

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU „WSPARCIE PRAWNE DLA STARTUPÓW”

W Generatorze należy wybrać nabór „Wsparcie prawne dla startupów” 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

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 statusu przedsiębiorstwa pomocniczym narzędziem informatycznym jest „Kwalifikator MŚP”, udostępniony na stronie: <http://www.parp.gov.pl/definicja-msp>

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

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 podaje 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 i REGON wnioskodawcy

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

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.) 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.

Wspólnicy

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

II. WNIOSKODAWCA – ADRES KORESPONDENCYJNY

Należy podać adres, na który należy doręczać lub kierować korespondencję w formie papierowej lub elektronicznej (e-mail). W polu „telefon” oraz „adres poczty elektronicznej (e-mail)” obowiązkowo należy podać kontakt bezpośrednio do wnioskodawcy lub do pracownika wnioskodawcy zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy PARP a wnioskodawcą przy ocenie wniosku o dofinansowanie oraz na etapie przygotowywania i zawierania umowy o udzielenie wsparcia.

III. 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.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEGO WSPARCIA

Należy zaznaczyć rodzaj usługi/usług, z której/których wnioskodawca planuje skorzystać. Konsultacje (do 5h) można wskazać tylko jako uzupełniającą usługę wobec innej / innych.

W części „Wykonawca usługi wsparcia” w kolumnie *Wybrany wykonawca* należy określić wykonawcę usługi wsparcia z dostępnej listy.

Uwaga! Pole jest polem jednokrotnego wyboru.

Wartość ogółem wyliczana jest automatycznie. Stanowi ona sumę kosztów wybranych usług. W przypadku, gdy koszt wybranych usług przekroczy maksymalną wartość dofinansowania (22 000,00 zł brutto), nadwyżkę będzie musiał pokryć wnioskodawca ze środków własnych.

V. OŚWIADCZENIA

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku i są obligatoryjne w przypadku składania wniosku w przedmiotowym projekcie.

VI. ZAŁĄCZNIKI

List intencyjny inwestora kapitałowego sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu. Dokument ten stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i podlega ocenie w ramach kryterium „Poprawność i kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania”.

Dopuszczalne formaty: PDF lub JPG. Rozmiar pojedynczego pliku załącznika nie powinien przekraczać 4MB.