

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu  
dotyczącego udzielenia grantów  
w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”*

## **Instrukcja wypełniania formularza wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”**

Gdańsk, grudzień 2017 r.

---

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020**

Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk  
Zarząd: Łukasz Żelewski – Prezes Zarządu, Rafał Dubel – Wiceprezes Zarządu, Piotr Ciechowicz – Wiceprezes Zarządu  
ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru  
Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530  
Kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, Kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł.

*Agencja Rozwoju Pomorza S.A.*

Wniosek należy wypełnić elektronicznie, korzystając z formularza udostępnionego przez ARP S.A. wraz z Regulaminem Konkursu. Wnioskodawca wypełnia jedynie pola oznaczone kolorem białym. W przypadku sugerowanych odpowiedzi (TAK/NIE/NIE DOTYCZY/CZĘŚCIOWO) należy pozostawić tylko jedną, właściwą dla wnioskodawcy opcję. W przypadku, gdy białe pola zawierają wskazówki co do ich poprawnego wypełnienia (np. *dd-mm-rrrr* w polu A.4.), należy usunąć podpowiedzi i wpisać dane właściwe dla wnioskodawcy. Kwoty we wniosku należy wykazać w walucie PLN. Rubryki opisowe wniosku o udzielenie grantu muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak kompletnych informacji może prowadzić do negatywnej oceny odpowiedniego kryterium.

Po złożeniu wniosku na żadnym etapie oceny nie ma możliwości uzupełniania/poprawiania informacji w polach opisowych (w tym uzupełniania/modyfikowania danych liczbowych w tych polach) w zakresie powodującym zmianę założeń projektu, przeformułowanie zakresu projektu oraz wprowadzania nowych informacji do jego opisu, czy też zmiany niektórych aspektów projektu. Części opisowe wniosku powinny być możliwie **zwięzłe, treściwe i konkretne**. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierdzeń (np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku. Projekty opisane w sposób ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny uniemożliwią pozytywną ocenę wniosku o udzielenie grantu.

## **Sekcja A. Informacje ogólne o projekcie**

Sekcja A służy do przedstawienia podstawowych informacji dotyczących projektu, które pozwolą zidentyfikować przedsięwzięcie w wymiarze przestrzennym, czasowym i finansowym.

### **A.1. Nazwa wnioskodawcy**

Należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentem rejestrowym.

Wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o udzielenie grantu. Po podpisaniu z ARP S.A. umowy o udzielenie grantu stanie się grantobiorcą odpowiedzialnym za realizację projektu.

### **A.2. Tytuł projektu**

Należy podać tytuł projektu, który w wyczerpujący sposób opisze planowane przedsięwzięcie, a jednocześnie nie będzie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę.

### **A.3. Lokalizacja projektu**

Należy wskazać lokalizację terenu inwestycyjnego.

#### **A.3.1. Dane terenu inwestycyjnego**

Dane dotyczące terenu inwestycyjnego przeznaczonego do realizacji projektu powinny wynikać z dokumentów załączonych do wniosku.

Powierzchnię terenu należy wyrazić w hektarach (ha), do czterech miejsc po przecinku.

W polu *Informacje dodatkowe* wnioskodawca ma możliwość wskazania faktów mogących mieć znaczenie dla określenia stanu prawnego terenu inwestycyjnego. Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe.

#### **A.4. Planowany okres realizacji projektu**

W tym punkcie należy zadeklarować termin realizacji projektu „od” - „do” w formacie *dzień-miesiąc-rok* (np. *01-01-2018*). Okres realizacji projektu:

- nie może rozpoczynać się wcześniej, niż w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu;
- nie może kończyć się później, niż w dniu 31-12-2020 r.

Za termin zakończenia realizacji projektu należy uznać datę zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu, w tym dokonanie przez grantobiorcę wszelkich płatności związanych z projektem.

W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej **rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu nie może być wcześniejsze niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o udzielenie grantu.**

Rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu oznacza podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu rozumiane jako „rozpoczęcie prac”, tj. rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, **które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna**, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną – realizowanych na podstawie *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. 2015 poz. 1377) i *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz.U. 2015 poz. 1417), pomoc (dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej) musi wywoływać **efekt zachęty**, co wynika z art. 6 *Rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014). Pomoc może być udzielona w sytuacji, w której jest niezbędna i zachęca do rozwoju dalszej działalności. W związku z powyższym dofinansowanie powinno obejmować takie inwestycje, które bez publicznego wsparcia nie zostałyby w ogóle zrealizowane, bądź przeprowadzone w zakresie mniejszym niż z udziałem środków publicznych. Pomoc publiczna powinna motywować przedsiębiorcę do podejmowania dodatkowych działań, nie zaś wspierać działalność którą i tak by prowadził nawet w przypadku braku pomocy. Przyjmuje się, iż wymóg „niezbędności” pomocy jest spełniony, gdy realizację projektu rozpoczęto po przedłożeniu przez grantobiorcę wniosku o udzielenie grantu.

#### **A.5. Zestawienie finansowe**

W poszczególnych polach należy wykazać:

- *Całkowity koszt realizacji projektu* – sumę kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- *w tym koszty kwalifikowalne* – sumę kosztów kwalifikowalnych;
- *w tym koszty niekwalifikowalne* – sumę kosztów niekwalifikowalnych;
- *Wnioskowana kwota dofinansowania projektu ze środków europejskich* – wnioskowaną kwotę dofinansowania, przy czym zgodnie z Regulaminem Konkursu nie może ona przekroczyć 11.000.000,00 PLN;
- *Poziom współfinansowania projektu ze środków europejskich* - procentowy udział dofinansowania ze środków europejskich w kosztach kwalifikowalnych (zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku), przy czym nie może on przekroczyć 35%;
- *Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu:*
- *środki z EFRR* – kwotę dofinansowania ze środków europejskich, maksymalnie 11.000.000,00 PLN;
- *wkład własny* – różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą środków z EFRR.

Koszt podatku VAT należy uwzględnić w kosztach kwalifikowalnych lub kosztach niekwalifikowalnych, w zależności od sposobu wypełnienia punktu A.6.

Kwota środków z EFRR odpowiada wartości wykazanej w polu *Wnioskowana kwota dofinansowania projektu ze środków europejskich*.

#### **A.6. Możliwość odzyskania podatku VAT**

Należy wybrać odpowiednią opcję, w zależności od tego, czy wnioskodawca będzie miał w ramach projektu możliwość odzyskania podatku VAT, nie będzie miał takiej możliwości lub będzie miał tylko częściowo taką możliwość. W przypadku wyboru opcji „NIE” lub „CZĘŚCIOWO” wnioskodawca, który wykaże VAT jako wydatek kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony.

#### **A.7. Ramy prawne pomocy publicznej**

W poszczególnych polach należy pozostawić TAK lub NIE w zależności od przyjętego modelu realizacji projektu, tj.:

- a) *Pomoc publiczna – regionalna pomoc inwestycyjna* – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1377);
- b) *Pomoc publiczna – pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP* – jeżeli projekt podlega regułom pomocy publicznej na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417);
- c) *Pomoc de minimis* – jeżeli projekt podlega regułom pomocy *de minimis* na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. (Dz.U. 2015 poz. 488).

Możliwy jest jednoczesny wybór opcji:

- dla wnioskodawców z sektora MŚP – opcji a) i b);
- dla pozostałych wnioskodawców – opcji a) i c).

## **Sekcja B. Informacje o wnioskodawcy**

Sekcja B służy do przedstawienia podstawowych informacji dotyczących wnioskodawcy.

#### **B.1. Nazwa wnioskodawcy**

Należy podać aktualną, pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentem rejestrowym. Wnioskodawca to podmiot, który złożył wniosek o udzielenie grantu. Po podpisaniu z ARP S.A. umowy o udzielenie grantu stanie się grantobiorcą odpowiedzialnym za realizację projektu.

#### **B.2. Forma prawna**

Należy wpisać formę prawną (np. *Spółka Akcyjna*).

#### **B.3. NIP**

Należy wpisać właściwy dla wnioskodawcy Numer Identyfikacji Podatkowej - NIP (dziesięć cyfr).

#### **B.4. REGON**

Należy wpisać REGON właściwy dla wnioskodawcy.

#### **B.5. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy**

Należy wpisać wymagane dane w celu umożliwienia właściwej identyfikacji wnioskodawcy. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą należy wpisać adres zamieszkania wnioskodawcy.

#### **B.6. Adres korespondencyjny**

Należy wypełnić jedynie w przypadku, gdy korespondencja ma być dostarczana na adres inny, niż siedziba wnioskodawcy wskazana w punkcie B.5.

#### **B.7. Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy**

Należy wpisać dane osoby/osób wskazanych w aktualnym dokumencie rejestrowym/statutowym lub akcie powołującym jednostkę jako uprawnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016, poz. 1870 ze zm.) wymagana jest dodatkowo kontrasygnata skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

W przypadku wskazania osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu zgodnie z ww. dokumentami, wymagane będzie pełnomocnictwo, które powinno zawierać informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy, do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić dane wszystkich współników spółki.

Należy mieć na uwadze, iż osoba/osoby te będą zobowiązane złożyć odpowiednie podpisy na składanych dokumentach oraz w przypadku podjęcia pozytywnej decyzji o dofinansowaniu będą zobowiązane do podpisania umowy.

#### **B.8. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu**

Należy wpisać dane osoby upoważnionej do kontaktu, posiadającej wiedzę o stanie realizacji projektu.

#### **B.9. Rodzaj prowadzonej działalności**

Należy wpisać kod PKD przeważającej działalności wnioskodawcy (nie dotyczy podmiotów zaliczanych do jednostek sektora finansów publicznych) i kod PKD projektu zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD 2007).

#### **B.10. Status wnioskodawcy**

Należy określić status przedsiębiorcy zgodnie z definicją zawartą w Załączniku nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (GBER) poprzez wskazanie odpowiedzi „TAK” w jednej z dostępnych opcji i „NIE” w pozostałych trzech:

- mikroprzedsiębiorca,
- mały przedsiębiorca,
- średni przedsiębiorca,
- inny (duży) przedsiębiorca.

Jednostki Samorządu Terytorialnego rozumiane są jako duży przedsiębiorca.

### **B.11. Zamówienia publiczne**

Jeżeli wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) należy pozostawić „TAK”. W przeciwnym razie – należy wybrać „NIE”.

Obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych może wynikać z zapisów ww. ustawy, jak i *Wytycznych dla Grantobiorców dotyczących udzielania zamówień* stanowiących Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu.

## **Sekcja C. Uzasadnienie, opis i cele projektu**

Sekcja C służy do przedstawienia szczegółowego opisu planowanych do podjęcia w projekcie działań wraz z ich uzasadnieniem i uwzględnieniem uwarunkowań wewnętrznych i zewnętrznych.

### **C.1. Tło, uzasadnienie i cele realizacji projektu**

W niniejszym polu należy opisać stan istniejący i uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym potrzebę przygotowania konkretnego terenu inwestycyjnego, opisać popyt i potencjał wnioskodawcy do komercjalizacji wybranego terenu.

### **C.2. Opis terenu inwestycyjnego**

#### **C.2.1. Położenie i dostępność terenu**

Należy opisać lokalizację terenu inwestycyjnego w odniesieniu do Obszaru Metropolitalnego Trójmiasta, regionalnych korytarzy transportowych, istniejących lub planowanych autostrad i dróg ekspresowych, linii kolejowych, portów, w odległości mierzonej w linii dróg dojazdowych, a także połączenia komunikacyjne z terenem inwestycyjnym zapewniające jego dostępność.

Ponadto należy zaznaczyć TAK w jednej z podanych opcji dotyczących właściwego dostępu do terenu inwestycyjnego (dla pozostałej opcji należy wybrać NIE DOTYCZY).

#### **C.2.2. Charakterystyka terenu**

Należy opisać teren inwestycyjny z uwzględnieniem formy ukształtowania terenu i jego innych cech mogących mieć znaczenie dla realizacji projektu, np. informacje w zakresie przeszkód, ewentualnych zabudowań, potrzeby rewitalizacji terenu przemysłowego lub zdegradowanego.

W przypadku terenów obecnie lub dawniej wykorzystywanych pod działalność gospodarczą, w tym zdegradowanych przestrzennie i ekologicznie, należy dodatkowo podać krótkie uzasadnienie dla uznania terenów za preferowane.

#### **C.2.3. Opis istniejącej infrastruktury technicznej**

Należy opisać obecny stan uzbrojenia terenu inwestycyjnego w poszczególne media, stan ewentualnej infrastruktury technicznej a w przypadku jej braku – podać informacje dotyczące odległości do najbliższego punktu umożliwiającego przyłączenie do infrastruktury technicznej i warunków tego przyłączenia.

#### **C.2.4. Atrakcyjność inwestycyjna terenu**

Należy opisać komercyjny potencjał terenu inwestycyjnego w kontekście właściwej komunikacji, dostępności zasobów ludzkich, kooperacji z innymi przedsiębiorstwami, możliwości dalszego rozwoju strefy przemysłowej itp.

### **C.3. Planowany zakres rzeczowy wraz z uzasadnieniem**

Należy opisać działania niezbędne do przygotowania terenu inwestycyjnego

#### **C.4. Analiza wariantów**

Należy opisać możliwe sposoby realizacji przedsięwzięcia ze wskazaniem wariantu optymalnego.

#### **C.5. Planowany sposób komercjalizacji terenu inwestycyjnego oraz uzasadnienie nie powielania dostępnej infrastruktury**

Należy opisać planowane działania zmierzające do zlokalizowania na przygotowanym terenie inwestycyjnym podmiotów z sektora MŚP w rozumieniu Załącznika nr 1 do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. (GBER). Należy wykazać, iż przygotowane tereny inwestycyjne nie powielą dostępnej infrastruktury, chyba że limit dostępnej powierzchni został wyczerpany. Grantobiorca winien uzasadnić, iż nie posiada dostępnej infrastruktury adekwatnej do zdiagnozowanego popytu.

#### **C.6. Analiza potencjalnych ryzyk i opis działań podejmowanych w celu ich ograniczenia**

Należy opisać metody ewaluacji projektu, zaproponować procedury adaptacyjne do zmieniających się warunków rynkowych oraz przedstawić mechanizmy pozwalające na odpowiednio wczesne wykrywanie zagrożeń dla prawidłowej realizacji projektu.

#### **C.7. Przygotowanie do realizacji projektu**

Należy opisać posiadane dokumenty warunkujące realizację projektu, np. plany, projekty, koncepcje, decyzje administracyjne, lub stan prac w zakresie powyższych dokumentów/postępowań.

#### **C.8. Opis zasobów organizacyjnych niezbędnych do realizacji projektu**

Należy opisać zasoby kadrowe niezbędne do realizacji projektu oraz doświadczenia wnioskodawcy w realizacji projektów podobnego typu itp.

#### **C.9. Źródła finansowania projektu**

Należy opisać źródła finansowania wydatków w projekcie (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). Wnioskodawca powinien uwzględnić uwarunkowania wynikające z rozporządzeń dotyczących pomocy publicznej. Należy pamiętać, że grantobiorca musi wnieść wkład finansowy w wysokości co najmniej 25 % kosztów kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.

### **Sekcja D. Zakres rzeczowo-finansowy projektu**

W niniejszej sekcji należy przedstawić zakres rzeczowy i finansowy projektu. Dane w niniejszej sekcji powinny być zgodne z kwotami podanymi w punkcie A.5.

#### **D.1. Planowane wydatki w ramach projektu**

W tabeli należy przedstawić działania przewidziane do realizacji w ramach projektu wraz z szacowanymi kwotami wydatków. Na podstawie danych zawartych w tej części wniosku, wnioskodawca powinien prowadzić realizację projektu i z nich będzie rozliczany.

Wydatki należy przedstawić w podziale na dwie kategorie – *Inwestycje* oraz *Usługi doradcze*. Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w powyższych kategoriach zostały wskazane w rozdziale 2.3 Regulaminu Konkursu.

W przypadku niewystarczającej liczby wierszy we wzorze dokumentu, należy dodać kolejne komórki. W kolumnie *Wydatki w projekcie* należy wpisać nazwy poszczególnych działań. W kolumnach *Wydatki całkowite* i *Wydatki kwalifikowalne* należy wpisać szacowane kwoty kosztów. W przypadku podmiotu mogącego odzyskać podatek VAT, wydatkiem kwalifikowalnym będzie wartość netto planowanego wydatku, natomiast w przypadku podmiotu nie mogącego odzyskać podatku VAT, który zaznaczył odpowiednią opcję w punkcie A.6., będzie to wartość brutto.

Należy wskazać również łączne kwoty wydatków na wewnętrzną infrastrukturę komunikacyjną oraz wydatków na budowę obiektów kubaturowych i placów magazynowych.

**Należy mieć na uwadze, że wydatki kwalifikowalne w projekcie podlegają limitom wskazanym w punkcie 2.3 Regulaminu Konkursu.**

#### **D.2. Dofinansowanie projektu**

Należy uzupełnić pola dotyczące procentów dofinansowania uwzględniając podział wydatków na inwestycje i usługi doradcze oraz mając na uwadze, że intensywność wsparcia nie może przekroczyć 35%. Następnie należy wyliczyć wartości dofinansowania dla powyższych kategorii wydatków poprzez pomnożenie wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii przez odpowiedni procent dofinansowania. Łączna kwota dofinansowania projektu nie może przekroczyć 11.000.000,00 PLN.

#### **D.3. Uzasadnienie wydatków zaplanowanych w ramach projektu**

Należy wpisać nazwy działań zgodnie z punktem D.1., a następnie wykazać konieczność poniesienia danego wydatku w kontekście realizacji celów projektu oraz uzasadnić planowany koszt poprzez wskazanie szacunkowych wartości parametrów mających wpływ na jego wysokość (ilość wraz z jednostką miary, cena jednostkowa).

### **Sekcja E. Prognoza składania wniosków o płatność w ramach projektu**

W niniejszej sekcji należy przedstawić planowane daty złożenia wniosków o płatność w ujęciu kwartalnym, biorąc pod uwagę okres realizacji projektu wskazany w punkcie A.4. wniosku o udzielenie grantu. Na przykład, jeżeli okres realizacji projektu trwa od 01.05.2018 r. do 31.08.2019 r., to uzupełnianie tabeli należy rozpocząć od II kwartału 2018 r. a zakończyć na III kwartale 2019 r. Następnie należy wpisać kwoty dofinansowania, o które będzie wnioskował grantobiorca w danych kwartałach.

### **Sekcja F. Wskaźniki realizacji celów projektu**

Sekcja F służy do przedstawienia projektu w kontekście wskaźników produktu i rezultatu. Określając wartości docelowe wskaźników należy mieć na uwadze minimalne wartości określone Regulaminem Konkursu.

#### **F.1. Wskaźniki produktu**

Produkt to bezpośredni efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Należy wpisać wartości docelowe planowane do osiągnięcia na dzień zakończenia okresu realizacji projektu dla poniższych wskaźników:

1. *Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (w sztukach);*
2. *Powierzchnia przygotowanych terenów inwestycyjnych (w hektarach).*

#### **F.2. Wskaźniki rezultatu**

Należy podać wartość docelową wskaźnika *Liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach inwestycyjnych* w kolejnych latach narastająco, rozpoczynając od roku w którym dokonano płatności końcowej na rzecz grantobiorcy, gdzie „n” oznacza datę dokonania tej płatności. Wskaźnik dotyczy wyłącznie inwestycji MŚP.



## **Sekcja G. Lista załączników**

W sekcji G należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku o udzielenie grantu, jak również dodatkowe dokumenty, które wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu. W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest (TAK), czy nie jest (NIE) dołączony do wniosku o udzielenie grantu lub zaznaczyć, że dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole NIE DOTYCZY). Załączniki, oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez wnioskodawcę powinny być przedkładane w oryginale, parafowane na każdej ze stron, podpisane przez osobę upoważnioną w sposób czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej oraz opatrzone datą sporządzenia.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na każdej stronie, np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem”, lub podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na pierwszej stronie, np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Załączniki należy przygotować zgodnie z *Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o udzielenie grantu w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”* stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.

## **Sekcja H. Oświadczenia Wnioskodawcy**

Sekcja H służy do potwierdzenia przez wnioskodawcę prawdziwości danych zawartych w formularzu wniosku o udzielenie grantu i załącznikach stanowiących jego integralną część oraz przyjęcia pełnej odpowiedzialności za realizację projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i wszystkich konsekwencji wynikających z tego faktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się i zaakceptowania każdego z warunków realizacji projektu w ramach projektu „Invest in Pomerania 2020”.

Wniosek musi być parafowany przez osobę do tego upoważnioną na każdej ze stron oraz podpisany przez osobę upoważnioną (zgodnie z zasadami wskazanymi w punkcie B.7.) w sposób czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na ostatniej stronie oraz opatrzone datą sporządzenia.