

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
WNIOSKU O WSPARCIU W RAMACH PROGRAMU  
„WSPARCIE PRAWNE DLA START-UPÓW”**

W Generatorze należy wybrać nabór „Wsparcie prawne dla start-up” o numerze POPP.01.01.00.

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

**Numer wniosku o dofinansowanie**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków**

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

**I. WNIOSKODAWCA - INFORMACJE OGÓLNE**

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

**Nazwa wnioskodawcy**

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku spółki cywilnej w 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. Dofinansowanie może otrzymać wyłącznie mikro, mały lub średni przedsiębiorca. W celu określenia statusu przedsiębiorstwa oraz zatrudnienia, należy stosować przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

**UWAGA!** Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa pomocniczym narzędziem informatycznym jest „Kwalifikator MSP” - udostępniony poprzez stronę internetową <http://www.parp.gov.pl/definicja-msp>.

Informacje dotyczące statusu wnioskodawcy podane w tej części wniosku o dofinansowanie będą podlegały weryfikacji na etapie zawarcia umowy o dofinansowanie.

**Data rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym**

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

**Forma prawna wnioskodawcy**

Pole 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 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. z 2007 r., Nr 251, poz. 1885 z późn.zm) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę np. 12.34.Z.

### **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.

## **II. WNIOSKODAWCA – ADRES KORESPONDENCYJNY**

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

## **III. INFORMACJE O PEŁNOMOCNIKU**

W przypadku ustanowienia przez wnioskodawcę pełnomocnika, w polach określonych w części III 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.

Należy zwrócić szczególną uwagę, by część III wniosku pozostawić niewypełnioną, jeśli pełnomocnik nie jest osobą składającą podpis pod oświadczeniem wnioskodawcy o złożeniu wniosku w Generatorze Wniosków (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu). Pełnomocnictwo lub inny dokument poświadczający umocowanie osoby/osób składających podpisy do reprezentowania wnioskodawcy powinien być dołączony do ww. oświadczenia. Pełnomocnictwo dla osoby wskazanej w części III wniosku powinno być ustanowione zgodnie z reprezentacją wnioskodawcy, aktualne na dzień złożenia wniosku. Skan Pełnomocnictwa należy dołączyć w Generatorze Wniosków razem z Oświadczeniem o złożeniu wniosku w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

#### **IV. 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 dofinansowanie.

#### **V. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO WSPARCIA**

Należy zaznaczyć rodzaj usługi, z której wnioskodawca planuje skorzystać. Istnieje możliwość wybrania jednego bądź dwóch rodzajów wsparcia. W przypadku zaznaczenia wsparcia doradczego w realizacji procesu inwestycyjnego, w polu liczba godzin wnioskowanego wsparcia należy wpisać liczbę godzin wsparcia doradczego.

W kolumnie wybrany wykonawca należy wybrać wykonawcę usługi wsparcia z dostępnej listy. Uwaga! Pole jednokrotnego wyboru.

Wartość ogółem wyliczana jest automatycznie. Stanowi ona sumę kosztu analizy umowy inwestycyjnej oraz iloczynu liczby godzin doradztwa i kosztu 1h wsparcia doradczego w realizacji procesu inwestycyjnego wybranego wykonawcy. Pole to podlega automatycznej walidacji i nie może przekraczać kwoty 10 000 zł. W przypadku przekroczenia maksymalnej wartości dofinansowania w wysokości 10 000 zł, należy przeanalizować liczbę godzin wnioskowanego doradztwa lub wybrać innego wykonawcę usługi.

#### **OŚWIADCZENIA:**

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku i są obowiązkowe w przypadku składania wniosku o dofinansowanie w przedmiotowym projekcie.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Dokument wystawiony przez inwestora (osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której podstawowym przedmiotem działalności jest dokonywanie inwestycji kapitałowych w przedsiębiorstwa niebędące spółkami publicznymi, znajdujące się we wczesnym stadium rozwoju), potwierdzający jego zainteresowanie rozpoczęciem lub kontynuowaniem procesu inwestycyjnego ze względu na posiadanie przez przedsiębiorcę cech, które w jego opinii mogą przelożyć się na uzyskanie lub utrzymanie przewagi konkurencyjnej na rynku. Dokument ten stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie.