

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA
NA WDROŻENIE CSR**
**w ramach projektu „Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną
odpowiedzialność biznesu (CSR)”**

NABÓR I

A. OGÓLNE ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O UDZIELENIE WSPARCIA

1. Wnioskodawca przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o udzielenie wsparcia winien zapoznać się z *Wytycznymi dla Wnioskodawców ubiegających się o udzielenie wsparcia na wdrożenie społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR)*. W celu prawidłowego wypełniania wniosku o udzielenie wsparcia należy przestrzegać zasad określonych w *Wytycznych dla Wnioskodawców* oraz niniejszej *Instrukcji wypełniania Wniosku o udzielenie wsparcia*.
2. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające dokonanie pełnej oceny formalnej i merytorycznej.
3. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą Instrukcją, w tym wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacje „nie dotyczy”.
4. Wniosek należy przygotować na obowiązującym wzorze za pomocą Generатора Wniosków dostępnego na stronie www.csr.parp.gov.pl.
5. Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie, zgodnie z rozdziałem 10. *Wytycznych dla Wnioskodawców* (wersja elektroniczna złożona za pośrednictwem Generatora Wniosków oraz wersja papierowa/złożona za pośrednictwem portalu ePUAP).
6. Wersja papierowa/złożona za pośrednictwem portalu ePUAP musi być tożsama ze złożoną za pośrednictwem Generatora Wniosków (posiadać ten sam numer sumy kontrolnej).
7. Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki.
8. Wersja papierowa wniosku o udzielenie wsparcia powinna być trwale spięta. Wskazane, aby wniosek spięty był w skoroszycie z perforacją do wpinania do segregatora.
9. Wniosek powinien zostać wypełniony w formie druku. Niedopuszczalne jest wprowadzanie ręcznych dopisków czy poprawek na formularzu wniosku.
10. Wniosek o udzielenie wsparcia należy sporządzić w języku polskim.

11. Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Wnioskowana kwota wsparcia oraz wydatki inwestycyjne muszą mieścić się w określonych limitach.
12. Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
13. Załączniki w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. 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 podpisem nieczytelnym opatrzonym pieczętką imienną), albo kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji (lub podpisem nieczytelnym opatrzonym pieczętką imienną) i parafami na każdej stronie dokumentu.

B. GENERATOR WNIOSKÓW

Wniosek o udzielenie wsparcia należy wypełnić w aplikacji **Generator Wniosków** dostępnej na stronie internetowej www.csr.parp.gov.pl od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.

Utworzenie nowego wniosku o udzielenie wsparcia, edycja oraz jego złożenie dostępne są jedynie w trybie on-line w ramach ww. aplikacji.

Wnioskodawca, aby móc skorzystać z Generatora Wniosków, musi zarejestrować się na stronie z dostępem do Generatora Wniosków. W trakcie rejestracji Wnioskodawca sam wybiera login i hasło, które umożliwi mu dostęp do Generatora. Wybrany login i hasło będzie niezbędny, aby ponownie skorzystać z Generatora Wniosków np. przy edycji wniosku. Przy rejestracji Wnioskodawca podaje adres e-mail. Będzie on niezbędny w sytuacji, gdy Wnioskodawca zapomni hasło oraz do odebrania potwierdzenia złożenia wniosku.

Po zalogowaniu do Generatora Wniosków Wnioskodawca wybiera zakładkę „Lista wniosków” oraz wybiera opcję **Utwórz nowy wniosek**. Aby rozpocząć pracę nad wnioskiem Wnioskodawca wybiera opcję **Edycja wniosku**. Wnioskodawca, który wypełnia wniosek o udzielenie wsparcia w Generatorze Wniosków może w dowolnym momencie przerwać uzupełnianie. Aby zachować wprowadzone dane do formularza wniosku należy wybrać opcję **Zapisz wniosek**. Wówczas można wylogować się z Generatora bez utraty wprowadzonych danych. Wnioskodawca w dowolnym czasie będzie mógł powrócić do dalszej pracy nad wnioskiem w trakcie trwania naboru. Po zakończeniu naboru Generator Wniosków będzie nieaktywny. Po ponownym zalogowaniu się do Generatora Wnioskodawca wybiera zakładkę „Lista wniosków” i wybiera opcję **Edycja wniosku**, znajdującą się w wierszu wniosku, w kolumnie „Akcje”. Wówczas formularz wniosku będzie aktywny i Wnioskodawca będzie mógł wprowadzać kolejne zmiany. W każdej chwili Wnioskodawca może wygenerować wydruk próbny wybierając opcję **Podgląd PDF wniosku**, znajdujący się na liście wniosków w kolumnie „Akcje” lub opcję **Podgląd PDF**, znajdującą się w nad i pod zakładkami edytowanego wniosku.

Jeśli Wnioskodawca zakończył prace nad wnioskiem o udzielenie wsparcia i chce go złożyć w PARP wybiera opcję **Złóż wniosek**. **Po złożeniu wniosku Wnioskodawca nie będzie miał już możliwości jego edytowania.** Wnioskodawca ma możliwość zapisania wniosku w formacie PDF i wydrukowania. Wnioskodawca wybiera opcję **PDF wniosku** i pobiera plik w formacie PDF ze złożonym w generatorze wnioskiem o udzielenie wsparcia.

Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Generatora Wniosków na adres e-mail podany w trakcie rejestracji Wnioskodawca otrzyma potwierdzenie złożenia wniosku zawierający dane identyfikacyjne wniosku.

Zgodnie z rozdziałem 10. *Wytycznych dla Wnioskodawców* po złożeniu wniosku o udzielenie wsparcia za pośrednictwem Generatora Wniosków Wnioskodawca winien złożyć wniosek w PARP – zgodnie ze sposobem wskazanym w pkt 1.3 wniosku:

- 1) **w wersji papierowej** – złożony w generatorze wniosek o udzielenie wsparcia należy wydrukować i podpisać przez osobę/osoby upoważnione. Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane załączniki, o których mowa w rozdziale 10.1 *Wytycznych dla Wnioskodawców*.
- 2) **za pośrednictwem platformy ePUAP** – Skorzystanie z tej opcji wymaga posiadania przez osobę reprezentującą Wnioskodawcę elektronicznego bezpiecznego podpisu z certyfikatem kwalifikowanym lub profilu zaufanego na platformie ePUAP. W przypadku reprezentacji wieloosobowej należy ustanowić pełnomocnika, który będzie posiadał elektroniczny podpis z certyfikatem kwalifikowanym lub profil zaufany na ww. platformie. Wnioskodawca wypełnia formularz służący do potwierdzenia złożenia Wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku składania wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP Wnioskodawca ma obowiązek załączyć w Generatorze Wniosków wersje elektroniczne wymaganych załączników (skan podpisanych dokumentów), przedstawionych w rozdziale 10.1 *Wytycznych dla Wnioskodawców*.

Należy pamiętać, że **złożony w PARP wniosek – w wersji papierowej lub wersji elektronicznej poprzez platformę ePUAP – musi być tożsamy z wnioskiem złożonym za pośrednictwem Generatora Wniosków**. Każdy Wniosek o udzielenie wsparcia opatrzony jest **sumą kontrolną** na każdej stronie dokumentu. Każda edycja wniosku skutkuje jej zmianą. Złożony w wersji papierowej wniosek o udzielenie wsparcia/za pośrednictwem platformy ePUAP musi posiadać sumę kontrolną tożsamą z sumą kontrolną wniosku złożonego za pośrednictwem Generatora Wniosków. Rozbieżność sum kontrolnych będzie skutkowałą odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

We wniosku wszystkie pola muszą być uzupełnione. W przeciwnym razie funkcja złożenia wniosku będzie nieaktywna. Jeżeli dany punkt we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy (np. Wnioskodawca nie posiada strony internetowej) należy wpisać „nie dotyczy”. W trakcie pracy nad wnioskiem po lewej stronie aktywna jest funkcja **Walidacja wniosku**. W każdej chwili Wnioskodawca może sprawdzić listę błędów popełnionych przy wypełnianiu formularza wniosku.

C. WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA

I. Informacje ogólne o projekcie

1.1 Numer Wniosku o udzielenie wsparcia

Numer Wniosku o udzielenie wsparcia nadawany jest automatycznie. Po złożeniu wniosku za pośrednictwem Generatora Wniosków – w momencie wybrania opcji **Złóż wniosek** – numer automatycznie pojawia się w pkt 1.1 wniosku o udzielenie wsparcia. Numer nadawany jest wg schematu: _ _ _ - _ / _ - SPPW/1 tj. *(kolejny nr wniosku)-(kolejny nr wniosku w danym woj.)/(nr woj.)-(źródło finansowania)/(numer naboru)*, (np. 111-1/1-SPPW/1). Województwa

są numerowane w następujący sposób: 1 - dolnośląskie, 2 - kujawsko-pomorskie, 3 - lubelskie, 4 - lubuskie, 5 - łódzkie, 6 - małopolskie, 7 – mazowieckie, 8 - opolskie, 9 - podkarpackie, 10 - podlaskie, 11 - pomorskie, 12 - śląskie, 13 - świętokrzyskie, 14 - warmińsko-mazurskie, 15 - wielkopolskie, 16 – zachodniopomorskie.

1.2 Data złożenia w generatorze

Pole wypełniane jest automatycznie w chwili wybrania opcji **Złóż wniosek**.

1.3 Sposób składania wniosku

Wnioskodawca wybiera jedną z dwóch możliwych opcji:

- w wersji papierowej
- przez platformę ePUAP

Wnioskodawca w zależności od wybranej opcji dokonuje właściwych czynności związanych ze składaniem wniosku zgodnie z zapisami rozdziału 10. *Wytycznych dla Wnioskodawców*.

1.4 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien nawiązywać do rodzaju projektu, obszarów CSR, realizowanych działań, grupy docelowej itp. Powinien być zwięzły, nie dłuższy niż 200 znaków. Nie należy stosować znaków interpunkcyjnych na początku tytułu tj. cudzysłów.

1.5 Obszar CSR

Wnioskodawca wybiera właściwy obszar CSR, którego dotyczy projekt:

- Obszar 1. Środowisko naturalne
- Obszar 2. Relacje z personelem przedsiębiorstwa,
- Obszar 3. Zaangażowanie społeczne.

Jeśli projekt obejmuje kilka obszarów CSR Wnioskodawca ma możliwość zaznaczenia kilku opcji.

Komórka „Suma kontrolna” widoczna w pierwszej zakładce w Generatorze Wniosków nie będzie widoczna w pliku PDF w tym miejscu. Numer sumy kontrolnej zostanie nadany w chwili złożenia wniosku i zostanie umieszczony w stopce na każdej stronie wniosku. Numer ten będzie niezbędny przy składaniu wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP. Należy pamiętać, że zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców*, jeżeli suma kontrolna określająca wniosek o udzielenie wsparcia na formularzu w skrzynce podawczej ePUAP będzie różna od tej w Generatorze Wniosków, wniosek zostanie uznany za niezłożony i nie będzie podlegał ocenie. Po złożeniu wniosków suma kontrolna będzie widoczna w podglądzie wniosku w zakładce I, na liście wniosków oraz w e-mailu potwierdzającym złożenie wniosku.

II. Informacje o Wnioskodawcy

2.1 Nazwa Wnioskodawcy

W polu tym należy wpisać dokładną nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym.

2.2 Dane rejestrowe

2.2.1 Numer w KRS

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania właściwego numeru KRS zgodnie z dokumentem rejestrowym. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, we wniosku należy wpisać „nie dotyczy”.

2.2.2 NIP

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania właściwego Numeru Identyfikacji Podatkowej. Numer NIP należy wpisać w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

2.2.3 REGON

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania właściwego numeru REGON nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.2.4 Forma prawna prowadzenia działalności gospodarczej

Wnioskodawca winien wybrać z listy rozwijanej właściwą formę prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. W sytuacji gdy na liście rozwijanej Wnioskodawca nie znajdzie właściwej formy prawnej powinien wybrać „inna”. Wówczas otworzy się komórka „Inna forma”, w której Wnioskodawca zobowiązany będzie wpisać właściwą formę prawną.

2.2.5 Rodzaj działalności

Wnioskodawca zaznacza właściwe pole w zależności od rodzaju prowadzonej działalności:

- produkcja
- handel
- usługi

Należy wskazać dominujący rodzaj prowadzonej działalności, jednakże istnieje możliwość zaznaczenia kilku opcji.

2.2.6 Kod PKD

Wnioskodawca winien podać właściwy kod PKD podstawowej działalności oraz działalności, której dotyczy wnioski. Kody PKD należy wybrać z listy rozwijanej. Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością, zatem kod PKD musi wynikać z dokumentu rejestrowego działalności.

2.2.7 Status Wnioskodawcy¹ zgodnie z warunkami określonymi w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008, str.3)¹

Wnioskodawca zaznacza właściwą opcję w zależności od wielkości przedsiębiorstwa:

- mikroprzedsiębiorca

¹ Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich** przedsiębiorstw (**MŚP**) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

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

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.

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 następujących po sobie okresach obrachunkowych.

W przypadku **nowoutworzonych** przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrachunkowego.

- mały przedsiębiorca
- średni przedsiębiorca

W przypadku problemów z określeniem wielkości przedsiębiorstwa, na stronie internetowej PARP znajduje się kwalifikator MŚP, który umożliwia ustalenie statusu przedsiębiorstwa.

2.2.8 Data rozpoczęcia działalności gospodarczej

Wnioskodawca ma obowiązek podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej w formacie dd.mm.rrrr. W przypadku przedsiębiorstw zarejestrowanych w KRS należy podać datę rejestracji, w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy podać datę rozpoczęcia działalności gospodarczej podaną w EDG/CEIDG, w przypadku spółek cywilnych należy podać datę zawarcia umowy spółki cywilnej.

2.3 Dane kontaktowe

2.3.1 Adres siedziby (w przypadku osoby fizycznej – adres zamieszkania)

Wnioskodawca we właściwych polach podaje nazwę ulicy, nr budynku/lokalu, miejscowość, kod pocztowy (w formacie xx-xxx), pocztę. Należy również wskazać województwo wybierając właściwe województwo z listy rozwijanej.

UWAGA: Ze względu na sposób nadawania numerów wnioskowi (uwzględniający numer województwa) należy zwrócić szczególną uwagę na wybierane z listy województwo. Wybranie niewłaściwego województwa spowoduje, że wniosek otrzyma błędny numer.

2.3.2 Adres korespondencyjny

Wnioskodawca we właściwych polach podaje nazwę ulicy, nr budynku/lokalu, miejscowość, kod pocztowy (w formacie xx-xxx), pocztę oraz województwo.

2.3.3 Telefon

Należy podać numer telefonu kontaktowego do przedsiębiorstwa z podaniem numeru kierunkowego.

2.3.4 Fax

Należy podać numer faksu do przedsiębiorstwa z podaniem numeru kierunkowego. Zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* PARP na etapie oceny Wniosku będzie kontaktować się z Wnioskodawcą za pomocą faksu. Za zapewnienie sprawnego kanału komunikacji odpowiada Wnioskodawca.

2.3.5 E-mail

Należy podać adres e-mail przedsiębiorstwa. Zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* PARP na etapie oceny wniosku będzie kontaktować się z Wnioskodawcą m.in. za pomocą poczty elektronicznej. Za zapewnienie sprawnego kanału komunikacji odpowiada Wnioskodawca.

2.3.6 Strona www

Należy podać adres strony internetowej przedsiębiorstwa.

2.3.7 Osoba do kontaktu

Wnioskodawca we właściwych polach podaje imię i nazwisko osoby, z którą PARP będzie kontaktowała się w sprawie przedmiotowego wniosku, stanowisko lub funkcję osoby do kontaktu, bezpośredni numer telefonu oraz adres e-mail. Zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* PARP na etapie oceny wniosku będzie kontaktować się z Wnioskodawcą

m.in. za pomocą poczty elektronicznej. Za zapewnienie sprawnego kanału komunikacji odpowiada Wnioskodawca.

2.4 Charakterystyka Wnioskodawcy

2.4.1 Opis działalności

Należy przedstawić ogólną charakterystykę działań Wnioskodawcy, jakie towary produkuje lub w jakim zakresie świadczy usługi. W tym miejscu należy również przedstawić otoczenie w jakim funkcjonuje – m.in. kooperanci, klienci, środowisko lokalne.

UWAGA: Pola opisowe mają ograniczenie do 12 000 znaków. Przy wpisywaniu tekstu w pola opisowe pod komórką z opisem pojawi się licznik, który będzie informował ile pozostało jeszcze możliwych do wpisania znaków. Szczególną uwagę należy zwrócić przy wklejaniu tekstu przygotowanego w innym pliku, w szczególności czy w komórce zmieścił się cały przygotowany wcześniej tekst – generator liczy znak „enter”.

2.4.2 Potencjał Wnioskodawcy

Wnioskodawca winien przedstawić jakie działania podjął w zakresie CSR, jeśli dotyczy, wskazać posiadane certyfikaty i wdrożone standardy, procedury. Informacje te podlegają ocenie w szczególności w kryterium fakultatywnym 8a, zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców*. Wnioskodawca może przedstawić posiadane zasoby techniczne i kadrowe istotne z punktu widzenia realizowanego projektu. W tym punkcie należy wskazać doradcę, o ile Wnioskodawca już wybrał, wspierającego realizację projektu oraz jego doświadczenie. Doświadczenie doradcy podlega ocenie w kryterium fakultatywnym 8b zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców*.

2.4.3 Zasięg prowadzonej działalności

Wnioskodawca zaznacza właściwe pole, w zależności od zasięgu prowadzonej działalności gospodarczej:

- miasto/gmina
- powiat
- województwo
- kilka województw
- Polska
- Europa
- świat

2.4.4 Uzasadnienie, w jaki sposób został określony zasięg prowadzonej działalności

Należy uzasadnić, w jaki sposób został określony zasięg działalności np. wskazanie kierunków eksportu.

III. Szczegółowe informacje o projekcie

3.1 Termin realizacji projektu

Datę rozpoczęcia projektu należy wybrać z kalendarza lub wpisując w formacie dd.mm.rrrr w komórce „data rozpoczęcia projektu”. Realizację projektu można rozpocząć najwcześniej w dniu ogłoszenia konkursu.

Datę zakończenia projektu należy wybrać z kalendarza lub wpisując w formacie dd.mm.rrrr w komórce „data zakończenia projektu”.

Projekt może trwać maksymalnie 12 miesięcy. Projekt nie może się jednak zakończyć później niż 31.12.2014 r.

3.2 Czy firma posiada strategię CSR?

Wnioskodawca zaznacza jedną z dwóch opcji:

TAK

NIE

3.3 Opis działań zawartych w strategii CSR (jeśli dotyczy)

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia charakterystyki opisanych w strategii CSR celów i działań oraz wskazania związku pomiędzy planowanymi działaniami a istniejącą strategią.

3.4 Szczegółowy opis projektu

3.4.1 Cele projektu

Wnioskodawca powinien wskazać jaki jest cel projektu, uzasadnić zgodność projektu z wybranym obszarem tematycznym (środowisko naturalne, relacje z personelem przedsiębiorstwa, zaangażowanie społeczne). Wnioskodawca powinien wskazać grupę docelową projektu i uzasadnić konieczność realizacji projektu poprzez opisanie konkretnych problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 2-3.

3.4.2 Opis działań (w tym ich zakres)

Wnioskodawca winien dokładnie opisać poszczególne działania zaplanowane w ramach projektu. Wnioskodawca winien wskazać cel tych działań, ich zakres, sposób realizacji, zdefiniować koszty z tym związane oraz wskazać osoby za nie odpowiedzialne (np. firma zewnętrzna, doradca, pracownik firmy itp.). Wnioskodawca winien przedstawić i uzasadnić kolejność podejmowanych kroków w celu realizacji poszczególnych działań. Konieczne jest przedstawienie związku przyczynowo-skutkowego między kolejnymi przedsięwzięciami w ramach działania oraz wskazanie jaki jest ich oczekiwany efekt.

Należy pamiętać, że Wnioskodawcy, którzy nie posiadają strategii CSR powinni uwzględnić jej stworzenie w ramach projektu. Ponadto wszyscy Wnioskodawcy mają obowiązek zaplanować działania w zakresie komunikacji społecznej. Zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* brak takich działań będzie skutkować negatywną oceną merytoryczną.

UWAGA: Zdefiniowane działania powinny być tożsame z działaniami przedstawionymi w budżecie projektu (pkt 4.1.1), np. w opisie działań Wnioskodawca przedstawia następujące działania: *Działanie 1: Stworzenie strategii CSR, Działanie 2: wdrożenie EMAS easy, Działanie 3: komunikacja społeczna*. Wówczas w pkt. 4.1.1 wprowadza tożsame nazwy działań: *Działanie 1: Stworzenie strategii CSR, Działanie 2: wdrożenie EMAS easy, Działanie 3: komunikacja społeczna*. Wprowadzone nazwy działań w pkt 4.1.1 zostaną automatycznie zaciągnięte do tabeli w pkt 4.3.

Informacje zawarte w pkt. 3.4.2 będą podstawą do oceny wniosku w szczególności wg kryteriów obligatoryjnych 1-3 oraz kryteriów fakultatywnych 1-3, 5, 9-10.

3.4.3 Oczekiwane rezultaty (w tym ich zasięg)

Wnioskodawca winien opisać rezultaty działań realizowanych w ramach projektu oraz wskazać ich zasięg. Należy wykazać, że rezultaty adekwatne są do celów projektu i realne do osiągnięcia. Wnioskodawca powinien opisać zarówno rezultaty długoterminowe jak i

możliwe do osiągnięcia w krótkiej perspektywie czasu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 4-5.

3.4.4 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

3.4.4.1 Znaczenie projektu dla przedsiębiorstwa

Wnioskodawca winien opisać jak realizowane działania wpłyną na jego działalność, na proces produkcji lub świadczenia usług, jak wpłynie na wizerunek przedsiębiorstwa, jaki wpływ będzie miał na relacje z pracownikami/udziałowcami. Wnioskodawca powinien zdefiniować korzyści wynikające z realizacji projektu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 2-3, 5.

3.4.4.2 Znaczenie projektu dla otoczenia przedsiębiorstwa

Wnioskodawca winien opisać jak realizowane działania wpłyną na jego otoczenie, w tym na relacje z dostawcami/kontrahentami/klientami, społeczeństwem lokalnym, jak wpłynie na środowisko naturalne. Wnioskodawca powinien zdefiniować korzyści dla otoczenia przedsiębiorstwa wynikające z realizacji projektu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 2-3, 5.

3.4.5 Ryzyka projektu

Wnioskodawca winien zdefiniować ryzyka mogące wystąpić w projekcie, które mogą utrudnić lub uniemożliwić wdrożenie planowanych rozwiązań oraz wskazać metody zapobiegania ich wystąpieniu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 3-4.

3.5 Wskaźniki projektu

3.5.1 Opis wskaźników produktu i rezultatu

Wnioskodawca ma obowiązek zdefiniować w projekcie wskaźniki produktu i rezultatu. Wskaźniki winny być adekwatne do celu i specyfiki projektu, korespondować z realizowanymi działaniami. Wnioskodawca winien mieć na uwadze, iż wartości wskaźników będą podlegać kontroli na etapie realizacji oraz rozliczania projektu. Wartości wskaźników stanowią zobowiązanie, którego niewypełnienie może uniemożliwić wypłatę dofinansowania. W związku z powyższym deklarowane wartości powinny być realne do osiągnięcia. Wnioskodawca winien przedstawić wskaźniki, opisać je oraz podać sposób ich weryfikacji. Brak metod weryfikacji wskaźnika może skutkować uznaniem go za niemierzalny. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryterium fakultatywnym 4.

3.5.2 Zestawienie wskaźników produktu i rezultatu

Wnioskodawca winien podać w tabeli nazwy wskaźników opisanych w pkt 3.5.1 (nazwy powinny być tożsame), podać jednostkę miary, wartość bazową oraz docelową. Wartość bazowa oznacza wartość wskaźnika na dzień rozpoczęcia projektu (w uzasadnionych przypadkach na koniec roku poprzedzającego rozpoczęcie projektu), natomiast wartość docelowa oznacza wartość wskaźnika na dzień zakończenia projektu (w uzasadnionych przypadkach na koniec roku, w którym kończy się projekt).

Wnioskodawca, aby stworzyć tabelę ze wskaźnikami, wybiera opcję **Dodaj wskaźnik**. Wówczas otworzy się okno, w którym w odpowiednich polach należy wpisać nazwę wskaźnika, jednostkę miary, wartość bazową oraz wartość docelową. Po uzupełnieniu pól Wnioskodawca wybiera opcję **Zapisz**. Aby dodać kolejny wskaźnik Wnioskodawca powtarza ww. czynności. Wnioskodawca może dokonać zmian w dodanym wskaźniku – wówczas należy wybrać opcję **Edytuj wskaźnik**, która znajduje się w wierszu wskaźnika, w którym

powinny być wprowadzone zmiany. Istnieje również możliwość usunięcia dodanego wskaźnika – w tym celu należy wybrać opcję **Usuń**, która znajduje się w wierszu wskaźnika, który powinien być usunięty. Pojawi się wtedy komunikat ze strony sieci web z pytaniem czy usunąć wskaźnik. Wybranie opcji **OK** spowoduje usunięcie wskaźnika, wybranie opcji **Anuluj** nie spowoduje zmian w tabeli.

Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryterium fakultatywnym 4.

3.6 Trwałość projektu

Wnioskodawca winien zapewnić trwałość realizowanych działań. Należy wskazać, że wprowadzane zmiany w procesie produkcji/świadczenia usług będą trwałe, przekraczają ramy czasowe projektu i zostaną utrzymane po ustaniu dofinansowania. Wnioskodawca winien wskazać, w jaki sposób będzie zmierzał do zachowania rezultatów projektu. Wnioskodawca powinien wskazać konkretne działania, inwestycje podejmowane dla zachowania celów projektu. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryterium fakultatywnym 5.

IV. Budżet projektu

4.1 Wydatki kwalifikowalne podane są w kwotach:

NETTO (VAT niekwalifikowalny)

BRUTTO (VAT kwalifikowalny)

W punkcie tym Wnioskodawca wskazuje, czy wydatki kwalifikowalne przedstawione w budżecie podane są w kwotach netto czy brutto. Wydatki kwalifikowalne powinny być podane zgodnie z oświadczeniem nr 5 znajdującym się na końcu wniosku o udzielenie wsparcia. W przypadku spełniania założeń z pierwszej opcji oświadczenia Beneficjent winien wykazać wydatki kwalifikowalne w kwotach brutto, w przypadku pozostałych dwóch – w kwotach netto.

4.1.1 Wydatki w działaniach

Wnioskodawca winien zdefiniować ponoszone wydatki w ramach każdego działania według określonych grup wydatków kwalifikowalnych. Tylko zaplanowane wydatki, które zostaną przedstawione we wniosku o udzielenie wsparcia i należące do katalogu wydatków kwalifikowalnych mogą podlegać refundacji. Wszystkie wydatki muszą spełniać wymogi określone w *Wytycznych dla Wnioskodawców*.

Aby stworzyć tabelę z budżetem należy wybrać opcję **Dodaj/edytuj wydatki**, znajdującą się pod tabelą w pkt. 4.1.1. Otworzy się wówczas formularz, składający się z dwóch części – „Dodawanie działania” oraz „Dodawanie wydatku”.

W części **Dodawanie działania** znajduje się jedno pole do wypełniania – „Nazwa działania”. Wnioskodawca po wpisaniu nazwy działania wybiera opcję **Zapisz**. Nad formularzem pojawi się wówczas wiersz tabeli budżetowej z wpisanym działaniem, a w części „Dodawanie wydatków” działanie pojawi się w liście rozwijanej działań. Aby dodać kolejne działanie czynność należy powtórzyć.

UWAGA: Zdefiniowane działania powinny być tożsame z działaniami przedstawionymi w opisie działań w pkt 3.4.2. Np. Wnioskodawca przedstawia następujące działania: *Działanie 1: Stworzenie strategii CSR, Działanie 2: wdrożenie EMAS easy, Działanie 3: komunikacja społeczna*. Wówczas w pkt. 4.1.1 wprowadza tożsame nazwy działań: *Działanie 1: Stworzenie strategii CSR, Działanie 2: wdrożenie EMAS easy, Działanie 3: komunikacja*

społeczna. Wprowadzone nazwy działań w pkt 4.1.1 zostaną automatycznie zaciągnięte do tabeli w pkt 4.3.

Wnioskodawca ma możliwość zmiany nazwy działania wybierając opcję **Edytuj** znajdującą się w wierszu działania, w którym należy wprowadzić zmiany. Po wybraniu tej opcji nazwa działania wyświetli się w polu „Nazwa działania” – wówczas należy poprawić nazwę i wybrać opcję **Zapisz**. W tabeli nad formularzem w tabeli budżetowej pojawi się wówczas zmieniona nazwa działania. Istnieje również możliwość usunięcia dodanego działania – w tym celu należy wybrać opcję **Usuń**, która znajduje się w wierszu działania, który powinien być usunięty. Pojawi się wtedy komunikat ze strony sieci web z pytaniem czy usunąć działanie. Wybranie opcji **OK** spowoduje usunięcie działania, wybranie opcji **Anuluj** nie spowoduje zmian w tabeli.

W części **Dodawanie wydatku** znajduje się 6 pól, w tym 5 wypełnianych przez Wnioskodawcę, 1 – automatycznie. W polu „Działanie” Wnioskodawca z listy rozwijanej wybiera działanie, do którego chce dodać wydatek. W kolejnym polu, zgodnie z jego nazwą, Wnioskodawca wpisuje rodzaj wydatku – Wnioskodawca powinien precyzyjnie podać nazwę towaru lub usługi. W polu „Grupa wydatków” z listy rozwijanej należy wybrać grupę wydatków, do której należy wydatek. Pole „Wydatki całkowite” wypełniane jest automatycznie po uzupełnieniu kolejnych dwóch pól – „Wydatki kwalifikowalne” i „Wydatki niekwalifikowalne”, w których Wnioskodawca winien wpisać właściwe kwoty. Po uzupełnieniu wszystkich pól należy wybrać opcję **Zapisz**. Wydatek zostanie dodany do wybranego działania – pojawi się w tabeli budżetowej nad formularzem. W celu dodania kolejnych wydatków czynności należy powtórzyć.

Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia zmian w nazwie i wartościach wydatków. W tym celu Wnioskodawca wybiera opcję **Edytuj** znajdującą się w wierszu wydatku, w którym należy wprowadzić zmiany. Po wybraniu tej opcji w części „Dodawanie wydatków” wyświetlą się wszystkie dane wydatku w odpowiednich polach – wówczas należy poprawić nazwę lub kwoty i wybrać opcję **Zapisz**. W tabeli nad formularzem w tabeli budżetowej pojawią się poprawione dane wydatku. Istnieje również możliwość usunięcia dodanego wydatku – w tym celu należy wybrać opcję **Usuń**, która znajduje się w wierszu wydatku, który powinien być usunięty. Pojawi się wtedy komunikat ze strony sieci web z pytaniem czy usunąć wydatek. Wybranie opcji **OK** spowoduje usunięcie wydatku, wybranie opcji **Anuluj** nie spowoduje zmian w tabeli.

Po zakończeniu prac nad budżetem należy wybrać opcję **Powrót do budżetu** – Wnioskodawca powróci do zakładki IV. Jeśli Wnioskodawca będzie chciał wprowadzić kolejne zmiany w tabeli budżetowej ponownie wybiera opcję **Dodaj/edytuj wydatki** i postępuje zgodnie z powyższą instrukcją.

Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryteriach fakultatywnych 6-7.

4.1.2 Wydatki inwestycyjne

Pole wypełniane jest automatycznie. Wnioskodawca w pkt 4.1.1 definiuje, do której grupy wydatków zalicza się planowany wydatek. Zgodnie z *Wytocznymi dla Wnioskodawców* wydatki inwestycyjne mieszczą się w grupie F. W pkt 4.1.2 pojawi się suma wydatków kwalifikowalnych przypisanych do tej grupy w pkt 4.1.1.

4.1.3 Udział wydatków inwestycyjnych (%)

Udział wydatków inwestycyjnych w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych zostanie obliczony automatycznie. Należy pamiętać, aby nie przekroczyć obowiązujących limitów na wydatki inwestycyjne – zgodnie z rozdziałem 7. *Wytocznymi dla Wnioskodawców*. W

przypadku konieczności poniesienia wyższych niż dopuszczalny limit wydatków inwestycyjnych nadwyżka ponad podany w *Wytycznych* pułap musi znaleźć się w kosztach niekwalifikowalnych. W celu poprawy budżetu Wnioskodawca powinien wybrać opcję **Dodaj/edytuj wydatki**, znajdującą się pod tabelą w pkt. 4.1.1. i postępować zgodnie z powyższą instrukcją.

4.1.4 Wielkość wsparcia (%)

Wnioskodawca wpisuje wnioskowany procent wsparcia. Zgodnie z *Wytycznymi* wysokość wsparcia nie może przekraczać **70%** wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.

4.1.5 Wnioskowana kwota wsparcia

Kwota wsparcia nie może przekroczyć **100 000,00 zł**. We wniosku o udzielenie wsparcia wnioskowana kwota wsparcia obliczana jest automatycznie na podstawie wydatków kwalifikowalnych z budżetu projektu (pkt 4.1.1) oraz wielkości wsparcia podanej w pkt 4.1.4. W przypadku gdy kwota wsparcia jest za wysoka Wnioskodawca winien wprowadzić zmiany w tabeli budżetowej w pkt 4.1.1 lub obniżyć wielkość wsparcia w pkt 4.1.4.

4.1.6 Wkład własny

Wartość wkładu własnego obliczana jest automatycznie i stanowi różnicę pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi wynikającymi z budżetu projektu (pkt 4.1.1) a wnioskowaną kwotą wsparcia obliczoną w pkt 4.1.5.

W odpowiednich komórkach Wnioskodawca powinien wpisać wartość wkładu własnego pochodzącego ze środków własnych (zaliczyć tu należy również środki pochodzące z kredytów zaciągniętych na realizację projektu) oraz wartość wkładu własnego pochodzącego z innych źródeł, w szczególności ze środków publicznych.

4.1.7 Źródło finansowania wkładu własnego (jeśli dotyczy)

W tym punkcie należy podać skąd pochodzą środki finansowe przeznaczone na wkład własny w niniejszym projekcie (np. nazwa programu i numer działania).

4.2 Uzasadnienie wydatków

Wnioskodawca winien opisać i uzasadnić każdy wydatek przedstawiony w budżecie projektu w pkt 4.1.1. Należy pamiętać, że zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* (kryterium 7 oceny merytorycznej) ocenie podlega czy wielkość planowanych wydatków jest adekwatna do planowanych działań i rezultatów i zgodna z realiami rynku oraz czy są one niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia celów. Brak uzasadnienia może skutkować uznaniem go za niekwalifikowalny. Informacje te będą podstawą do oceny wniosku w szczególności w kryterium fakultatywnym 7.

4.3 Wydatki kwalifikowalne w ujęciu kwartalnym

Wnioskodawca zobowiązany będzie do kwartalnej sprawozdawczości, stąd też obowiązek przedstawienia wydatków w ujęciu kwartalnym. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia planowanych do poniesienia na realizację poszczególnych działań wydatków w kolejnych kwartałach. Nazwy działań oraz wydatki kwalifikowalne zaciągną się automatycznie z pkt 4.1.1. W nagłówkach kolumn należy wybrać z listy rozwijanej numer kwartału oraz rok. W poszczególnych komórkach należy podać właściwe kwoty wydatków kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w kolejnych kwartałach w ramach poszczególnych działań.

V. Oświadczenia i podpis

Na końcu wniosku o udzielenie wsparcia znajdują się Oświadczenia Wnioskodawcy, z którymi Wnioskodawca musi się zapoznać i zaakceptować:

1. Oświadczam, iż zapoznałem się/zapoznałam się z Wytycznymi konkursu i akceptuję jego zasady.
2. Oświadczam, iż informacje zawarte we wniosku o udzielenie wsparcia i załącznikach są zgodne ze stanem faktycznym oraz spełniam warunki określone w §18d ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 2 grudnia 2006 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej niezwiązanej z programami operacyjnymi (Dz. U. Nr 226 poz. 1651, z późn. zm.).
3. Oświadczam, iż w przypadku otrzymania wsparcia na wdrożenie CSR nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
4. Oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe zapewniające płynną i terminową realizację projektu przedstawionego w niniejszym wniosku oraz zagwarantuję środki finansowe na pokrycie wkładu własnego.
5. Oświadczam, że²:
 - - nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku,
 - - nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT,
 - - będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesiony w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.
6. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
7. Oświadczam, iż w przypadku otrzymania wsparcia na wdrożenie CSR zobowiązuję się do zapewnienia trwałości projektu do 03.02.2021 r.
8. Oświadczam, iż w przypadku otrzymania wsparcia na wdrożenie CSR zobowiązuję się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu do dnia 03.02.2026 r.
9. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).
10. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr

² Zaznaczyć właściwy punkt.

157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm).

11. Wyrażam zgodę na udzielanie informacji na potrzeby kontroli lub ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez PARP lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną.
12. Oświadczam, że nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych.
13. Oświadczam, że³:
 - kwota pomocy *de minimis*, jaką otrzymałem w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie wsparcia wynosi euro,
 - załączam kopie zaświadczeń o otrzymanej pomocy *de minimis* w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie wsparcia.
14. Dane osobowe zawarte we wniosku o udzielenie wsparcia będą przetwarzane w celu prowadzenia działań związanych z oceną niniejszego wniosku, zawarciem i realizacją umowy o udzielenie wsparcia w ramach konkursu ogłoszonego w projekcie *Zwiększenie konkurencyjności regionów poprzez społeczną odpowiedzialność biznesu (CSR)* finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Administratorem danych jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości z siedzibą w Warszawie przy ul. Pańskiej 81/83. Dane zostaną udostępnione podmiotom realizującym zadania związane z ewaluacją, monitoringiem, kontrolą lub sprawozdawczością w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne ale ich niepodanie może uniemożliwić ocenę złożonego wniosku, zawarcie i realizację umowy o udzielenie wsparcia (*oświadczenie dotyczy osób fizycznych*).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wybrania właściwej opcji w oświadczeniu nr 5. W przypadku spełniania założeń z pierwszej opcji oświadczenia Beneficjent winien wykazać w pkt 4.1 wydatki kwalifikowalne w kwotach brutto, w przypadku pozostałych dwóch – w kwotach netto.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wybrania właściwej opcji w oświadczeniu nr 13. W przypadku wybrania pierwszej opcji Wnioskodawca winien w treści oświadczenia podać kwotę (w euro) otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku wybrania drugiej opcji Wnioskodawca winien załączyć do wniosku poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione kopie wszystkich zaświadczeń, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie wsparcia. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy *de minimis*, winien zaznaczyć pierwszą opcję i wpisać kwotę 0,00 euro.

Wniosek o udzielenie wsparcia należy opatrzyć pieczęcią firmową, datą oraz podpisać. Wniosek musi zostać podpisany przez osoby do tego upoważnione w sposób czytelny lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną.

³ Zaznaczyć właściwy punkt.

D. ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z *Wytycznymi dla Wnioskodawców* do wniosku o udzielenie wsparcia należy załączyć:

1. Kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W przypadku gdy Wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. konieczne jest złożenie oświadczenia, że Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie tej ustawy.
2. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* – do pobrania na stronie www.csr.parp.gov.pl. Dokument należy złożyć w oryginale, na właściwym wzorze, uzupełniony, podpisany przez osobę/osoby upoważnione.
3. Kopie zaświadczeń o pomocy *de minimis*, jakie Wnioskodawca otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie wsparcia (jeśli dotyczy – zgodnie z pkt. V.13 wniosku o udzielenie wsparcia). Wnioskodawca zobowiązany jest do wybrania właściwej opcji w pkt. V.13 wniosku. W przypadku wybrania pierwszej opcji Wnioskodawca winien w treści oświadczenia podać kwotę (w euro) otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku wybrania drugiej opcji Wnioskodawca winien załączyć do wniosku poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione kopie wszystkich zaświadczeń, jakie otrzymał w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie wsparcia. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy *de minimis*, winien zaznaczyć pierwszą opcję i wpisać kwotę 0,00 euro.
4. Upoważnienie dla osoby/osób podpisujących wnioski o udzielenie wsparcia – jeśli dotyczy. Wniosek o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami winien być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. W sytuacji, gdy wniosek i załączniki podpisuje inna osoba/osoby, winny one posiadać stosowne upoważnienie. Dokument ten należy wówczas załączyć do wniosku – oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. W przypadku **spółki cywilnej** do wniosku należy załączyć umowę tej spółki, aby możliwa była weryfikacja reprezentacji spółki.

UWAGA: W przypadku składania wniosku o udzielenie wsparcia za pośrednictwem platformy ePUAP Wnioskodawca ma obowiązek załączyć do wniosku stworzonego w Generatorze Wniosków wersje elektroniczne załączników.

Jeżeli w Generatorze Wniosków w zakładce I w pkt 1.3 Wnioskodawca wybierze opcję „przez platformę ePUAP” uaktywni się zakładka VI, która umożliwi dołączenie załączników. W zakładce tej znajduje się lista załączników. Aby dodać załącznik Wnioskodawca wybiera znajdującą się pod listą opcję **Dodawanie/usuwanie załączników**. Otworzy się wówczas tabela z załącznikami, w której w prawej kolumnie „Operacje” znajduje się opcja **Przeglądaj**. Służy ona do wybrania pliku, który Wnioskodawca chce załączyć. Należy zwrócić uwagę, aby odpowiedni plik załączyć w odpowiednim wierszu tabeli. Po wskazaniu lokalizacji pliku Wnioskodawca wybiera znajdującą się pod tabelą opcję **Ładuj pliki**, która umożliwi dołączenie pliku do wniosku. Po załadowaniu plików pojawi się lista rozwijana załącznika. Udostępnia ona dwie funkcje – otworenie podglądu pliku lub jego usunięcie. W przypadku wybrania funkcji usunięcia załącznika pojawi się komunikat ze strony sieci web z pytaniem

czy usunąć plik. Wybranie opcji **OK** spowoduje usunięcie załącznika, wybranie opcji **Anuluj** nie spowoduje zmian w tabeli. W każdym wierszu tabeli z załącznikami można załączyć kilka plików.

Dopuszczalnymi formatami plików dla załączników przesyłanych przez Generator Wniosków są: PDF, JPG, TIFF. Zeskanowane dokumenty po wydrukowaniu powinny umożliwić poprawne odczytanie wszystkich danych. Dołączane dokumenty nie mogą być większe niż 16 MB każdy.