#### S:\POPW\pasek_Logotyp_POPW.jpg

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA**

**WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH**

**PROGRAMU OPERACYJNEGO POLSKA WSCHODNIA**

**Oś priorytetowa I: Przedsiębiorcza Polska Wschodnia**

**Działanie 1.4 Wzór na konkurencję, Etap I**

Niektóre pola wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków zostały zablokowane do edycji i są wypełniane automatycznie, stąd też wnioskodawca nie wypełnia tych pól.

**Numer wniosku o dofinansowanie**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

1. **INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE**

**Program operacyjny**

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Oś priorytetowa**

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Działanie**

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Nr Naboru**

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Rodzaj projektu**

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Tytuł projektu**

Należy wpisać pełny tytuł odzwierciedlający przedmiot projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany (nie może liczyć więcej niż 15 wyrazów).

**Krótki opis projektu**

Należy opisać jakie działania będą przeprowadzane w ramach audytu wzorniczego, ile dni przeznaczonych jest na poszczególne działania oraz kto je będzie przeprowadzał ze strony Wykonawcy.

**Cel projektu**

Należy opisać co jest celem projektu.

**Oczekiwane efekty projektu**

Należy podać jakich efektów (finansowych oraz innych) wnioskodawca oczekuje w wyniku przeprowadzonego projektu oraz w jaki sposób zamierza wdrożyć działania poaudytowe i z jakich środków je sfinansować. Należy opisać także jakie działania rozwojowe wnioskodawca zamierza wprowadzić w swojej firmie w najbliższej przyszłości oraz w jaki sposób projekt może przyczynić się do ich efektywnego wdrożenia. Przede wszystkim wnioskodawca powinien podać czy zamierza wprowadzać nowe produkty (wyroby lub usługi) bądź zmiany w produktach już oferowanych, czy zamierza wprowadzić produkty na nowe rynki, zmienić opakowania, kanały dystrybucji produktów, lub sposoby komunikowania się z potencjalnymi klientami oraz czy realizowany projekt będzie miał wpływ na te działania.

**Słowa kluczowe**

Należy wskazać główne słowa/ frazy charakteryzujące projekt. Kolejne słowa/frazy kluczowe należy oddzielać przecinkiem. Należy podać maksymalnie 5 słów/fraz kluczowych dla przedmiotu, branży, specyfiki projektu. Słowa te będą stanowić podstawę wyboru ekspertów do oceny projektu.

**Okres realizacji projektu**

Należy podać okres (w formacie dd/mm/rrrr), w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu wraz ze złożeniem wniosku o płatność końcową. **Należy pamiętać, że zgodnie z kryteriami oceny projektów projekt musi rozpocząć się najpóźniej w terminie jednego miesiąca od zawarcia umowy o dofinansowanie oraz trwać nie dłużej niż 6 miesięcy.** Planując termin rozpoczęcia projektu należy uwzględnić informacje zawarte w Regulaminie konkursu odnoszące się do terminów dokonywania oceny formalnej (30 dni od zamknięcia naboru wniosków) i merytorycznej (60 dni od opublikowania listy projektów spełniających kryteria formalne), przewidywanego terminu rozstrzygnięcia konkursu (100 dni od zamknięcia naboru wniosków) oraz procedury zawarcia umowy o dofinansowanie.

Uwaga: Najpóźniej w ostatnim dniu okresu realizacji projektu (ostatnim dniu kwalifikowalności wydatków) beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność końcową. W związku z tym podany okres realizacji projektu musi uwzględniać zarówno okres niezbędny do rzeczowej realizacji projektu (realizacji audytu wzorniczego oraz przygotowania strategii wzorniczej), jak również czas niezbędny na poniesienie wszystkich zaplanowanych wydatków oraz skompletowanie wszystkich dokumentów do wniosku o płatność końcową.

Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Za dzień rozpoczęcia realizacji projektu uznaje się dzień zaciągnięcia zobowiązania do zamówienia usług związanych z przeprowadzeniem audytu. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności przygotowanie dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu tłumaczenia przysięgłe na język polski dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.

Z uwagi na fakt, że projekt nie może zostać rozpoczęty przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie ani w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, nie należy zawierać ostatecznych umów z wykonawcami.

**Zawarcie umowy warunkowej z wykonawcą audytu nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i musi mieć miejsce przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.**

**Uwaga!**

Do wyboru wykonawców w ramach projektu wyłonionych przed wejściem w życie umowy o dofinansowanie, należy stosować zasady określone w **Regulaminie konkursu, w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**, w szczególności w zakresie: **sposobu upublicznienia zapytania ofertowego i wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, określenia warunków udziału w postepowaniu, sposobu opisu przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert i terminu ich składania.**

W przypadku stwierdzenia powiązania kapitałowego lub osobowego pomiędzy zamawiającym (wnioskodawcą lub beneficjentem) a wykonawcą, wybór wykonawcy zostanie uznany za niezgodny z ustawą o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, a koszty z nim związane za niekwalifikowalne.

## WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE

Należy wypełnić wszystkie pola. Wpisane w polach dane muszą być aktualne.

**Nazwa wnioskodawcy**

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

**Status wnioskodawcy**

Należy określić status wnioskodawcy na dzień składania wniosku poprzez zaznaczenie jednej z opcji: mikro, małym lub średnim. Dofinansowanie może otrzymać wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca. W celu określenia statusu przedsiębiorstwa oraz zatrudnienia, należy stosować przepisy rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

UWAGA! Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa należy mieć na uwadze stosownie skumulowane dane przedsiębiorstw powiązanych z przedsiębiorstwem wnioskodawcy lub przedsiębiorstw partnerskich, w myśl definicji zawartych w załączniku I do rozporządzenia Komisji UE nr 651/2014.

Informacje dotyczące statusu wnioskodawcy podane w tej części wniosku o dofinansowanie będą podlegały weryfikacji na etapie zawarcia umowy o dofinansowanie na podstawie Oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP.

**Forma prawna wnioskodawcy** oraz **Forma własności**

Pola należy wypełnić poprzez wybranie właściwej opcji z listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentacji rejestrowej na dzień składania wniosku.

**NIP** **wnioskodawcy** i **REGON**

Należy podać NIP i REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej.

**PESEL**

W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy wpisać numer PESEL.

**Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym**

Należy wpisać pełny numer, pod którym wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy).

**Data rozpoczęcia działalności** zgodnie z dokumentem rejestrowym

Wnioskodawca zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym podaje datę rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Wnioskodawca zarejestrowany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wpisuje datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym.

**Numer kodu PKD przeważającej działalności wnioskodawcy**

Należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) przeważającej działalności wnioskodawcy. Kod PKD powinien być podany zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [(Dz.U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrxgaztemztg4za) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę np. 12.34.Z.

**Możliwość odzyskania VAT**

Należy określić, czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem, częściowego odzyskania VAT, czy nie ma takiej możliwości. Wnioskodawca deklaruje możliwość (bądź jej brak) odzyskania podatku VAT poprzez wybranie jednej z dostępnych opcji. Należy zwrócić szczególną uwagę, iż jeśli Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT poniesionego w związku z realizacją projektu, to kwoty wydatków ogółem nie mogą być równe kwotom wydatków kwalifikowalnych części IX wniosku o dofinansowanie w Harmonogramie rzeczowo – finansowym. Wówczas, gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT to kwota tego podatku nie jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, a zatem wartości kwoty wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych powinny być od siebie różne (co najmniej o wartość kwoty podatku VAT).

**Uzasadnienie braku możliwości odzyskania VAT**

W przypadku braku możliwości odzyskania podatku VAT poniesionego w związku z realizacją projektu i uznania go za wydatek kwalifikowalny, należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trzech lat od zakończenia realizacji projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadku, gdy podatek VAT nie jest uznany za kwalifikowalny, należy wpisać „nie dotyczy”.

**Adres siedziby/miejsca zamieszkania**

Należy wpisać adres siedziby wnioskodawcy zgodny z dokumentem rejestrowym, a w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą adres zamieszkania.

**Wspólnik**

Pola należy wypełnić dla każdego wspólnika spółki cywilnej odrębnie ze wskazaniem NIP, numeru PESEL i adresu zamieszkania wspólnika będącego osobą fizyczną

**Wielkość zatrudnienia**

Należy podać średnioroczne zatrudnienie w ostatnim zamkniętym roku obrotowym w przeliczeniu na pełne etaty.

**Uwaga: Należy pamiętać, że zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru projektów w ramach działania 1.4 POPW o dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie MSP, które w ostatnim roku obrotowym trwającym przynajmniej 12 miesięcy zatrudniały co najmniej 5 pracowników.**

**Przychody ze sprzedaży**

W kolejnych rubrykach należy wpisać przychody ze sprzedaży osiągnięte przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich trzech zamkniętych lat obrotowych.

**Uwaga:** **Należy pamiętać, że zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru projektów w ramach działania 1.4 POPW o dofinansowanie mogą ubiegać się wyłącznie MSP, które przynajmniej w jednym zamkniętym roku obrotowym (trwającym przynajmniej 12 miesięcy) w okresie 3 lat poprzedzających rok, w którym złożony został wniosek o udzielenie wsparcia osiągnęły wysokość przychodów ze sprzedaży nie mniejszą niż 600 tys. PLN.**

**Opis prowadzonej działalności**

Należy krótko opisać historię firmy wnioskodawcy, produkty[[1]](#footnote-1) jakie wnioskodawca oferuje na rynku i podać wielkość sprzedaży w podziale na poszczególne produkty w ostatnim, zamkniętym roku obrotowym. Wnioskodawca powinien również przedstawić schemat organizacyjny w jego firmie.

Należy opisać także do kogo skierowana jest oferta wnioskodawcy, jaki jest rynek dla jego produktów i w jaki sposób jego produkty są dostarczane do ostatecznego odbiorcy. W tym punkcie należy także podać w jaki sposób wnioskodawca informuje swoich potencjalnych odbiorców o produktach. Jeżeli przedsiębiorca oferuje produkty pod własną marką/markami, należy podać jakie to marki.

**Oczekiwania i potrzeby odbiorców wnioskodawcy**

Należy krótko scharakteryzować oczekiwania odbiorców wnioskodawcy oraz sposoby pozyskiwania informacji przez wnioskodawcę odnośnie potrzeb i oczekiwań odbiorców.

**Doświadczenie wnioskodawcy we wzornictwie**

Należy opisać działania wzornicze, które wnioskodawca realizował w swojej firmie (jeżeli takie doświadczenie posiada). Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować czego dotyczyły działania wzornicze (np. zaprojektowanie produktu, opakowania, kanałów komunikacyjnych z odbiorcą, opracowanie znaku towarowego, materiałów reklamowych itp.) oraz jak były wdrażane (czy przedsiębiorca realizował je samodzielnie, czy zlecał je wykonawcom). Jeżeli w firmie jest komórka, bądź osoba odpowiedzialna za działania wzornicze to wnioskodawca powinien podać kto pracuje w takiej komórce, doświadczenie tych osób, zakres pracy takiej komórki i poszczególnych osób.

1. **WNIOSKODAWCA – ADRES KORESPONDENCYJNY**

Należy podać adres, na który należy doręczać lub kierować korespondencję w formie elektronicznej (e-mail), zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy PARP a wnioskodawcą przy ocenie wniosku o dofinansowanie. W przypadku ustanowienia pełnomocnika korespondencja zawsze będzie doręczana lub kierowana (e-mail) na adres podany w części IV wniosku.

1. **INFORMACJE O PEŁNOMOCNIKU**

W przypadku ustanowienia przez wnioskodawcę pełnomocnika, w polach określonych
w części IV wniosku należy podać imię i nazwisko i dane teleadresowe pełnomocnika.
W przypadku ustanowienia pełnomocnika korespondencja będzie doręczana lub kierowana
w formie elektronicznej na adres podany w tej części wniosku. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować co najmniej możliwość podpisania i złożenia wniosku oraz reprezentowanie wnioskodawcy w konkursie.

1. **OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH**

Należy wpisać dane osoby będącej pracownikiem wnioskodawcy, która będzie adresatem korespondencji roboczej dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i późniejszą realizacją projektu.

Dane te nie będą wykorzystywane przy ocenie wniosku o dofinansowanie.

**OSOBA WYZNACZONA DO UDZIAŁU W PROJEKCIE**

Należy wpisać dane osób wyznaczonych przez wnioskodawcę do udziału w projekcie. Wnioskodawca jest zobligowany do wyznaczenia dwóch osób do udziału w projekcie, wśród których musi znajdować się właściciel bądź członek organu zarządzającego lub wspólnik.

1. **MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

**Miejsce realizacji projektu**

Wnioskodawca powinien określić miejsce lokalizacji projektu poprzez podanie pełnego adresu miejsca, w którym przeprowadzony będzie audyt wzorniczy. Co do zasady audyt wzorniczy powinien odbywać się w siedzibie firmy bądź oddziale gdzie zlokalizowane są dokumenty dotyczące produkcji/ realizacji usług oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia audytu lub realizowana jest produkcja / realizacja usług.

W przypadku realizacji projektu w kilku lokalizacjach wskazanych we wniosku, główne miejsce realizacji projektu zostaje wskazane przez wnioskodawcę poprzez zaznaczenie *checkboxu* przy właściwej lokalizacji.

W ramach działania mogą być dofinansowane wyłącznie projekty realizowane na terytorium Polski Wschodniej. Każda ze wskazanych lokalizacji musi zatem znajdować się na terytorium Polski Wschodniej.

**Pozostałe miejsca realizacji projektu (jeśli dotyczy**)

Należy podać dane (adres, tytuł prawny do dysponowania nieruchomością) dotyczące miejsca innych lokalizacji projektu niż lokalizacja główna. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym będą prowadzone prace związane z przeprowadzeniem audytu wzorniczego. Jeżeli wskazana we wniosku o dofinansowanie lokalizacja jest jedyna, należy wpisać „Nie dotyczy”.

W ramach działania mogą być dofinansowane wyłącznie projekty realizowane na terytorium Polski Wschodniej. Każda ze wskazanych lokalizacji musi zatem znajdować się na terytorium Polski Wschodniej.

**Tytuł prawny nieruchomości,** **w której projekt będzie zlokalizowany**

Należy określić, jakim tytułem prawnym do nieruchomości dysponuje przedsiębiorca (własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego, spółdzielcze lokatorskie prawo do lokalu mieszkalnego, najem, itp.) oraz określić, w jaki sposób jest ono ograniczone (czasowo, na rzecz innego podmiotu, itp.). Jeśli wskazanie dokładnego adresu lokalizacji projektu nie jest możliwe na etapie składania wniosku o dofinansowanie, należy wskazać przyczyny, dla których podanie precyzyjnego adresu docelowej lokalizacji projektu nie jest możliwe.

1. **KLASYFIKACJA PROJEKTU**

**Numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt**

Należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) dla działalności, której dotyczy projekt. Kod PKD powinien być podany zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) [(Dz.U. Nr 251, poz. 1885z późn. zm.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrxgaztemztg4za) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę np. 12.34.Z

Należy sprawdzić, czy w zakresie wnioskowanego projektu znajduje się działalność wykluczona, wymieniona w § 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. 1007). Projekt może zostać dofinansowany jedynie w przypadku, gdy nie dotyczy działalności wykluczonej.

Na podstawie art. 1 rozporządzenia KE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) pomoc finansowa nie może być udzielona:

1. przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 [14)](https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mfrxilrsgy2tmojuge4tkltwmvzc4mjwga3tc);
2. przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
3. przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
4. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
5. kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
6. na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. jest pomocą bezpośrednio związaną z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
7. jeśli jest uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

Na podstawie § 4 ust. 4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. 1007) pomoc finansowa nie może być udzielona na działalność w zakresie:

1. produkcji lub wprowadzania do obrotu napojów alkoholowych;
2. produkcji lub wprowadzania do obrotu treści pornograficznych;
3. obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją;
4. gier losowych, zakładów wzajemnych, gier na automatach i gier na automatach o niskich wygranych;
5. produkcji lub wprowadzania do obrotu środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów.

Na podstawie art. 3 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289) wsparcie nie może zostać udzielone:

1. na likwidację ani budowę elektrowni jądrowych;
2. na inwestycje na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE;
3. na wytwarzanie, przetwórstwo i wprowadzanie do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych;
4. przedsiębiorstwom w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa;
5. na inwestycje w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.

**Opis rodzaju działalności**

###### Należy opisać działalność, której dotyczy projekt. Informacje te są szczególnie istotne, jeśli wskazany numer kodu PKD działalności, której dotyczy projekt może wskazywać na działalność wykluczoną z możliwości uzyskania wsparcia w ramach działania 1.4 POPW.

###### Wpływ projektu na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. 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* zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

We wniosku należy określić, czy projekt będzie spełniał **zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** lub będzie w stosunku do niej neutralny, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. *Wytycznych*. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny.

W związku z wymogiem, aby co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych były dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę w zakresie dostosowania produktów projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z regułą uniwersalnego projektowania, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 15 *Wytycznych*.

W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy wynika, że wśród użytkowników danego produktu projektu mogą wystąpić osoby z niepełnosprawnościami, należy zaznaczyć odpowiednie pole wniosku oraz uzupełnić uzasadnienie, w którym zostanie opisany zakres w jakim produkt projektu będzie dostosowany do zidentyfikowanych w toku analizy potrzeb. Wskazane pole należy wypełnić w przypadku, gdy produkt projektu będzie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania, należy zaznaczyć odpowiednie pole wniosku oraz uzupełnić uzasadnienie o informacje w zakresie „neutralności” produktu i opisem, dlaczego nie będzie on spełniał zasady dostępności.

Aby projekt mógł zostać uznany za mający pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, produkt projektu musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Należy pamiętać, że rekomendację do dofinansowania może uzyskać wyłącznie projekt, który ma co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji.

W kolejnym polu należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację **zasady równości szans i niedyskryminacji**. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny.

Zgodnie z ww. *Wytycznymi* **zasada równości szans kobiet i mężczyzn** 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.

Należy pamiętać, że rekomendację do dofinansowania może uzyskać wyłącznie projekt, który ma co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji.

###### W kolejnym polu należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny.

Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ.

Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju dotyczy takich obszarów jak: przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, efektywne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jego skutków, zachowanie różnorodności biologicznej, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska.

Należy pamiętać, że rekomendację do dofinansowania może uzyskać wyłącznie projekt, który ma co najmniej neutralny wpływ na ww. zasadę.

**Projekt wpisuje się w zakres Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji (RIS) wspólnych dla co najmniej dwóch województw z Polski Wschodniej**

Należy zadeklarować poprzez wybranie odpowiedniej opcji, czy przedmiot projektu wpisuje się we wspólne obszary Regionalnych Inteligentnych Specjalizacji województw Polski Wschodniej.

W przypadku zaznaczenia opcji „TAK”, wnioskodawca wybiera wspólny obszar lub obszary RIS, w który (które) wpisuje się przedmiot projektu z listy wybieranej obejmującej następujące pozycje:

* Żywność i produkty rolno-spożywcze;
* Ekologia;
* Turystyka, medycyna, zdrowie;
* Energetyka;
* Technologie informacyjno-komunikacyjne (ICT);
* Budownictwo ekologiczne;
* Produkcja maszyn i urządzeń.

Następnie należy uzasadnić, w jaki sposób projekt, wpisuje się w wybrany obszar. Informacje dotyczące obszarów Regionalnych Inteligentnych Specjalizacjach wspólnych co najmniej dla dwóch województw Polski Wschodniej dostępne są pod adresem [www.popw.parp.gov.pl](http://www.popw.parp.gov.pl) (w zakładce z dokumentacją dla działania 1.4 POPW).

**Typ obszaru realizacji**

Należy wybrać jedną z opcji z listy.

**Rodzaj działalności gospodarczej**

Należy wybrać jedną z opcji z listy.

**WYKONAWCA AUDYTU**

Należy zadeklarować, czy wnioskodawca przeprowadził postępowanie ofertowe zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności w zakresie: **sposobu upublicznienia zapytania ofertowego i wyniku postępowania o udzielenie zamówienia, określenia warunków udziału w postępowaniu, sposobu opisu przedmiotu zamówienia, określenia kryteriów oceny ofert i terminu ich składania.**

W rubryce Sposób upublicznienia zapytania ofertowego należy określić sposób upublicznienia zapytania ofertowego (możliwe jest zaznaczenie więcej niż jednej opcji).

W kolejnych rubrykach należy wskazać podmioty, **do których zostały skierowane zapytania ofertowe, podmioty, które złożyły oferty oraz dane dotyczące wybranego wykonawcy.** Należy opisać metodologię audytu wzorniczego zaproponowaną przez wybranego wykonawcę. **Należy podać informacje dotyczące doświadczenia wykonawcy oraz doświadczenia ekspertów wybranych do przeprowadzenia audytu**. Liczba ekspertów wybranych do przeprowadzenia audytu nie może być mniejsza niż 2. Maksymalna liczba ekspertów dokonujących audytu nie została określona. Powinna być ona jednak odpowiednia do potrzeb wnioskodawcy, skali działalności i zakresu działania przewidzianych w ramach audytu.

1. **WSKAŹNIKI**

Wszystkie wskaźniki podlegają monitorowaniu w toku realizacji projektu, a ich nieosiągnięcie będzie wiązało się z pomniejszeniem należnego dofinansowania proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.

**Wskaźniki produktu** są bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową. Dla Etapu I działania 1.4 zostały przyjęte następujące wskaźniki produktu:

* Liczba przeprowadzonych audytów wzorniczych;
* Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI1), w tym:
* Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI2).

Wartości docelowe tych wskaźników wynoszą 1. Wartości docelowe wskaźników oraz rok osiągnięcia wartości docelowej zostaną wygenerowane automatycznie.

**Wskaźniki rezultatu** odnoszą się do bezpośrednich efektów realizowanego projektu, osiągniętych w wyniku realizacji projektu. Dla Etapu I działania 1.4 został przyjęty następujący wskaźnik rezultatu,:

* Liczba opracowanych strategii wzorniczych.

Rok bazowy to rok w którym składany jest wniosek o dofinansowanie. Wartość bazowa wskaźnika będzie równa 0. Rok osiągniecia wartości docelowej wskaźnika to rok, w którym zakończy się realizacja projektu. Wartość docelowa wskaźnika będzie równa 1. Dane w ww. polach zostaną wygenerowane automatycznie.

1. **HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**

Planując wydatki w działaniu należy pamiętać o zasadach kwalifikowalności określonych w obowiązujących przepisach, w szczególności w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach osi I Przedsiębiorcza Polska Wschodnia Programu Operacyjnego Polska Wschodnia 2014-2020 (Dz. U. poz. 1007), Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w Programie Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020, o ile są stosowane.

Wydatkami kwalifikowalnymi są w szczególności wydatki dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i adekwatny do zaplanowanych przez wnioskodawcę działań i celów projektu oraz celów określonych dla działania.

Wydatkami kwalifikowalnymi są tylko takie wydatki, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Wydatki należy wykazywać w PLN.

Kategorie wydatków kwalifikowalnych muszą być zgodne z katalogiem określonym w Regulaminie konkursu. Koszty kwalifikowalne obejmują koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych związanych z przeprowadzeniem audytu wzorniczego i opracowaniem strategii wzorniczej. Wydatki niekwalifikowalne są w całości finansowane ze środków własnych wnioskodawcy.

Usługi doradcze nie mogą mieć charakteru ciągłego ani okresowego oraz nie mogą być związane z bieżącą działalnością operacyjną MŚP, w szczególności w zakresie doradztwa podatkowego, stałej obsługi prawnej lub reklamy.

Harmonogram rzeczowo-finansowy należy przygotować uwzględniając instrukcje wskazane do pola „Okres realizacji projektu”. Dane w tych częściach wniosku muszą być spójne.

Ilekroć we wniosku o dofinansowanie jest mowa o wydatkach, należy przez to rozumieć również koszty.

**Zakres rzeczowy**

Zakres rzeczowy powinien przedstawiać logiczny ciąg prac, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach projektu. Należy wymienić zadania, jakie wnioskodawca planuje zrealizować w projekcie oraz skrótowo opisać planowane w ich ramach działania oraz czas ich realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia zadania). Wymienione działania powinny obejmować całość realizacji projektu.

**Zakres finansowy**

Należy wskazać koszty, jakie zostaną poniesione w ramach poszczególnych zadań określonych w tabeli „Zakres rzeczowy” oraz określić kategorie tych kosztów.

 Kwoty wydatków uwzględniane w polach „wydatki ogółem” muszą dotyczyć kwot brutto planowanych wydatków (tj. łącznie z VAT, jeśli w przypadku danego wydatku kwota brutto będzie podwyższona o kwotę VAT). Kwoty wydatków uwzględniane w polach „wydatki kwalifikowalne” powinny dotyczyć kwot netto (tj. bez VAT), w przypadku wnioskodawców, którzy mają możliwość odzyskania VAT albo kwot zawierających VAT w przypadku wnioskodawców, dla których VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym. Jeżeli wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT może wnioskować o refundację części lub całości poniesionego w ramach projektu podatku VAT i zaliczyć go do wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku powinien odzwierciedlić kwotę podatku VAT w polu „W tym VAT”. W pozostałych przypadkach pola „w tym VAT” nie należy wypełniać. Pole „% dofinansowania” wylicza się automatycznie na podstawie pól „Dofinansowanie” oraz „Wydatki kwalifikowalne”.

Z uwagi na możliwość popełnienia błędów przy konstruowaniu wydatków, wydatki kwalifikowalne należy podawać w zaokrągleniu do pełnych setek złotych w górę. Kwoty w polu „Wartość ogółem” nie należy zaokrąglać. W przypadku, gdy wnioskodawca zamierza wnioskować o refundację części lub całości poniesionego w ramach projektu podatku VAT, kwotę wydatków kwalifikowalnych (łącznie z VAT) należy zaokrąglić zgodnie z podaną poniżej metodą.

Przykład: jeżeli w ramach projektu planuje się poniesienie jednostkowego wydatku kwalifikowalnego na poziomie 13 145 zł należy dokonać zaokrąglenia do kwoty 13 200 zł. Tabela „Wydatki w ramach kategorii kosztów” oraz „Wydatki w ramach zadań” generowane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do tabeli ”Zakres finansowy”.

1. **ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM**

Pola wyliczane automatycznie.

1. **ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

W tym punkcie określić należy planowany sposób finansowania całkowitych i kwalifikowalnych wydatków ponoszonych w projekcie w podziale na rodzaje następujących źródeł finansowania:

a) Środki wspólnotowe

b) Krajowe środki publiczne, w tym

* + budżet państwa;
	+ budżet jednostek samorządu terytorialnego
	+ inne krajowe środki publiczne
1. Prywatne, w tym:
	* Środki własne
	* Leasing
	* Kredyt
	* inne (w przypadku finansowania wydatków z innych źródeł niż kredyt należy wpisać jakie to źródła).

Wnioskodawca musi określić ostateczne źródła finansowania projektu uwzględniając w nich wnioskowane dofinansowanie. Wnioskowane dofinansowanie powinno być wykazane w pozycji „Środki wspólnotowe”. Pozycję „Krajowe środki publiczne” wnioskodawca wypełnia tylko w przypadku, gdy na projekt pozyskał inne krajowe środki publiczne.

Suma *Środków prywatnych*, Ś*rodków wspólnotowych* oraz ewentualnych *Krajowych środków publicznych* musi być równa kwocie wydatków ogółem związanych z realizacją projektu (kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych).

**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW w Etapie II działania**

**Planowane źródła finansowania projektu w ramach Etapu II**

Należy podać informację z jakich źródeł wnioskodawca planuje sfinansowanie wdrożenia działań określonych w strategii wzorniczej.

###### OTRZYMANA POMOC ORAZ POWIĄZANIE PROJEKTU

W punkcie tym należy wskazać, czy wnioskodawca uzyskał pomoc (*de minimis* lub inną niż *de minimis*) na projekt, którego dotyczy wniosek, w ramach innych programów wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy z ww. środków, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy opcję „TAK”, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty dotyczące danego rodzaju pomocy. Należy mieć na uwadze, iż w takim wypadku wartość tej pomocy powinna być odzwierciedlona w źródłach finansowania projektu.

W punkcie **Opis powiązania projektu z innymi projektami wnioskodawcy** należy podać informacje dotyczące powiązań projektu z innymi projektami w ramach tego samego programu operacyjnego i/lub innych programów operacyjnych. Należy opisać te powiązania, podać tytuł, datę złożenia wniosku o dofinansowanie powiązanych projektów, datę podpisania umowy/ów o dofinansowanie oraz źródła finansowania/dofinasowania. Jeżeli projekt nie jest powiązany z innymi projektami należy wpisać „Nie dotyczy”.

**Kwota pomocy *de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie* uzyskanej przez wnioskodawcę w bieżącym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających lat podatkowych (w EUR)**

Należy określić czy w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych wnioskodawca lub organizm gospodarczy w skład którego wchodzi wnioskodawca nie otrzymał pomocy *de minimis*. W przypadku braku ww. pomocy wnioskodawca wpisuje wartość „0”. W przypadku gdy pomoc *de minimis* była udzielona wnioskodawca wpisuje łączną wysokość uzyskanej pomocy *de minimis* (w EUR).

Powyższe należy rozpatrywać dla wnioskodawcy jako jednego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).

Zgodnie z Art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* „jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

1. jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
2. jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
3. 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;
4. 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.

**Tabele finansowe - Sytuacja finansowa wnioskodawcy**

Tabele finansowe powinny zostać wypełnione zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz.1047). Wnioskodawca przedstawia dane dla dwóch zamkniętych lat obrotowych (rok bazowy n-2 oraz rok bazowy n-1) oraz dane dla okresu bieżącego. Poprzez okres bieżący rozumie się zamknięte kwartały bieżącego roku (roku składania wniosku) lub zamknięte kwartały ostatniego roku, który nie został zamknięty. Przykład. – przedsiębiorca składa wniosek w sierpniu 2016 r. W tej sytuacji należy przedstawić dane za dwa zamknięte lata obrotowe, a więc rok 2014 i 2015 oraz zamknięte kwartały roku 2016.

Z założenia rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym. W przypadku, gdy rok obrotowy nie jest tożsamy z rokiem kalendarzowym należy umieścić stosowny zapis w uwagach oraz w nagłówkach tabel.

**Tabela Bilans**

Tabela Bilans znajduje się w odrębnym arkuszu w pliku MS Excel. wnioskodawca wypełnia pola niepodświetlone. Kwoty należy podać w tysiącach złotych, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

Uwaga: Pola podświetlone kolorem zielonym zawierają formuły (wyliczają się automatycznie), nie należy ich wypełniać.

**Tabela Rachunek zysków i strat**

Tabela Rachunek zysków i strat znajduje się w odrębnym arkuszu w pliku MS Excel. Wnioskodawca wypełnia pola niepodświetlone. Kwoty należy podać w tysiącach złotych, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

Uwaga: Pola podświetlone kolorem zielonym zawierają formuły (wyliczają się automatycznie), nie należy ich wypełniać.

**Tabela Przepływy środków pieniężnych**

Tabela Przepływy środków finansowych znajduje się w odrębnym arkuszu w pliku MS Excel. Wnioskodawca wypełnia pola niepodświetlone. Kwoty należy podać w tysiącach złotych, z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

Uwaga: Pola podświetlone kolorem zielonym zawierają formuły (wyliczają się automatycznie), nie należy ich wypełniać.

1. **OŚWIADCZENIA**

W tej części wnioskodawca określa, które części wniosku o dofinansowanie zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa wnioskodawcy podlegającą ochronie oraz podstawę prawną ochrony tej tajemnicy. Ponadto wnioskodawca składa dodatkowe oświadczenia przez wybór opcji.

1. **ZAŁĄCZNIKI**

Integralną część wniosku o dofinansowanie stanowią następujące załączniki:

* Tabele finansowe - Sytuacja finansowa wnioskodawcy;
* Dokumenty potwierdzające zapewnienie zewnętrznego finansowania projektu;
* Dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy audytu:
* Kopia umowy warunkowej z wykonawcą;
* Dokumenty potwierdzające opublikowanie ogłoszenia na stronie internetowej;
* Kopie zapytań ofertowych oraz dowody ich przesłania do potencjalnych wykonawców;
* Kopie złożonych ofert;
* Kopia protokołu wyboru wykonawcy;
* Dokumenty potwierdzające opublikowanie wyników postępowania na stronie internetowej oraz potwierdzenie przesłania wyników do wszystkich oferentów.
1. Przez produkt rozumie się wyrób lub usługę [↑](#footnote-ref-1)