

Wersja 2.0 z dnia 28.06.2022r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie grantowym  
„Bony na wsparcie innowacyjności dolnośląskich przedsiębiorstw”

**INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU  
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO  
PN. „BONY NA WSPARCIE INNOWACYJNOŚCI DOLNOŚLĄSKICH PRZEDSIĘBIORSTW”  
1.2.1 INNOWACYJNE PRZEDSIĘBIORSTWA – KONKURS HORYZONTALNY  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014-2020**

**Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o powierzenie grantu:**

1. Wniosek o powierzenie grantu należy wypełnić w programie Microsoft World (lub kompatybilnym) zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez Grantodawcę: Dolnośląska Agencja Współpracy Gospodarczej Sp. z o.o. i Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A. – wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie grantowym (dalej **Regulamin**) i dostępny jest na stronach: [www.dawg.pl](http://www.dawg.pl) i [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu).
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać wypełniony w języku polskim, powinien być kompletny, zawierać ponumerowane strony i wymagane załączniki oraz być trwale spięty. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją. Pola wyboru oznaczone kwadratami należy zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny pozwalającej na udzielenie wsparcia.
3. Wniosek o powierzenie grantu należy złożyć w biurze projektu grantowego w formie pisemnej.
4. Wniosek o powierzenie grantu powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne.
5. Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania (pełnomocnika). W przypadku, gdy Wnioskodawca w procesie aplikowania o powierzenie grantu jest reprezentowany przez pełnomocnika, wymagane jest posiadanie pełnomocnictwa, które powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu. Pełnomocnictwo lub jego kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy dostarczyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi.
6. Załączniki dostarczane do Grantodawcy w formie kopii dokumentu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy na każdej stronie dokumentu. Przez kopię potwierdzoną **za zgodność z oryginałem** należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego klauzulę **za zgodność z oryginałem** umieszczoną na

każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji, lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafowanie każdej strony dokumentu.

#### **UWAGA!**

- Rubryki opisowe wniosku o powierzenie grantu muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w opisie rubryki lub w niniejszej instrukcji. Brak podania przez Wnioskodawcę niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny w odniesieniu do odpowiedniego kryterium.
- Po złożeniu wniosku o powierzenie grantu, na żadnym etapie oceny, nie ma możliwości uzupełniania/poprawiania/modyfikacji pól opisowych oraz uzupełniania/modyfikowania danych liczbowych w zakresie powodującym zmianę założeń projektu opisanego we wniosku lub przeformułowania zakresu tego projektu.
- Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwarte, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, niewnoszących dodatkowych informacji, (np. umieszczenia fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych treści w różnych częściach wniosku.
- Pierwsze cztery rubryki wniosku (na stronie nr 1): „Nr naboru”, „Data i godzina wpływu wniosku”, „Indywidualny numer zgłoszeniowy wniosku” oraz „Podpis osoby przyjmującej wniosek” nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

## **I. DANE IDENTYFIKACYJNE PRZEDSIĘBIORCY - WNIOSKODAWCY**

### **I.1 Dane ogólne dotyczące Wnioskodawcy**

Należy wypełnić zgodnie z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

Wnioskodawca wpisuje pełną *Nazwę Wnioskodawcy* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy powinien być zgodny z dokumentem rejestrowym. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

Należy wypełnić rubrykę dotyczącą *formy prawnej* prowadzonej działalności, wskazując właściwą formę prawną. Wybrana forma musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy, statucie, umowie spółki (jeżeli dotyczy).

Wnioskodawca powinien wpisać *Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)* zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz *numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie

z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

W rubryce *KRS Wnioskodawca* wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku Wnioskodawców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) należy wpisać „Nie dotyczy”.

W rubryce *Numer kodu PKD podstawowej działalności Wnioskodawcy* należy wpisać, z dokładnością do klasy, numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) dotyczący **podstawowej/wiodącej działalności gospodarczej** Wnioskodawcy. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej już na etapie składania wniosku o powierzenie grantu.

W kolejnej rubryce należy wpisać, z dokładnością do klasy, numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) działalności, **której dotyczy projekt**.

### **I.2 Adres siedziby/stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej**

W rubrykach dotyczących *Adresu siedziby/stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej* należy, w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności, wpisać zgodne z aktualnym dokumentem rejestrowym dane adresowe siedziby lub stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej Wnioskodawcy.

### **I.3 Adres oddziału/filii/zakładu lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności**

Dane dotyczące adresu oddziału/filii/zakładu lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej należy podać, jeżeli siedziba/stałe miejsce wykonywania działalności gospodarczej Wnioskodawcy nie znajduje się w granicach województwa dolnośląskiego. Adres oddziału musi wynikać wprost z dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy.

**Projekt opisany we wniosku musi być zlokalizowany na terenie województwa dolnośląskiego**, co oznacza, że Wnioskodawca musi posiadać siedzibę/oddział/filię/zakład\* (podmioty zarejestrowane w rejestrze przedsiębiorców KRS) lub stałe/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zarejestrowane w CEIDG) na terenie województwa dolnośląskiego\*.

*\*Siedzibą przedsiębiorcy jest miejsce, w którym są wykonywane funkcje naczelnego zarządu przedsiębiorstwa.*



*Oddział/filia/zakład przedsiębiorstwa to wyodrębniona i samodzielna organizacyjnie część działalności gospodarczej, wykonywana przez przedsiębiorcę poza siedzibą przedsiębiorcy lub poza głównym miejscem wykonywania działalności gospodarczej. Dane dotyczące siedziby i oddziału/filii/zakładu muszą być zawarte w KRS lub CEIDG.*

*W przypadku wskazanego oddziału w KRS warunkami, które jednostka organizacyjna musi spełniać, aby został jej nadany status oddziału, jest wyodrębniona samodzielność organizacyjna, wykonywanie działalności gospodarczej poza zakładem głównym. Samodzielność organizacyjna oznacza m.in. prowadzenie osobnej księgowości, osobne sporządzanie bilansów, realne umocowanie do działania.*

*W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą poza woj. dolnośląskim, a wskazującą „stałe/dodatkowe miejsce wykonywania działalności gospodarczej” na obszarze woj. dolnośląskiego wskazanego w CEIDG za jednostkę organizacyjną uznaje się miejsce, do którego przedsiębiorca posiada tytuł prawny (m.in. akt własności, umowa najmu itp.) i prowadzi działalność gospodarczą na terenie województwa dolnośląskiego.*

*W przypadku gdy z dokumentu rejestrowego nie będzie wynikał wprost przedmiotowy fakt dokumentem potwierdzającym prowadzenie działalności gospodarczej na terenie województwa dolnośląskiego może być np. NIP-2 lub NIP-8.*

*W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (rejestrowych, itp.), Grantodawca może poprosić o inne dokumenty potwierdzające stan faktyczny.*

#### **I.4 Adres do korespondencji**

W rubrykach *Adres do korespondencji* należy podać adres do korespondencji oraz adres poczty elektronicznej, na który mają być wysyłane pisma i informacje w sprawie projektu. Adres poczty elektronicznej jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku w celu jego uzupełnienia (w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji) lub na etapie oceny merytorycznej w celu ewentualnego złożenia wyjaśnień, dlatego należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wpisywanych danych teleadresowych.

#### **I.5 Dane osoby upoważnionej do udzielania/odbierania informacji nt. projektu**

W rubrykach I.5 należy wpisać dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktu z Grantodawcą w zakresie składanego wniosku i planowanego projektu. Dane powinny być aktualne, a wyznaczona osoba musi posiadać wiedzę nt. składanego wniosku i planowanego projektu.

W pozycji *Numer telefonu* należy wpisać numer telefonu komórkowego, a w przypadku numeru telefonu stacjonarnego poprzedzić go właściwym numerem kierunkowym.



## I.6 Wielkość przedsiębiorstwa będącego Wnioskodawcą

Wnioskodawca musi określić swój status na dzień składania wniosku: czy jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorcą. W celu określenia wielkości przedsiębiorcy oraz zatrudnienia, należy stosować przytoczone poniżej kryteria zawarte w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu:

1. 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 a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.
2. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.
3. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa należy mieć także na uwadze stosownie skumulowane dane ewentualnych przedsiębiorstw powiązanych z przedsiębiorstwem Wnioskodawcy lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartych w załączniku I do ww. rozporządzenia Komisji WE nr 651/2014.

Status Wnioskodawcy będzie podlegał ponownej weryfikacji przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

## I.7 Kwalifikowalność VAT

Wnioskodawca poprzez wybór odpowiedniej opcji: „TAK”, „NIE”, określa czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W przypadku, gdy forma prawna Wnioskodawcy daje mu możliwość odzyskania podatku VAT, we wniosku należy wskazać „NIE”. W innym przypadku, gdy VAT stanowi koszt kwalifikowalny, Wnioskodawca zaznacza „TAK” oraz załącza dodatkowe „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT” - wg wzoru udostępnionego na stronach www Grantodawcy.

## II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PROJEKTU

Ileokroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „projekcie” należy przez to rozumieć planowane przedsięwzięcie Wnioskodawcy będące przedmiotem wniosku o powierzenie grantu.

## II.1 Tytuł projektu

W polu *Tytuł projektu* Należy wpisać pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny, precyzyjny i niebudzący wątpliwości sposób obrazować zadanie (usługę/usługi), które zostanie zrealizowane w ramach projektu.

## II.2 Charakterystyka działalności Wnioskodawcy

Należy podać zwięzłe informacje dotyczące działalności Wnioskodawcy, tj.:

- główny przedmiot działalności, lokalizacja i obszar działania
- charakterystyka klientów, rodzaj oferowanych produktów/usług itp.,
- plany rozwojowe oraz dotychczasowa działalność badawczo-rozwojowa (jeśli dotyczy),

## II.3 Cel realizacji projektu/usługi (badawczo rozwojowej)

Należy wskazać cel realizacji projektu (usługi/usług badawczo-rozwojowych), uzasadniając potrzebę realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do zidentyfikowanych potrzeb przedsiębiorstwa. Opisany cel projektu powinien jasno wskazywać na efekty, które mają być osiągnięte w wyniku realizacji projektu i być spójny z opisem planowanych rezultatów w punkcie II.5 i ze wskaźnikami produktu i rezultatu (część VII wniosku).

## II.4 Opis projektu/opis merytoryczny usługi (badawczo-rozwojowej)

Należy opisać rodzaj i zakres prac/zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, będącego przedmiotem wsparcia, koniecznych do osiągnięcia celu wskazanego w punkcie II.3. wniosku o powierzenie grantu. Opis projektu powinien także wskazywać rodzaj i zakres planowanych do wprowadzenia innowacyjnych rozwiązań oraz wskazać celowość wybranych usług. Opis powinien być spójny z Wykazem wydatków (część V wniosku) oraz częścią dotyczącą Innowacyjności (część VIII wniosku).

**WAŻNE!** Należy wskazać, że Wykonawcą usługi badawczo-rozwojowej będzie jednostka naukowa/badawcza, zgodnie z §2 ust. 9 Regulaminu udostępnionego na stronach [www.Grantodawcy](#).

## II.5 Opis rezultatów projektu/usługi (badawczo-rozwojowej)

Należy wskazać rezultaty realizacji projektu (usługi/usług badawczo-rozwojowych) które będą bezpośrednim efektem skorzystania ze wsparcia w postaci bonu.

**WAŻNE!** Należy mieć na uwadze, że zgodnie z §3 ust.4 Regulaminu, rezultatem skorzystania ze wsparcia w postaci bonu ma być między innymi ulepszenie produktu, posiadanej technologii oraz zainicjowanie kontaktów mikro-, małych oraz średnich przedsiębiorców z jednostkami naukowymi,

czego efektem będzie poprawa działalności przedsiębiorstwa w oparciu o wiedzę wywodzącą się ze środowisk naukowych.

## II.6. Inteligentne Specjalizacje Dolnego Śląska, w które wpisuje się projekt

Projekt musi się wpisywać w specjalizacje i podobszary Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska określonych w Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 przyjętej uchwałą nr 3270/VI/21 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 5 stycznia 2021r. dostępnej na stronie <https://umwd.dolnyslask.pl/gospodarka/dolnoslaskie-inteligentne-specjalizacje/>.

Należy zaznaczyć, w które z poniższych Inteligentnych Specjalizacji wpisuje się projekt:

- Chemia i medycyna
- Auto-Moto-Aero-Space
- Surowce naturalne i wtórne
- Maszyny i urządzenia
- „Zielony ład” - specjalizacja horyzontalna
- „Przemysł 4.0” - specjalizacja horyzontalna
- „Życie wspomagane technologią” - specjalizacja horyzontalna

Istnieje możliwość wskazania kilku Specjalizacji

## II.7 Podobszary Inteligentnych Specjalizacji Dolnego Śląska, w ramach których planowana jest realizacja usługi badawczo – rozwojowej.

Należy wskazać podobszar/y Inteligentnych Specjalizacji wskazanych w ust. II.6, zgodnie z definicjami określonymi w Rozdziale 10 Dolnośląskiej Strategii Innowacji 2030 (*Tabela 4. Inteligentne Specjalizacje Dolnego Śląska, obszary i podobszary specjalizacji*), w które wpisuje się projekt oraz uzasadnić wpisywanie się projektu w konkretną Specjalizację i jej podobszar. Trzeba odnieść się do każdego wymienionego podobszaru i Specjalizacji, której dotyczy.

## II.8 Rodzaj planowanej usługi

Należy zaznaczyć rodzaj usługi/usług będącej/będących przedmiotem projektu:

- usługa badawczo – rozwojowa
- audyt technologiczny

**WAŻNE!** Wsparcie w ramach projektu grantowego udzielane będzie w formie bonu przeznaczonego na usługi na rzecz MŚP, rozumiane jako:

- a) usługi badawczo-rozwojowe dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.: opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu, np.:
  - aa) usługi polegające na opracowaniu nowego lub znacząco ulepszonych wyrobu, usługi,

technologii produkcji,

- bb) przygotowanie prototypu doświadczalnego,
- cc) przygotowanie zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego;
- dd) wykonanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej.

Usługi, o których mowa w lit. aa) – cc) mogą obejmować fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych.

- b) audyt technologiczny – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo-rozwojowej – koszt przeprowadzenia audytu technologicznego nie może przekroczyć 5% wartości otrzymanego grantu (bonu).

**Usługa badawczo-rozwojowa jest obligatoryjnym przedmiotem przekazanego grantu (bonu), audyt technologiczny może wystąpić jedynie jako jeden z jego elementów.**

## II. 9 Miejsce realizacji projektu

W rubrykach Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Kod pocztowy należy podać dane dotyczące miejsca, gdzie będzie realizowane przedsięwzięcie i przechowywane będą dokumenty związane z realizacją projektu.

**WAŻNE! Projekt musi być realizowany na terenie Dolnego Śląska.**

## II.10 Okres realizacji projektu

Okres realizacji projektu nie może przekroczyć 6 miesięcy i nie może kończyć się później niż 30.04.2023r. Należy podać terminy, w których planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu w formacie dd-mm-rrrr.

Zgodnie z §3 ust. 8 Regulaminu kwalifikowalność wydatków dla projektu rozpoczyna się po złożeniu przez Wnioskodawcę wniosku o powierzenie grantu, nie wcześniej niż w dniu wskazanym we wniosku jako rozpoczęcie realizacji projektu i kończy się w dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu.

## III. OTRZYMANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ POMOC DE MINIMIS

Należy wpisać kwotę otrzymanej pomocy de minimis w ciągu roku bieżącego oraz 2 poprzednich lat podatkowych – wyrażona w EUR.



Do wniosku należy obowiązkowo dołączyć *Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis* (wzór oświadczenia dostępny jest na stronach www Grantodawcy) oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis. W przypadku nie uzyskania pomocy de minimis w ww. okresie należy wpisać 0,00.

**WAŻNE! Pomoc de minimis może być udzielona pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis otrzymaną w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy równowartości kwoty 200 000 euro dla jednego przedsiębiorcy (obowiązującym kursem PLN/EUR jest kurs z dnia przyznania pomocy), a w przypadku jednego przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów 100 000 euro. Do celów ustalenia dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis przez jednego przedsiębiorcę rozumie się jedno przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 2 ust. 2 rozporządzenia KE nr 1407/2013.**

*Jedno przedsiębiorstwo zgodnie z art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 1407/2013 obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:*

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;*
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;*
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;*
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.*

*Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w akapicie pierwszym lit. a)–d), za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.*

#### **IV. BUDŻET PROJEKTU**

Część IV powinna być spójna z częścią V wniosku i z niej wprost wynikać.

**IV.1 Kwota wydatków całkowitych projektu** (wyrażona w PLN) – należy wpisać kwotę brutto (z VAT) planowanych w ramach projektu wydatków, łącznie z wydatkami, które nie mogą być kwalifikowalne do

dofinansowania w ramach projektu.

**IV.2 Kwota wydatków kwalifikowalnych projektu** (wyrażona w PLN) - należy wpisać kwotę obejmującą sumę wydatków na usługi, które będą podlegać dofinansowaniu: audytu technologicznego - jeśli dotyczy, (do 5 % wartości bonu) oraz usługi badawczo-rozwojowej.

**WAŻNE! Kwota wydatków kwalifikowalnych ww. usług może uwzględniać podatek od towarów i usług (VAT) wyłącznie w sytuacji gdy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Wyliczenia zawarte w punkcie IV.2 powinny być spójne z informacją zawartą w punkcie I.7 Kwalifikowalność VAT.**

**IV.4 Wnioskowany procent % dofinansowania usługi** wynosi **do 85%** kwoty wydatków kwalifikowalnych, wskazanych w punkcie IV.2. i stanowi pomoc de minimis, udzielaną na podstawie rozporządzenia MliR z dnia 19.03.2015r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020. Należy wpisać wnioskowany % dofinansowania - maksymalnie 85%.

**WAŻNE! Wnioskodawca może uzyskać pomoc de minimis jeśli w danym roku podatkowym oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych łączna wartość pomocy de minimis (wraz z pomocą, która zostanie udzielona w ramach niniejszego projektu) nie przekracza 200.000 EUR dla jednego przedsiębiorcy, a w przypadku przedsiębiorcy prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego towarów – 100.000 EUR i nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.**

#### **IV.5 Wnioskowana kwota wsparcia**

Wnioskowana kwota wsparcia w PLN stanowi iloczyn kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z punktu IV.2 wniosku) i wnioskowanego % dofinansowania (z punktu IV.4 wniosku), z zastrzeżeniem, że dofinansowanie w formie bonu stanowić może maksymalnie 200 tys. PLN.

#### **IV.6 Źródła finansowania projektu**

Należy określić źródła finansowania projektu dotyczące wydatków całkowitych projektu (określonych w punkcie IV.1 wniosku), mając na względzie fakt, że dofinansowanie wypłacane jest w formie refundacji poniesionych wydatków. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy powinna gwarantować możliwość realizacji i sfinansowania 100% kosztów całkowitych projektu, do czasu refundacji części wydatków.

W celu wykazania skąd będą pochodziły środki na sfinansowanie projektu (środki własne, kredyt itp.) Wnioskodawca dołącza do formularza wniosku np.: wyciąg z rachunku bankowego lub lokaty, promesę

kredytową lub bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy i ostatni zamknięty kwartał.

## V. WYKAZ WYDATKÓW

W tej części wniosku należy wymienić planowane wydatki związane z realizacją projektu, w podziale na wydatki dotyczące usługi audytu technologicznego (jeśli dotyczy) oraz wydatki dotyczące usługi badawczo-rozwojowej, które są objęte projektem.

Wydatek, stanowiący sumę kosztów danej usługi (osobno dla audytu i usługi badawczo-rozwojowej), należy wpisać w oddzielnym punkcie tabeli ze wskazaniem nazwy wydatku rozumianej jako nazwa usługi, kwoty netto usługi (bez VAT) wyrażonej w PLN i kwoty brutto usługi (z VAT) wyrażonej w PLN. W razie większej ilości usług planowanych w ramach projektu, należy powielić wiersze tabeli.

Należy również uzasadnić celowość ponoszonego wydatku i opisać przyjętą metodologię oszacowania wydatku.

Wpisane wyliczenia powinny być spójne z budżetem projektu (część IV wniosku o powierzenie grantu), a suma kwot brutto wszystkich wydatków powinna być równa kwocie wydatków całkowitych projektu (pkt. IV.1 wniosku).

W opisie *Uzasadnienie celowości ponoszenia wydatku* należy wykazać, że planowane wydatki są spójne i konieczne do osiągnięcia celu projektu (pkt. II.3 wniosku).

*Uzasadnienie przyjętej metody oszacowania wydatku* powinno przedstawiać precyzyjny i wiarygodny sposób szacowania wysokości ponoszonych kosztów, tj. dokładny sposób ich wyliczenia i dane źródłowe, w tym sposób przeprowadzenia szacowania (np. rozmowy telefoniczne, rozeznanie drogą mailową), nazwy potencjalnych wykonawców, wśród których przeprowadzono rozeznanie rynku, zaproponowane kwoty, sposób wyliczenia.

Katalog wydatków kwalifikowalnych w powierzonych grantach (bonach), tj. wydatków, które może ponieść Wnioskodawca, niezbędnych do celów realizacji projektu, obejmuje wydatki poniesione na :

- 1) **usługi badawczo-rozwojowe** dotyczące wdrożenia lub rozwoju produktu lub technologii m.in.:  
opracowanie nowej lub udoskonalenie usługi lub wyrobu, wykonanie testów wdrożeniowych, wykonanie analiz przedwdrożeniowych, prowadzenie badań i analiz w zakresie optymalizacji produktu, np.
  - a) usługi polegające na opracowaniu nowego lub znacząco ulepszanego wyrobu, usługi, technologii produkcji,
  - b) przygotowanie prototypu doświadczalnego,

- c) przygotowanie zmian procesowych lub nowego projektu wzorniczego,
- d) wykonywanie prac związanych z dostosowaniem technologicznym nowych lub ulepszonych rozwiązań, a także wykonanie serii próbnej przed uruchomieniem produkcji masowej lub działalności handlowej.

Usługi, o których mowa w pkt 1 lit a) - c) mogą obejmować fazę badań przemysłowych lub prac rozwojowych.

- 2) **audyt technologiczny** – zdiagnozowanie potrzeb badawczych i technologicznych oraz pomoc w identyfikacji potrzeb wdrożeniowych, których realizacja nastąpi w ramach usługi badawczo – rozwojowej – do 5 % otrzymanego bonu.

**Usługa badawczo-rozwojowa stanowi element obligatoryjny wniosku, fakultatywnym natomiast jest audyt technologiczny.**

## VI. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI

W punktach *Promowanie równości mężczyzn i kobiet*, *Zasada niedyskryminacji* (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawności) oraz *Zrównoważony rozwój* należy wskazać wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych: „neutralny” lub „pozytywny” oraz obowiązkowo, w polu *Opis*, podać właściwe uzasadnienie. W uzasadnieniu należy wskazać w jaki sposób realizacja poszczególnych zadań/elementów w ramach projektu wpłynie na zachowanie zasad każdej z polityk.

Zasady zostały nakreślone poniżej, a bardziej szczegółowe informacje znajdują się w Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, dostępnych na stronie MR:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytoczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/>

### VI.1 Promowanie równości mężczyzn i kobiet

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

### VI.2 Zasada niedyskryminacji (w tym niedyskryminacji ze względu na niepełnosprawność)

Zasada rozumiana jest jako umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek,

niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

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

### VI.3 Zrównoważony rozwój

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

## VII WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

Wnioskodawca jest zobowiązany osiągnąć cele - wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o powierzenie grantu, we wskazanych we wniosku o powierzenie grantu terminach, nie później jednak niż w dniu zakończenia realizacji projektu.

Wskaźniki służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach projektu i ich rezultatów.

Należy wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.

### VII.1 Wskaźnik produktu:

*„Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje”* – wartość docelowa tego wskaźnika powinna wynosić 1 (tj. Wnioskodawca/Grantobiorca). Jednostką miary wskaźnika jest przedsiębiorstwo. Wartość bazowa tzn. wartość na dzień złożenia wniosku o przyznanie grantu wynosi „0”.

### VII.2 Wskaźniki rezultatu:

*„Liczba opracowanych przez jednostkę naukową innowacji produktowych/procesowych”* - wartość docelowa tego wskaźnika powinna być równa ilości innowacji, jakie dla przedsiębiorstwa opracuje jednostka naukowa. Wartość powinna być odzwierciedleniem opisu projektu (pkt II.4 i część VIII wniosku). Jednostką miary wskaźnika jest sztuka. Wartość bazowa tzn. wartość na dzień złożenia wniosku o

przyznanie grantu wynosi „0”. Wartość docelowa będzie oceniana wg stanu na dzień zakończenia realizacji projektu.

## VIII. INNOWACYJNOŚĆ

W tej części należy wymienić wszystkie planowane do wprowadzenia w przedsiębiorstwie w ramach projektu innowacje. Każdą innowację należy wpisać w oddzielnym punkcie tabeli (w razie potrzeby należy powielić wiersze tabeli) ze wskazaniem rodzaju innowacji: „*produktowa*” lub „*procesowa*” oraz dokładnym opisem, na czym polega zaplanowana w projekcie innowacyjność. Należy zwrócić uwagę, aby opis w tej części był spójny z opisem projektu w punkcie II.4 wniosku o powierzenie grantu.

*Innowacyjność produktowa* oznacza wprowadzenie na rynek przez przedsiębiorstwo nowego towaru lub usługi lub znaczące ulepszenie oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia.

*Innowacyjność procesowa* oznacza wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych lub znaczącą ulepszonych metod produkcji lub dostawy.

Należy dodatkowo zaznaczyć poziom wprowadzanej innowacyjności, tj. czy jest ona *na poziomie przedsiębiorstwa, na poziomie lokalnym/regionalnym, na poziomie krajowym* lub *na poziomie międzynarodowym* oraz uzasadnić zaznaczony poziom innowacyjności.

**WAŻNE! Wprowadzenie innowacji na poziomie przekraczającym poziom przedsiębiorstwa każdorazowo powinno być poparte opinią o innowacyjności sporządzoną przez eksperta w danej dziedzinie (zgodnie z zasadą jedna innowacyjność - jedna opinia). Opinia o innowacyjności powinna wprost wskazywać założony poziom innowacyjności.**

## IX DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, ponieważ podpisanie deklaracji oznacza akceptację jej postanowień.

## X ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku o powierzenie grantu należy załączyć:

1. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (wzór oświadczenia dostępny jest na stronach www Grantodawcy)

2. Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy de minimis (wzór oświadczenia dostępny jest na stronach www Grantodawcy) oraz kopie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis (jeśli Wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis w ciągu roku bieżącego oraz 2 poprzednich lat podatkowych).
3. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (wzór oświadczenia dostępny jest na stronach www Grantodawcy)
4. Dokumenty potwierdzające sytuację Wnioskodawcy gwarantującą możliwość sfinansowania 100% kosztów usługi badawczo-rozwojowej np. bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy i ostatni kwartał, aktualny wyciąg z rachunku bankowego Wnioskodawcy lub wyciąg z lokaty terminowej, kopia promesy udzielenia kredytu/pożyczki, umowy kredytowej/pożyczki w przypadku gdy usługa będzie realizowana ze środków pochodzących z kredytu lub pożyczki
5. Dokumenty rejestrowe określające status prawny Wnioskodawcy oraz potwierdzające posiadanie siedziby/oddziału na terenie województwa dolnośląskiego. W przypadku spółki cywilnej - należy załączyć dokumenty rejestrowe dla wszystkich wspólników oraz umowę spółki cywilnej.
6. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli w pkt. I.7 zaznaczono „TAK”)
8. Opinia/opinie o innowacyjności/ach (jedna innowacja = jedna opinia; jeżeli wprowadzenie innowacji na poziomie przekraczającym poziom przedsiębiorstwa)
9. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy)

## **XI. PODPIS/Y OSOBY/OSÓB UPRAWNIONEJ/YCH DO REPREZENTACJI WNIOSKODAWCY**

Wniosek oraz wszystkie załączniki powinny zostać podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym. Podpis należy złożyć:

1. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w KRS wraz z pieczęcią przedsiębiorstwa oraz pieczęcią imienną.
2. W przypadku podmiotów zarejestrowanych w CEIDG wraz z pieczęcią przedsiębiorstwa (jeśli posiadają) oraz pieczęcią imienną (jeśli posiadają). W przypadku braku posiadania pieczęci imiennej podpis należy złożyć w sposób czytelny.

W przypadku podpisania wniosku o przyznanie grantu przez osobę upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo lub jego kopię należy złożyć do Grantodawcy wraz z dokumentami



aplikacyjnymi. Pełnomocnictwo powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych ze złożeniem wniosku o przyznanie grantu.