#### W:\Zespoly\BR\Wewn\Wsp\POIR\pasek_poir_logotyp.jpg

#### INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH**

**PROGRAMU OPERACYJNEGO INTELIGENTNY ROZWÓJ 2014-2020**

 **Oś priorytetowa II: Wsparcie otoczenia i potencjału przedsiębiorstw do prowadzenia działalności B+R+I**

**Działanie 2.4 Współpraca w ramach krajowego systemu innowacji**

**Poddziałanie 2.4.1 Centrum analiz i pilotaży nowych instrumentów inno\_LAB**

**PILOTAŻ „Granty na dizajn”**

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

Z uwagi na specyfikę Generatora Wniosków (służącego do aplikowania w ramach całego programu POIR) przez dofinansowanie należy rozumieć również grant, zgodnie z zasadami Pilotażu.

**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.

**Poddziałanie**

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 krótko opisać przedmiot oraz zakres projektu uwzględniając w tym krótki opis zaplanowanych działań rekrutacyjnych, promocyjno-informacyjnych, procesów projektowych i doradczych, a także zaprezentowania wyników projektu na targach.

**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.

**Dziedzina projektu**

Należy wybrać z listy rozwijanej maksymalnie trzy dziedziny dotyczące projektu. Wybrane dziedziny będą wykorzystywane przy wyborze ekspertów do oceny projektu.

**Okres realizacji projektu**

Należy podać okres (w formacie rrrr/mm/dd), w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu. W okresie tym musi nastąpić pełna realizacja projektu wraz ze złożeniem wniosku o płatność końcową. Należy pamiętać, że maksymalny okres realizacji projektu w ramach pilotażu wynosi 20 miesięcy. Informacje podane w tym punkcie muszą być spójne z danymi w pozostałych polach wniosku, w szczególności w harmonogramie rzeczowo-finansowym i załącznikach.

**Uwaga!**

Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej po dniu złożenia wniosku o powierzenie grantu. Za rozpoczęcie realizacji projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia usług lub inne zobowiązanie, które sprawia, że projekt staje się nieodwracalny, zależnie od tego co nastąpi najpierw. Działań przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac pod warunkiem, że ich koszty nie są objęte pomocą publiczną.

Z uwagi na fakt, że projekt nie może zostać rozpoczęty przed dniem ani w dniu złożenia wniosku, nie należy zawierać żadnych umów z podwykonawcami. Podpisanie listów intencyjnych lub zawarcie umów warunkowych nie jest uznawane za rozpoczęcie projektu i może mieć miejsce przed złożeniem wniosku.

**Uwaga!**

W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed wejściem w życie umowy o powierzenie grantu, do wyboru wykonawców w ramach projektu należy stosować zasady określone we wzorze umowy o powierzenie grantu, stanowiącym element dokumentacji konkursowej.

W przypadku stwierdzenia powiązania kapitałowego lub osobowego pomiędzy zamawiającym (wnioskodawcą lub grantobiorcą) a wykonawcą, wybór wykonawcy zostanie uznany za niezgodny z art. 6c ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r., poz. 359), a koszty z nim związane za niekwalifikowalne.

1. **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), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrem. W przypadku spółki cywilnej w polu Nazwa wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

**Status wnioskodawcy**

Należy określić status wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez zaznaczenie jednej z opcji: mikro, małym, średnim, dużym, nie dotyczy. 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 zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji UE nr 651/2014”.

**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.

**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. Wnioskodawca zarejestrowany w innym rejestrze wpisuje datę rozpoczęcia działalności zgodnie z danymi wpisanymi do tego rejestru. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym.

**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.

**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 VAT poniesionego w związku z realizacją projektu, 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 powierzenie grantu w Harmonogramie rzeczowo – finansowym.
Jeżeli 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 powierzenie grantu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości 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 wnioskodawcy**

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.

**Charakterystyka działalności wnioskodawcy**

**Historia wnioskodawcy oraz przedmiot działalności wnioskodawcy w kontekście projektu**

Należy zamieścić opis głównego przedmiotu działalności wnioskodawcy, jego doświadczeń w kontekście projektu.

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 powierzenie grantu. 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, 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 powierzenie grantu.

1. **MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU**

**Główna lokalizacja projektu**

Wnioskodawca powinien określić miejsce lokalizacji projektu poprzez podanie informacji co najmniej dotyczących województwa, powiatu, gminy, podregionu (NUTS 3), poprzez wybranie jednej opcji z listy.

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

Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie realizowany (świadczone będą usługi dla beneficjentów końcowych).

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

Jeżeli realizacja projektu będzie przebiegała w kilku lokalizacjach oprócz głównej lokalizacji należy wskazać wszystkie pozostałe lokalizacje podając dane co najmniej dotyczące województwa, powiatu, gminy, podregionu (NUTS 3).

1. **KLASYFIKACJA PROJEKTU**

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

Należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) 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. z 2007r. Nr 251, poz. 1885z późn. zm.)](https://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilrxgaztemztg4za) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę.

###### Opis rodzaju działalności

###### Należy opisać działalność, której dotyczy projekt.

**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).

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 zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz uzupełnić opis pozytywnego wpływu projektu na realizację tej zasady, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. *Wytycznych.* Co do zasady neutralny wpływ mogą mieć projekty tylko w wyjątkowych sytuacjach i wymaga to szczegółowego uzasadnienia we wniosku o powierzenie grantu. 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 projektu, w szczególności 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*.

Zgodnie z Wytycznymi koncepcja uniwersalnego projektowania oparta jest na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,

2. Elastyczność w użytkowaniu,

3. Proste i intuicyjne użytkowanie,

4. Czytelna informacja,

5. Tolerancja na błędy,

6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,

7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,

8. Percepcja równości.

Więcej na temat dostępności produktów projektu, dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się w podręczniku *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami* dostępnym pod adresem <http://www.power.gov.pl/media/13845/publikacja_wersja_interaktywna.pdf>).

W przypadku, gdy z przeprowadzonej analizy wynika, że wśród użytkowników danego produktu projektu lub w procesie przygotowania lub realizacji projektu mogą wystąpić osoby z niepełnosprawnościami należy zaznaczyć odpowiednie pole wniosku oraz uzupełnić opis zakresu, w jakim w produkt projektu będzie dostosowany do zidentyfikowanych w toku analizy potrzeb, a przez to dostępny dla osób z niepełnosprawnościami oraz w jaki sposób zapewniona zostanie dostępność projektu. W sytuacji, gdy więcej niż jeden produkt projektu będzie spełniał zasadę dostępności, w polu uzasadnienia należy odnieść się do każdego z nich.

W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania, należy uzupełnić uzasadnienie, dlaczego nie będzie on spełniał zasady dostępności.

Uzasadniając dostępność lub brak dostępności produktu projektu dla osób niepełnosprawnych należy uwzględnić takie elementy jak specyfika produktu projektu oraz odbiorca produktu projektu (wnioskodawca/użytkownik zewnętrzny).

Dostępność dla osób niepełnosprawnych będzie zapewniona w szczególności, jeśli produkt projektu nie będzie zawierał elementów/cech stanowiących bariery w jego użytkowaniu dla osób z niepełnosprawnościami. W określeniu dostępności produktu projektu dla osób z niepełno sprawnościami można np. wskazać (jeśli dotyczy), że produkt projektu będzie dostępny dla wszystkich użytkowników bez względu na ich sprawność bez konieczności jego specjalnego przystosowania dla osób z niepełnosprawnościami oraz uzasadnić powyższe twierdzenie.

W kolejnym polu należy określić, czy projekt będzie zgodny z **zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**. Należy uzupełnić opis wskazujący pozytywny wpływ projektu ma zasadę.

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 projekt aby mógł być rekomendowany do uzyskania grantu musi być zgodny z **zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**.

###### W kolejnym polu należy wykazać, czy projekt będzie miał pozytywny czy neutralny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 ww. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

1. **WSKAŹNIKI**

Należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu odpowiednio do zakresu planowanych zadań. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą wykonanie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne. Należy pamiętać, że realizacja podanych wskaźników będzie weryfikowana w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu i będzie warunkowała wypłatę grantu. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników projektu, grant może zostać obniżony proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia wskaźników.

**Wskaźniki produktu**

Produkt należy rozumieć jako bezpośredni efekt realizacji projektu (np. liczba przedsiębiorców, której wnioskodawca będzie świadczył usługi itp.), mierzony konkretnymi wielkościami. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości dla planowanej do osiągnięcia wartości docelowej. Wskaźniki produktu mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z okresem realizacji projektu wskazanym we wniosku.

Obowiązkowe wskaźniki produktu to:

* Liczba spotkań networkingowych (edukacyjno-animacyjnych), zrealizowanych w okresie rekrutacji firm;
* Liczba przedsiębiorców zrekrutowanych do udziału w projekcie, zgodnie z zasadami działania wnioskodawca musi zrekrutować co najmniej 10 przedsiębiorców z branży meblarskiej;
* Liczba projektantów biorących udział w procesach projektowych, zgodnie z zasadami działania w projekcie musi wziąć udział co najmniej 10 przy założeniu, że 1 projektant przypada na 1 przedsiębiorstwo;
* Liczba wyprodukowanych filmów, zgodnie z zasadami działania wnioskodawca musi wyprodukować 1 film ;
* Liczba spotkań podsumowujących procesy projektowe, zgodnie z zasadami działania wnioskodawca musi zorganizować 1 spotkanie podsumowujące procesy projektowe.

**Wskaźniki rezultatu**

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie (dotyczące wnioskodawcy) oraz natychmiastowe (mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części) efekty wynikające z dostarczenia produktu. W przypadku wskaźnika rezultatu należy podać wartość bazową przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz wartość docelową po zakończeniu realizacji (stan wskaźnika po zakończeniu realizacji projektu). Rok dla wartości bazowej powinien być rokiem rozpoczęcia projektu, natomiast rok dla wartości docelowej to rok, w którym projekt będzie zakończony. W przypadku, gdy projekt rozpoczyna się 1 stycznia danego roku, rokiem bazowym może być rok poprzedzający. W przypadku, gdy projekt kończy się 31 grudnia danego roku, rokiem docelowym może być rok następny.

Obligatoryjne wskaźniki rezultatu to:

* Liczba przedsiębiorców, którzy wzięli udział w działaniach networkingowych (edukacyjno – animacyjnych) (osoby);
* Liczba projektantów, którzy wzięli udział w działaniach networkingowych (edukacyjno – animacyjnych) (osoby);Liczba przedsiębiorców biorących udział w procesach projektowych (szt.);
* Liczba nowych wzorów mebli zaprojektowanych w ramach projektu (w tym opracowanie prototypu mebla/mebli oraz przygotowanie dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla/mebli do produkcji) (szt.);
* Liczba przedsiębiorców korzystających z usług nietechnologicznych lub usług doradczych (szt.);
* Liczba przedsiębiorstw biorących udział w targach branżowych (szt.).

Należy uzasadnić realność osiągnięcia zaplanowanych wskaźników produktu oraz rezultatu. Należy także przedstawić sposób skonstruowania i pomiaru tych wskaźników tak, aby jednoznacznie określić ich wartość bazową oraz docelową. Efekty realizacji projektu muszą być wyrażone poprzez zadeklarowane i uzasadnione we wniosku wskaźniki produktu i rezultatu. Wskaźniki muszą być tak skonstruowane, aby określały stan przed rozpoczęciem projektu i po jego zakończeniu, a w przypadku wskaźników produktu także w trakcie realizacji.

Wnioskodawca opisując wskaźniki musi podać założenia, na podstawie których je skonstruował wskazując na metodologię ich obliczenia wraz z dokumentami źródłowymi, na podstawie których je oszacowano i na podstawie których nastąpi ich weryfikacja. Wskaźniki muszą odzwierciedlać specyfikę projektu i jego rezultaty. Zaproponowane wartości wskaźników muszą być realne i adekwatne do założeń projektu.

1. **HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY**

Planując koszty w projekcie należy uwzględnić zasady kwalifikowalności określone w szczególności w ustawie o PARP, rozporządzeniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój2014-2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1027), 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 ramach Programu Operacyjnego Inteligentny Rozwój, 2014-2020.

Kosztami kwalifikowalnymi są w szczególności koszty dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny, i uzasadniony do zaplanowanych przez wnioskodawcę działań i celów projektu oraz celów określonych dla poddziałania.

Przez „racjonalne” należy rozumieć, iż ich wysokość musi być dostosowana do zakresu zaplanowanych czynności/potrzeb. Nie mogą być zawyżone ani zaniżone. Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić w dokumentacji aplikacyjnej sposób przeprowadzenia rozeznania rynku oraz wskazanie źródeł danych, na podstawie których określono kwoty poszczególnych kosztów.

Przez „uzasadnione” należy rozumieć, iż muszą być potrzebne
i bezpośrednio związane z realizacją działań uznanych za kwalifikowane zaplanowanych w projekcie. Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać w dokumentacji aplikacyjnej konieczność poniesienia każdego kosztu i jego związek z planowanymi działaniami.

Kosztami kwalifikowalnymi są tylko takie koszty, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

Kategorie kosztów kwalifikowalnych muszą być zgodne z katalogiem określonym w Regulaminie konkursu. Koszty niekwalifikowalne są w całości finansowane ze środków własnych wnioskodawcy.

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 powierzenie grantu 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 w ramach 6 wymienionych zadań skrótowo opisać działania (szerzej wnioskodawca jest zobowiązany do ich opisania w załączniku nr 3 do wniosku), jakie wnioskodawca planuje zrealizować w projekcie oraz czas ich realizacji (należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia zadania). Wymienione działania powinny obejmować całość realizacji projektu.

Informacje o wymogach dotyczących zakresu rzeczowego projektu zostały zawarte w § 4 Regulaminu naboru.

**Zakres finansowy**

Należy opisać koszty według rodzaju, jakie zostaną poniesione w ramach każdego z zadań wraz z podaniem kwot w ramach poszczególnych kategorii kosztów niezbędnych dla danego zadania (koszty powinny być ujęte rodzajowo). Wartość kosztów należy podać w podziale na kwoty kosztów ogółem i kosztów kwalifikowalnych.

Kwoty kosztów uwzględniane w polach „koszty ogółem” muszą dotyczyć kwot brutto planowanych kosztów (tj. łącznie z VAT, jeśli w przypadku danego kosztu kwota brutto będzie podwyższona o kwotę VAT). Kwoty kosztów uwzględniane w polach „koszty 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 kosztów 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 „Koszty kwalifikowalne”.

Zasady finansowania projektów zostały szerzej opisane w § 5 Regulaminu naboru.

Z uwagi na możliwość popełnienia błędów przy konstruowaniu kosztów, koszty 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 kosztów kwalifikowalnych (łącznie z VAT) należy zaokrąglić zgodnie z podaną poniżej metodą.

Przykład: jeżeli w ramach projektu planuje się poniesienie jednostkowego kosztu kwalifikowalnego na poziomie 13 145 zł należy dokonać zaokrąglenia do kwoty 13 200 zł.

**Koszty niezbędne do realizacji projektu**

Tabela wypełniania automatycznie przez system.

Tabela „**Koszty w ramach kategorii**” generowana jest automatycznie.

1. **ZESTAWIENIE FINANSOWE OGÓŁEM**

**Całkowite koszty na realizację projektu**

Pola wyliczane automatycznie.

1. **OŚWIADCZENIA**

W tej części wnioskodawca poświadcza, że wszystkie części wniosku o powierzenie grantu zawierają tajemnicę przedsiębiorstwa wnioskodawcy podlegającą ochronie oraz podstawę prawną ochrony tej tajemnicy.

1. **ZAŁĄCZNIKI**

Integralną część wniosku o powierzenie grantu stanowią następujące załączniki:

**Załącznik nr 1**

W załączniku nr 1 wnioskodawca jest zobowiązany do podania informacji o swoim doświadczeniu niezbędnym do realizacji projektu.

W Tabeli nr 1 wnioskodawca jest zobowiązany ująć informacje o swoim doświadczeniu w realizacji wydarzeń obejmujących działania edukacyjne w obszarze design lub animujących nawiązanie współpracy firm z sektora MSP i projektantów.

W tabeli wnioskodawca powinien podać nazwę zorganizowanego przez siebie wydarzenia, jego koszt ogółem, źródła finansowania oraz termin jego realizacji (termin, w którym wydarzenie się odbyło). Ponadto wnioskodawca powinien szczegółowo opisać wydarzenie podając m.in. informacje o jego programie, liczbie i rodzaju uczestników, w tym wskazać w podziale osobno liczbę MSP i projektantów, osiągnięte rezultaty ze wskazaniem rodzaju i liczby, a także inne informacje istotne według niego, które mogą mieć wpływ na pozytywną ocenę jego potencjału do realizacji projektu. Wnioskodawca jest zobowiązany także określić rodzaj wydarzenia (czy było to wydarzenie: (1) obejmujące działania edukacyjne w obszarze design, czy tez (2) animujące nawiązanie współpracy firm z sektora MSP i projektantów). Wnioskodawca musi dodatkowo podać dane kontaktowe do osoby, która może udzielić referencji w związku z opisanym wydarzeniem, tj. imię i nazwisko osoby, funkcję w organizacji, nr telefonu kontaktowego i adres e-mail.

Wnioskodawca jest zobowiązany do potwierdzenia realizacji co najmniej 2 wydarzeń obejmujących działania edukacyjne w obszarze design lub animujących nawiązanie współpracy firm z sektora MSP i projektantów w ciągu 5 lat (liczonych: rok składania wniosku o powierzenie grantu oraz 4 lata wcześniej) (zakres obligatoryjny).

W Tabeli nr 2 wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania swojego doświadczenia w realizacji procesów projektowych, których definicja znajduje się w § 2 pkt. 14 Regulaminu naboru, tj. proces prowadzony w MSP przez design managera i profesjonalnego projektanta, składający się co najmniej z następujących faz: 1) analizy (analiza potencjału firmy, analiza konkurencji, analiza trendów adekwatnych dla obszarów istotnych dla danego przedsiębiorcy, analiza potrzeb użytkownika końcowego), 2) syntezy wyzwania projektowego (opracowanie briefu projektowego, opracowanie kierunków projektowych), 3) stworzenia rozwiązania oraz prototypowania (opracowanie prototypu oraz dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla/mebli do produkcji we współpracy z technologiem / konstruktorem przedsiębiorcy).

Wnioskodawca musi w tabeli podać nazwę przedsiębiorcy, dla którego przeprowadzono proces projektowy, koszt procesu projektowego i źródła jego finansowania, termin zrealizowania usługi na rzecz przedsiębiorcy, zakres przeprowadzonych prac, opisać produkt procesu projektowego (w tym wskazać produkty zaprojektowane dla przemysłu meblarskiego) oraz informację, czy rezultat został wdrożony do produkcji przedsiębiorcy oraz dane kontaktowe do osoby, która może udzielić referencji w związku z opisanym wydarzeniem, tj. imię i nazwisko osoby, funkcję w organizacji, nr telefonu kontaktowego i adres e-mail.

Wnioskodawca jest zobowiązany do potwierdzenia realizacji co najmniej 5 procesów projektowych dla przedsiębiorców w ciągu 5 lat (liczonych: rok składania wniosku o powierzenie grantu oraz 4 lata wcześniej), tj. zarządzał nimi oraz zapewniał ekspertów do realizacji tych procesów oraz dotyczyły one projektowania produktów (w tym co najmniej 2 procesy projektowe dotyczyły branży meblarskiej) (zakres obligatoryjny).

W Tabeli nr 3 wnioskodawca jest zachęcany do wykazania swojego doświadczenia w realizacji usług doradczych dla przedsiębiorców, związanych z rozwojem działalności gospodarczej, tj. wskazania nazwy przedsiębiorcy, dla którego zrealizowano doradztwo, jego kosztu i źródła finansowania, terminu zrealizowania usługi, zakres zrealizowanej usługi doradczej związanej z rozwojem działalności gospodarczej, w tym dotyczącej np. umiędzynarodowienia przedsiębiorcy, w zakresie trendów społecznych, konsumenckich i technologicznych, komunikacji i zaprojektowanych wyrobów (w tym wskazania dla przemysłu meblarskiego, jeśli dotyczy), opisać efekt zrealizowanej usługi (np. raport, protokół odbioru, strategia itp.) oraz dane kontaktowe do osoby, która może udzielić referencji w związku z opisanym wydarzeniem, tj. imię i nazwisko osoby, funkcję w organizacji, nr telefonu kontaktowego i adres e-mail.

Wnioskodawca, aby uzyskać dodatkowy punkt w ramach kryterium merytorycznego nr 1 jest zobowiązany do potwierdzenia realizacji co najmniej 3 usług doradczych dla przedsiębiorców w ciągu 5 lat (liczonych: rok składania wniosku o powierzenie grantu oraz 4 lata wcześniej), związanych z rozwojem działalności gospodarczej (zakres fakultatywny).

Doświadczenie Wnioskodawcy opisane w Załączniku nr 1 powinno być potwierdzone m.in. wystawionymi fakturami, rachunkami umowami wraz z protokołem odbioru prac lub kopiami zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis lub umowami o dofinansowanie wraz z wnioskami o płatność, pisemnymi referencjami od beneficjentów realizowanych usług oraz innymi dokumentami potwierdzającymi wartość danej usługi.

Referencje wystawione przez odbiorcę usługi powinny zawierać przynajmniej:

- nazwę projektu, w ramach którego była świadczona usługa, nr projektu, nazwę programu, działania/poddziałania lub zamówienia przedsiębiorcy (nabywcy usługi),

- informacje o zakresie świadczonej usługi,

- sposobie finansowania usługi,

- daty świadczenia usługi,

- opis efektu wykonanej usługi

- nr telefonu nabywcy usługi.

Kalkulacja wartości wyświadczonej usługi w ramach projektu powinna wynikać z rozliczenia projektu zaakceptowanego przez właściwy podmiot.

Weryfikacja prawdziwości informacji zawartych w aplikacji może być przeprowadzona przed podpisaniem umowy lub na etapie kontroli lub dokumenty należy przedłożyć na wezwanie PARP.

**Załącznik nr 2**

W załączniku nr 2, wnioskodawca jest zobowiązany do podania informacji o swoim potencjale kadrowym i techniczno-organizacyjnym niezbędnym do realizacji projektu.

W Tabeli nr 1, wnioskodawca jest zobowiązany wskazać personel, który jego zdaniem jest niezbędny do realizacji projektu oraz do jego zarządzania, tzn. w zakresie:

* potencjał do świadczenia usług przewidzianych w projekcie, tj. zapewnia osoby posiadające doświadczenie w koordynowaniu lub realizacji działań projektowych dla przedsiębiorców oraz działań doradczych w zakresie trendów społecznych, konsumenckich i technologicznych, komunikacji i dystrybucji;
* potencjał w zakresie zarządzania projektem, tj. zapewnia osoby, które posiadają doświadczenie i kwalifikacje stosowne do realizacji projektu, w tym co najmniej 1 osobę do realizacji zadań dotyczących rekrutacji, animacji, promocji oraz organizacji targów, co najmniej 1 design managera, co najmniej 1 doradcę na każdy proponowany obszar tematyczny, co najmniej 10 projektantów (po 1 na przedsiębiorcę), 1 koordynatora.

W szczególności wnioskodawca w załączniku nr 2 do wniosku o powierzenie grantu powinien przedstawić informacje dotyczące:

 - listy osób zaangażowanych w realizację działania, roli w projekcie i przypisanych zadań, wskazać wykształcenie (ewentualne kursy/szkolenia związane z rolą w projekcie (rok ukończenia)), ich doświadczenie zawodowe w kontekście potrzeb projektu oraz zaangażowania etatowe w ramach projektu (osobomiesiące/liczba dni/wielkość etatu**)**.

Wypełniając Tabelę nr 2, wnioskodawca potwierdza, że zapewnia wystarczające zasoby techniczno-organizacyjne do realizacji projektu, w tym zasoby techniczne i organizacyjne, które zapewnia i będą wykorzystywane w realizacji projektu oraz zasoby techniczne i organizacyjne planowane do pozyskania przez niego wraz z uzasadnieniem. Uzasadnienie powinno obejmować m.in. dlaczego zasoby te są niezbędne do pozyskania w sytuacji, gdy wnioskodawca nimi nie dysponuje, w jaki sposób sobie je zapewni (przykładowo w ramach nawiązanej/bieżącej/do nawiązania współpracy z innymi podmiotami w tym zakresie, kryteria wyboru tych zasobów itp.

**Załącznik nr 3**

W załączniku nr 3, wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić spójną koncepcji realizacji projektu, której spójność i jakość będzie podlegała ocenie (koncepcja realizacji projektu musi być pełna i adekwatna, przedstawione dane muszą być wiarygodne, harmonogram projektu musi być realistyczny, sposób organizacji procesów, jak i model zarządzania projektem (schemat na tle struktury organizacyjnej Wnioskodawcy) muszą być efektywne, a wnioskodawca musi zidentyfikować ryzyka wraz z sposobem ich mitygacji itd. Wnioskodawca musi zapewnić skuteczną realizację projektu i osiągniecie jego celów. Projekt musi obejmować co najmniej następujące obowiązkowe działania:

1. aktywna rekrutacja przedsiębiorców (w tym organizacja minimum jednego wydarzenia networkingowego dla potencjalnych uczestników - przedsiębiorców oraz projektantów, zawierające działania edukacyjne na temat wykorzystania designu w budowaniu wartości firmy, prezentację studiów przypadku polskich firm w tym zakresie i działania animujące współpracę pomiędzy przedsiębiorcami i projektantami),
2. wyświadczenie usług opracowania nowego projektu wzorniczego, tj. przeprowadzenie pełnego zakresu działań projektowych na rzecz co najmniej 10 przedsiębiorców, (w tym opracowanie prototypu mebla/mebli oraz przygotowanie dokumentacji technologicznej niezbędnej do wdrożenia mebla/mebli do produkcji),
3. wyświadczenie usług dotyczących innowacji nietechnologicznej (usług doradczych), jeśli usługi te towarzyszą usłudze, o której mowa w pkt 2), dotyczącej np. umiędzynarodowienia przedsiębiorcy, w zakresie trendów społecznych, konsumenckich i technologicznych, komunikacji i dystrybucji zaprojektowanych mebli,
4. zapewnienie udziału przedsiębiorców, dla których zrealizowano usługi opisane w pkt. 2, w targach branżowych, w celu zaprezentowania nowych wzorów mebli na wspólnym stoisku dla wszystkich przedsiębiorców biorących udział w projekcie,
5. organizacja imprezy podsumowującej realizację procesów projektowych, na której zaprezentowane zostaną powstałe w wyniku projektu meble oraz ich producenci i projektanci,
6. aktywna promocja projektu, w tym wyprodukowanie filmu dokumentującego przeprowadzone procesy projektowania mebli w celu promocji podejścia projektowego wśród producentów, zrealizowanego na podstawie scenariusza (zdjęcia do filmu będą wykonane profesjonalnym, dedykowanym sprzętem filmowym w jakości Full HD).

W tabeli wnioskodawca jest zobowiązany szczegółowo opisać wszystkie działania w ramach wyszczególnionych zadań, tj. plan ich realizacji wraz z terminami, w jakich będą realizowane. Do każdego zadania wnioskodawca musi przypisać opisane w załączniku nr 2 zasoby kadrowe oraz techniczno-organizacyjne. Jest on także zobowiązany do wskazania planowanych możliwych ryzyk oraz jego sposobów mitygacji, jeśli wystąpią.

W ramach zadania 1, wnioskodawca musi ponadto opisać m.in. sposoby dotarcia do potencjalnych uczestników - przedsiębiorców, wskazanie grupy docelowej z doprecyzowaniem jej specjalizacji w branży meblarskiej, obszaru geograficznego, plany co do ewentualnego uzupełniania liczby przedsiębiorców – uczestników, działania animacyjne i edukacyjne.

W ramach zadania 2, wnioskodawca musi zawrzeć informacje ponadto m.in. o przebiegu procesów projektowych, naborze projektantów, harmonogramie w stosunku do procesów projektu, zapewnieniu odbioru prac od projektantów itd., a także zaangażowaniu design managera.

W zadaniu 3, należy zawrzeć m.in. informacje o analizie potrzeb i sposobie określenia obszarów doradztwa, nadzór nad procesem świadczenia usług doradczych, ewentualny dobór ekspertów (jeśli dotyczy), harmonogram w stosunku do procesów projektowych, sposób realizacji doradztwa.

W zadaniu 4, wnioskodawca musi opisać m.in. uzasadnienie wyboru imprezy w kontekście specyfiki grupy przedsiębiorstw, specjalizacji w ramach branży meblarskiej, uzasadnienie wyboru imprezy targowej (wybranej z listy stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu naboru), zaplanowane działania dla przedsiębiorców przed, w trakcie i po imprezie, logistykę.

W zadaniu 5, należy opisać m.in. plan spotkania, oczekiwane efekty, planowani uczestnicy (producenci mebli, projektanci, inni (jacy?), oczekiwane efekty spotkania.

Wnioskodawca musi także pokazać (opisać) w tabeli model zarządzania projektem, tj. schemat zarządzania projektem na tle struktury organizacyjnej wnioskodawcy.