

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru grantowego w ramach projektu pozakonkursowego

„Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji” Nr projektu RPMA.03.01.02-14-b657/18

INSTRUKCJA

WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU

Wniosek o przyznanie grantu musi zostać sporządzony w języku polskim, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1480), z wyjątkiem użycia obcojęzycznych nazw własnych oraz pojedynczych wyrażeni w języku obcym. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Część A – Dane projektu

A1 Numer i nazwa naboru grantowego

Informacje do zaczerpnięcia z regulaminu naboru.

A2 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

Wnioskodawca wpisuje Województwo Mazowieckie.

A3 Tytuł projektu

Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, wskazanych w regulaminie naboru. Nazwa nie może być dłuższa niż 1000 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.).

A4 Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy).

A5 Krótki opis projektu

Opis musi w jednoznaczny sposób informować o ogólnych założeniach projektu, celach projektu, zakresie projektu oraz grupie docelowej. Powinien zawierać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań. Wnioskodawca powinien uwzględnić najważniejsze etapy projektu, sposoby ich realizacji (metoda, forma). Tekst max. 2000 znaków

A6 Planowany okres realizacji projektu

Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu oraz jego zakończenia.

Okres powinien być zgodny z zapisami w Regulaminem naboru w tym zakresie.

Wskazany okres realizacji projektu ma wpływ na sposób prezentacji budżetu oraz harmonogramu projektu w formularzu wniosku o przyznanie grantu.

A7 –A8 Wartość projektu

Pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, są uzupełniane na podstawie danych wprowadzonych do budżetu projektu.

A9 Rodzaj projektu

Wnioskodawca wpisuje Projekt Grantowy.

A10 Pomoc publiczna

Wnioskodawca wpisuje Pomocy de minimis.

Pomoc de minimis¹

Pomoc de minimis to wsparcie państwa udzielane podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, które nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej. Ubiegając się o pomoc de minimis, należy sprawdzić, czy wskutek udzielenia nowej pomocy wartość otrzymanej dotychczas pomocy de minimis przez dany podmiot w okresie trzech lat kalendarzowych, nie przekroczy pułapu 200 000 EUR (lub odpowiednio 100 000 EUR w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów.) Dokonując oceny kumulacji otrzymanej pomocy de minimis, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana; do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę jako pomoc de minimis w badanym okresie.

B. Dane wnioskodawcy

B1 Informacje o wnioskodawcy

B1.1 Forma prawna

Należy wpisać właściwą dla Wnioskodawcy formę prawną, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. poz. 2009, z późn. zm.).

B1.2 Forma własności

Należy wpisać właściwą dla Wnioskodawcy (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi), na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

B1.3 Rodzaj działalności gospodarczej

¹ Rozporządzenie 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. U. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1)

Pole wymagane. Należy wpisać właściwą zgodnie z Profilami Instytucji Otoczenia Biznesu tj.: Ośrodki szkoleniowo – doradcze; Inkubatory Przedsiębiorczości; Centra Innowacji; Centra Transferu Technologii; Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości; Inkubatory Technologiczne; Parki Naukowo – Technologiczne; Parki Przemysłowe; Fundusze pożyczkowe; Fundusze poręczeniowe.

B2 Dane teleadresowe wnioskodawcy

B2.1. Nazwa wnioskodawcy

Analogicznie jak w polu A4.

B2.2 – B2.13 Dane teleadresowe wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Wnioskodawcy.

B3. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

Należy podać NIP wnioskodawcy.

B4. REGON

Należy podać REGON wnioskodawcy.

B5. Nazwa rejestru i nr wpisu

W polu należy wpisać nazwę rejestru, do którego wnioskodawca dokonał wpisu rejestrując działalność oraz nr wpisu (o ile dotyczy).

Wnioskodawca, którego forma prawna nie wymaga wpisu do właściwego rejestru wpisuje wartość „nie dotyczy”.

B6. PKD (wiodący)

Należy podać PKD (wiodący) wnioskodawcy.

B7 Nazwa jednostki realizującej projekt

B7.1. Nazwa jednostki realizującej projekt

Punkt ten wypełniają jedynie Wnioskodawcy, gdzie Jednostką Realizującą Projekt nie jest Wnioskodawca.

Wprowadzenie danych dotyczących jednostki realizującej projekt ma zastosowanie np. w sytuacji jednostek organizacyjnych uczelni wyższych nieposiadających osobowości prawnej

Sposób wypełniania pól jest analogiczny do części formularza dotyczącej wnioskodawca

B7.2 Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

Należy podać NIP jednostki realizującej projekt.

B7.3 REGON

Należy podać REGON jednostki realizującej projekt.

B7.4 Forma prawna

Należy wpisać właściwą dla jednostki realizującej projekt formę prawną, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

B7.5 Forma własności

Należy wpisać właściwą dla jednostki realizującej projekt (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi), na podstawie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

B7.6 – B7.16 Dane teleadresowe wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji jednostki realizującej projekt.

B8 Informacje o partnerze 1

B8.1 Nazwa partnera

B8.2 Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

Należy podać NIP jednostki realizującej projekt.

B8.3 REGON

Należy podać REGON jednostki realizującej projekt.

B8.4 Forma prawna

Należy wpisać właściwą dla partnera 1 formę prawną, na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

B8.5 Forma własności

Należy wpisać właściwą dla partnera 1 (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi), na podstawie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

B8.6 – B8.16 Dane teleadresowe partnera 1

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji partnera 1.

B8 Informacje o partnerze 2

Analogicznie jak dane dotyczące Partnera 1

Część C - Opis projektu Grantobiorcy

C1 Cel projektu i uzasadnienie potrzeby jego realizacji

Należy opisać, co będzie głównym celem projektu oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do realizacji celu głównego i celów szczegółowych projektu „Modelowanie Systemu Ofert Dla Innowacji”.

Oprócz celu głównego projektu należy podać cele szczegółowe projektu. W punkcie tym należy również w szczególności uzasadnić konieczność realizacji projektu.

C2. Opis usług w projekcie

Na podstawie punktu C2 wniosku, oceniany jest sposób osiągania celów szczegółowych i tym samym celu głównego projektu. Projektodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki pomiaru celów szczegółowych i tym samym wskaźnik/wskaźniki pomiaru celu głównego projektu. Projektodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń.

Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

UWAGA:

Pole C2 jest powiązane z częścią E (Budżet projektu).

Pola wymagane. W polu należy

Wskazać zadania, które będą realizowane w projekcie

Opisać szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnić potrzebę ich realizacji

D1. Wskaźnik produktu (narastająco)

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wszystkich wskaźników produktu zawartych we wzorze wniosku o przyznanie grantu.

Produkt - bezpośredni, natychmiastowy, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (np. długość zbudowanej drogi, liczba firm, które uzyskały pomoc, liczba zakupionych biur).

Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków, czyli wydatki mające duży udział procentowy w wartości całego projektu.

Wartość wskaźnika produktu powinna uwzględniać:

w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w kilku etapach przez kilka kolejnych lat, **wskaźniki produktu należy podawać narastająco** według stanu istniejącego w każdym roku rzeczowej realizacji projektu, co oznacza, że **wartości w poszczególnych latach osiągają wartość docelową najpóźniej w ostatnim roku realizacji projektu**. Należy jednak pamiętać, że uzyskanie wskaźników produktu, których wartość jest określona w poszczególnych latach, musi zostać udokumentowana (np. przez protokoły odbioru, itp. -kolumna „Źródło danych do pomiaru wskaźnika”), w przypadku inwestycji jednoetapowej, wskaźnik produktu należy podać w konkretnym roku, w którym będzie realizowana i zakończona inwestycja;

w przypadku, gdy wartość wskaźnika nie zmienia się w stosunku do roku poprzedniego, w roku następnym należy powtórzyć wartość wskaźnika produktu z roku poprzedniego;

w polu „Źródło danych do pomiaru wskaźnika” Wnioskodawca wskazuje odpowiednie źródło na podstawie którego dokumentowane będzie jego osiągnięcie;

Źródłem informacji o wskaźniku produktu nie może być dokument powstający w fazie przygotowywania projektu.

D2. Wskaźnik rezultatu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wszystkich wskaźników rezultatu zawartych we wzorze wniosku o przyznanie grantu.

Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne.

Należy pamiętać, że wartość wskaźnika rezultatu uzyskana jest tylko raz, w ostatnim roku realizacji projektu lub roku następnym (max. 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu uwidocznionej w aktualnym wniosku o dofinansowanie i umowie (aneksie do umowy) o dofinansowanie projektu).

Wartość wskaźnika rezultatu powinna uwzględniać wartość docelową uzyskaną jedynie na zakończenie realizacji rzeczowej projektu, którą należy wpisać w polu „Wartość wskaźnika”. Kolumna „Jednostka miary” oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika, która przypisywana jest automatycznie przez system.

W kolumnie „Rok osiągnięcia” należy wybrać rok, w którym nastąpiła rzeczowa realizacja projektu i osiągnięto wskaźnik. W szczególnych przypadkach, jeśli zależy to od charakteru wskaźnika, można wybrać rok następny, w którym nastąpiła rzeczowa realizacja projektu -

wskaźnik musi być osiągnięty (**max. 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu uwidocznionej w aktualnym wniosku o dofinansowanie i umowie (aneksie do umowy) o dofinansowanie projektu**). W kolumnie „Źródło danych do pomiaru wskaźnika „ należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu, itp. rejestr uczniów, raport okresowy z działalności Wnioskodawcy, protokół odbioru, itp.), potwierdzające osiągnięcie zakładanego wskaźnika rezultatu. Przy wyborze „źródła wskaźnika” należy pamiętać, iż wskazany dokument powinien potwierdzać osiągnięcie wskaźnika.

Źródłem informacji o wskaźniku rezultatu nie może być dokument powstający w fazie przygotowywania projektu.

E1. Budżet projektu

Przedmiotowa tabela prezentuje zadania (pochodzące z części C2 zadania). Należy wpisać je w kolejności takiej jak zostały one ujęte w części C2.

Nie należy sumować kwot częściowych w podziale na lata i/lub kategorie wydatków. Kwoty częściowe mają charakter Informacyjny. Sumowanie kwot częściowych może doprowadzić do błędnych wyników, które są niezgodne ze sposobem wyliczania kwoty dofinansowania przyjętym w formularzu.

Pole „Kwalifikowany”

W polu „Kwalifikowany” – należy wstawić „TAK/NIE”. Należy pamiętać, że podatek VAT nie jest kosztem kwalifikowanym.

Pole „VAT”

W polu „VAT” – należy wstawić stawkę podatku VAT.

Pole „Kwalifikacja VAT”

W kolumnie „Kwalifikacja VAT” – należy wpisać „NIE”

Pole „Suma” „Netto”

Należy określić kwotę netto dla danego wydatku (pamiętając o podziale na lata – wskazane w części A formularza)

Pole „Suma” „VAT”

Należy określić kwotę VAT dla danego wydatku (pamiętając o podziale na lata – wskazane w części A formularza)

Pole „Kategoria kosztów”

W kolumnie należy wstawić odpowiednią dla wydatku kategorię kosztu tj.: prace przygotowawcze; środki trwałe; wartości niematerialne i prawne; usługi/wynagrodzenia; promocja projektu; koszty pośrednie; inne

Pole „Podmiot”

Należy określić Podmiot odpowiadający za wydatek tj.: Lider; Partner 1; Partner (...) Należy pamiętać, że dany wydatek może być przypisany tylko do jednego podmiotu.

Pole „Podwykonawstwo”

Należy określić wartość podwykonawstwa w danej pozycji wydatku oraz jego udział procentowy w całkowitej wartości wydatku.

UWAGA:

Wszystkie wydatki należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (PLN).

E2. Rodzaj wydatków

Należy wpisać pogrupowane wydatki ujęte w części E1, określając udział % w całkowitych wydatkach danego roku. Podział według kategorii kosztów jest sporządzany dla całego projektu.

E3. Realizacja wydatków

Należy wpisać pogrupowane wydatki ujęte w części E1 w podziale na Pomioty odpowiadające za realizację tj.: Lider; Partner 1; Partner (...), określając udział % w całkowitych wydatkach danego roku. Podział według Pomiotu odpowiadającego za realizację jest sporządzany dla każdej usługi oddzielnie.

F. Oświadczenia

Formularz zawiera wykaz oświadczeń – zgodnych z wymogami dokumentacji dla danego regulaminu naboru, w ramach którego Wnioskodawca aplikuje o grant.

E. Wykaz załączników

Wykaz załączników należy wypełniać zgodnie z listą załączników wskazaną w regulaminach konkursów.

F. Zamówienia publiczne

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia harmonogramu zamówień publicznych. Należy podać informacje dotyczące zrealizowanych, trwających i zaplanowanych zamówień.

Sekcja zawiera: Nazwa postępowania, Szacunkowa wartość zamówienia, Data wszczęcia postępowania, Tryb zamówienia, Faktyczny lub przewidywany czas wyłonienia wykonawcy, Faktyczny lub przewidywany termin wykonania zamówienia, Wartość umowy z wykonawcą, Wartość wydatków kwalifikowanych w zamówieniu.

Nazwa postępowania – należy wskazać nazwę postępowania powiązaną z konkretnym wydatkiem – w przypadku gdy postępowanie udzielane jest w częściach należy dopisać, której części (część nr) dotyczy wpis.

Nazwa i numer Usługi – wskazać nazwę i numer Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnym, której dotyczy postępowanie.

Szacunkowa wartość zamówienia – należy wskazać wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp oraz w wytycznych kwalifikowania wydatków dotyczących danego konkursu. W przypadku zamówień udzielanych w częściach wskazać należy łączną wartość szacunkową wszystkich części.

Data wszczęcia postępowania – wskazać datę wszczęcia dla danej części.

Tryb zamówienia – należy wybrać właściwy tryb postępowania lub „Bez stosowania ustawy” jeśli zastosowanie ma podmiotowe lub przedmiotowe wyłączenie ze stosowania przepisów ustawy Pzp.

Faktyczny lub przewidywany czas wyłonienia wykonawcy - jeśli postępowanie nie zostało jeszcze rozstrzygnięte - czas nie może być krótszy niż pozwalają na to przepisy dla danego trybu przy podanej wartości szacunkowej zamówienia (uwzględniając wszelkie czynności niezbędne do wyboru wykonawcy, zaleca się zabezpieczenie pewnego marginesu na sytuacje niezależne od zamawiającego). Jeśli wykonawca został wyłoniony – faktyczna liczba dni.

Faktyczny lub przewidywany termin wykonania zamówienia – należy wskazać właściwą datę.

Wartość umowy z wykonawcą - w przypadku zamówień rozstrzygniętych – podać faktyczną wartość umowy o zamówienie (lub części zamówienia). Jeśli zamówienie nie jest rozstrzygnięte lub jest na etapie planowania pozostawić puste.

Wartość wydatków kwalifikowanych w zamówieniu - w przypadku zamówień rozstrzygniętych – podać faktyczną wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach danej umowy o zamówienie (lub części zamówienia). Jeśli zamówienie nie jest rozstrzygnięte lub jest na etapie planowania wskazać szacunkową wartość wydatków kwalifikowalnych.

ZAŁĄCZNIKI

Strategia biznesowa

Jest dołączana dla każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie. Zakres minimum określa wzór załącznika. Należy nadać własną numerację.

Model biznesowy

Jest dołączana dla każdej Usługi doradczej o charakterze proinnowacyjnej stworzonej i wdrożonej w ramach Projektu Grantobiorcy. Zakres minimum określa wzór załącznika. Należy nadać własną numerację.

Roczny plan działalności

Jest dołączana dla każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie. Zakres minimum określa wzór załącznika. Należy nadać własną numerację.

Harmonogram realizacji projektu

Jest dołączany jeden dla całego projektu.

Dokument upoważniający osobę do reprezentowania Wnioskodawcy

Są dołączane zgodnie z rodzajem organizacji.

Umowa Partnerstwa IOB

Jest dołączona kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Oświadczenie Partnerów o niedziałaniu dla zysku

Jest dołączane przez każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie.

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Jest dołączane przez każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie.

Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis

Jest dołączane przez każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie.

Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie

Jest dołączane przez każdego członka Partnerstwa IOB oddzielnie.

Oświadczenie Lidera projektu dot. pełnienia funkcji lidera w ramach naboru

Jest dołączany jeden dla całego projektu.

Oświadczenie o utrzymaniu usługi w okresie trwałości projektu

Jest dołączane jedno dla wszystkich usług, wskazanych z nazwy.

Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu

Inne dokumenty istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy