

**Lista dokumentów niezbędna do oceny formalnej Przedsiębiorstwa (tzw. Dokumenty  
zgłoszeniowe) w ramach projektu Mazovia EDIH**

który jest współfinansowany przez Komisję Europejską w ramach programu Cyfrowa Europa na lata 2021-2027 oraz współfinansowany przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości w ramach programu operacyjnego Fundusze Europejskie na rzecz Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), działanie FENG.02.22 Współfinansowanie działań EDIH w ramach 2 Priorytetu Środowisko sprzyjające innowacjom.

Wymienione poniżej dokumenty należy dostarczyć w następujący sposób:

- 1) w wersji elektronicznej, podpisując dokumenty elektroniczne należy obowiązkowo posługiwać się kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi ze znacznikiem czasu. Dokumenty należy przekazać drogą mailową.  
lub
- 2) w wersji papierowej, podpisane oryginały dokumentów należy przesyłać pocztą, kurierem lub dostarczyć osobiście do wskazanej siedziby.
  - a. Oświadczenie o spełnienie kryteriów MŚP
  - b. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*
  - c. Oświadczenie dotyczące otrzymanej pomocy *de minimis*
  - d. Oświadczenia Przedsiębiorcy
  - e. Oświadczenie sankcyjne
  - f. Oświadczenie o niepowiązaniu Przedsiębiorcy z Partnerem wiodącym oraz Partnerami Mazovia EDIH
  - g. Oświadczenie Przedsiębiorcy o niekorzystaniu z usług Partnera wiodącego w ramach działalności wykluczonych z możliwości udzielania pomocy *de minimis* wskazanych w Rozporządzeniu PARP-FENG
  - h. Obowiązek informacyjny
  - i. Aktualna informacja z KRS/CEIDG oraz Pełnomocnictwo (dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Przedsiębiorstwa-jeśli dotyczy).

W przypadku kopii dokumentów, które oryginalnie sporządzone zostały w wersji papierowej, należy dostarczyć:

- a) skan dokumentu w formacie PDF opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Przedsiębiorcy, którego dotyczy dany dokument.  
lub
- b) kopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem, przez co należy rozumieć:
  - 1) kopię dokumentu zawierającego klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji  
lub
  - 2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafki na każdej stronie dokumentu.