przypadku osób fizycznych prowadzących indywidualną działalność gospodarczą) przez ww. okres na terenie województwa podkarpackiego.

W przypadku powstania wnioskodawcy na skutek przekształcenia opartego na przepisach *Kodeksu spółek handlowych* (art. 26 § 4 oraz tytuł IV Dział III „Przekształcenia spółek”) 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

Należy przedłożyć dokument potwierdzający, że wnioskodawca 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 polu „Opis wkładu rzeczowego” sekcji H formularza wniosku.

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. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy

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

- 1) **ostateczną** decyzję pozwolenia na budowę,
- 2) zgłoszenie budowy/ robót budowlanych **z potwierdzeniem braku sprzeciwu** właściwego organu administracji architektoniczno-budowlanej.

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 (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 2351 z późn. zm.).

Ww. dokumenty powinny:

- a) obejmować cały zakres robót budowlanych objęty projektem,
- b) być aktualne – tj. umożliwiać rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie,
- c) być wydane dla podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu.

Pozwolenie na budowę oraz zgłoszenie budowy/ robót budowlanych nie powinno być starsze niż trzy lata.

Należy mieć na uwadze, że wsparcie w ramach ogłoszonego naboru stanowi regionalną pomoc inwestycyjną, zatem **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 Instytucja Zarządzająca może zażądać przedstawiania kopii dziennika budowy w celu weryfikacji daty rozpoczęcia robót budowlanych.

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

10. Wyciąg z dokumentacji technicznej

Załącznik jest obligatoryjny, jeżeli wniosek obejmuje realizację projektu infrastrukturalnego, wymagającego uzyskania pozwolenia na budowę lub dokonania zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

objektów, 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 **zgłoszenia** właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych, do którego opracowanie projektu budowlanego nie jest wymagane, należy przedłożyć **kopie** dokumentów składanych do właściwego organu, stanowiących **załączniki do zgłoszenia (szkice, rysunki, zawierające rzuty pomieszczeń wraz z rozmieszczeniem urządzeń w przypadku części istniejącej / podlegającej modernizacji, opis zakresu robót budowlanych, itd.)**.

Powyższe szkice, rysunki czy rzuty pomieszczeń etc. powinny zapewnić zgodność projektu z zasadami polityk horyzontalnych Unii Europejskiej w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np. parking, szerokość drzwi min. 90 cm, podjazd/winda, wyposażenie łazienki /toalety itp.

W przypadku inwestycji wymagającej 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 w sekcji I formularza wniosku o dofinansowanie.

IZ RPO WP 2014-2020 może zwrócić się w każdym przypadku o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu.

11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

W przypadku, gdy elementem zakresu rzeczowego projektu jest **nabycie usług doradczych**, obligatoryjnie należy wypełnić i przedłożyć Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór 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.

12. Dokumenty finansowe

Załącznik jest obligatoryjny w przypadku podmiotów, na których nie ciąży obowiązek prowadzenia pełnej księgowości i sporządzania sprawozdań finansowych. Wówczas należy przedłożyć **wydruk z księgi przychodów i rozchodów** obejmujący stronę podsumowującą zamknięty rok obrotowy. Wydruk należy przedłożyć za 3 zamknięte lata obrotowe, tj. za rok **2023, 2022 i 2021**.

W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o przyznanie punktów w ramach kryterium merytorycznego jakościowego nr 2 „Nakłady na działalność B+R”, powinien przedłożyć wydruk z księgi przychodów i rozchodów za wybrany rok podatkowy (2023, 2022 lub 2021) narastająco za poszczególne miesiące – łącznie z pozycją 16 oraz wydruk zawierający wszystkie pozycje dotyczące nakładów na B+R z danego roku podatkowego.

Podmioty zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych powinny w ramach niniejszego załącznika przedłożyć **sprawozdania** za 2 zamknięte lata obrotowe tj. za rok **2022 i 2021** (tylko w sytuacji, gdy nie są one dostępne w wyszukiwarce internetowej pod adresem <https://ekrs.ms.gov.pl>) oraz **Rachunek zysków i strat oraz Bilans za rok 2023**.

Podmioty działające krócej niż 3 lata powinny złożyć dokumenty finansowe obejmujące okres prowadzenia działalności.

Biorąc pod uwagę, że ocena dokonywana będzie w 2024 roku, KOP na etapie oceny merytorycznej może zwrócić się do wnioskodawcy o przedłożenie pełnych sprawozdań finansowych za 2023 rok, celem weryfikacji spełnienia kryteriów wyboru projektów.

13. Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie prac B+R wdrażanych w ramach projektu oraz stopień ochrony

Wnioskodawca powinien przedłożyć dokumenty, które potwierdzą przeprowadzenie prac badawczych będących przedmiotem wdrożenia oraz pozostałe elementy brane

pod uwagę przy ocenie spełnienia kryteriów dotyczących wdrażanych prac B+R w ramach projektu, tj. kryterium merytoryczne standardowe - techniczne nr 2 „Wdrożenie prac B+R” oraz kryterium jakościowe nr 1 „Stopień ochrony prac B+R”. Przedłożone dokumenty powinny potwierdzać m.in. okres prowadzenia prac, prawo do wyników prac.

Poza raportem z prac B+R, który każdy wnioskodawca powinien przedłożyć w ramach odrębnego załącznika nr 2, należy przedłożyć:

- w przypadku, gdy przedmiot wdrożenia został opracowany samodzielnie przez wnioskodawcę:
 - zgłoszenie patentowe wraz z załącznikami oraz patent (jeśli dotyczy) lub sprawozdanie o stanie techniki z kategorią dokumentu A (jeśli dotyczy) - w przypadku, gdy wnioskodawca dokonał zgłoszenia przedmiotu wdrożenia w Urzędzie Patentowym w celu uzyskania ochrony;
 - pozycję bilansową uwzględniającą koszty zakończonych prac B+R, prowadzonych przez jednostkę na własne potrzeby, poniesione przed podjęciem produkcji, zaliczone do wartości niematerialnych i prawnych;
- w przypadku, gdy przedmiot wdrożenia został opracowany na zlecenie wnioskodawcy:
 - zgłoszenie patentowe wraz z załącznikami oraz patent (jeśli dotyczy) lub sprawozdanie o stanie techniki z kategorią dokumentu A (jeśli dotyczy) - w przypadku, gdy wnioskodawca dokonał zgłoszenia przedmiotu wdrożenia w Urzędzie Patentowym w celu uzyskania ochrony;
 - umowę (zamówienie), która dotyczy zlecenia wykonania prac B+R i zapewnia przeniesienie praw własności na wnioskodawcę;
 - potwierdzenie odbioru prac oraz dokonanie płatności.

Jeśli wyżej wskazane dokumenty (w tym również raport z prac B+R) nie potwierdzają wszystkich elementów oceny w ramach ww. kryteriów, wnioskodawca powinien przedłożyć inne dokumenty, które posiada, a które potwierdzają spełnienie ww. kryteriów w szczególności w zakresie dysponowania prawami do wyników prac B+R.

14. Dokumenty potwierdzające współpracę w zakresie realizacji projektów B+R

Zgodnie z kryterium jakościowym nr 3 w ramach niniejszego naboru preferowani będą wnioskodawcy, którzy prowadzą współpracę w zakresie realizacji konkretnych projektów badawczych z podmiotami tworzącymi system szkolnictwa wyższego i nauki w rozumieniu art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Liczba możliwych do uzyskania punktów uzależniona będzie od ilości realizowanych/ zrealizowanych projektów **w okresie ostatnich 3 lat, licząc do**

dnia ogłoszenia naboru wniosków i rozpoczętych nie później niż 3 miesiące przed datą ogłoszenia naboru.

Współpraca powinna być udokumentowana. Zatem, celem uzyskania punktów należy przedłożyć w ramach niniejszego załącznika dokumenty potwierdzające spełnienie warunków dla powyższego kryterium (np. umowy o współpracy, zaświadczenia, porozumienia, listy intencyjne).

Przedstawione dokumenty powinny potwierdzać czego dotyczą realizowane/ zrealizowane projekty, jaki jest okres ich realizacji, cele, rezultaty, koszty oraz jaki jest udział obu stron w ich realizacji.

Należy mieć na uwadze że, przedstawiona dokumentacja potwierdzająca współpracę z ww. podmiotami musi dotyczyć **projektów B+R, które nie są przedmiotem wniosku** o dofinansowanie.

15. Upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisania dokumentów

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania dokumentów będących załącznikami do wniosku o dofinansowanie należy przedstawić jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby, które mają prawo do reprezentacji zgodnie z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy.

Pełnomocnictwo należy sporządzić zgodnie z załączonym wzorem.

16. Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena formalna /ocena merytoryczna

Składając wersje pierwotną wniosku należy pominąć ten załącznik. Zgodnie z rozdziałem 14 Regulaminu wyboru projektów w trakcie trwania oceny w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach wątpliwości ION może wezwać wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień. Wyjaśnienia należy złożyć w aplikacji WOD2021 poprzez dołączenie ich w ramach załącznika *Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena formalna i/lub Dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia – ocena merytoryczna*. W przypadku gdy do wnioskodawcy nie będzie kierowane wezwanie w zakresie oc. formalnej/merytorycznej należy pominąć ten załącznik.

17. Inne

Do wniosku należy dołączyć wszystkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu oraz potwierdzające spełnienie kryteriów m.in.:

- dokumenty potwierdzające posiadanie odpowiednich środków finansowych umożliwiających realizację projektu (kryterium merytoryczne standardowe).

Celem uwiarygodnienia źródeł finansowania wnioskodawca może przedłożyć dokumenty stanowiące dodatkowe załączniki do wniosku np.: miesięczne

zestawienie obrotów na rachunku/ rachunkach (głównym i pomocniczych) za ostatnie 12 miesięcy oraz saldo na tych rachunkach, promesą kredytową.

Jeżeli wnioskodawca posiada dokumenty przekraczające dopuszczalny limit wielkości danego załącznika tj. 25 MB, istnieje możliwość dołączenie kolejnych plików w postaci załączników dodatkowych. **Nazwa dodanego pliku powinna jasno wskazywać, którego załącznika dotyczy.**