



Załącznik nr 1 do PRZEWODNIKA BENEFICJENTA RPO WP 2007-2013 Dla Działań 1.1 i 1.2

Instrukcja przygotowania załączników

do wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku złożonego w ramach:

OŚ I Rozwój i Innowacje w MŚP

Działanie 1.1. Mikro, Małe i Średnie przedsiębiorstwa

Poddziałanie 1.1.1 Mikroprzedsiębiorstwa

Poddziałanie 1.1.2 Małe i Średnie przedsiębiorstwa

Działanie 1.2. Rozwiązania innowacyjne w MŚP

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie, wymagane w chwili składania wniosku, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą instrukcją.

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, zróżnicowane, w zależności od typu prowadzonej działalności, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie, bądź ich uwiarygodnieniu i weryfikacji. W ostatniej części formularza wniosku o dofinansowanie Projektu zamieszczono listę kontrolną załączników.

W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”).

W przypadku każdego załącznika wymienionego na tej liście należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy” - jeśli załącznik nie jest wskazany w niniejszej Instrukcji jako wymagany lub jeżeli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do posiadania danego załącznika.

W chwili złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia wymaganych załączników.

Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie Projektu:

1. Biznes plan (**tylko dla projektów inwestycyjnych**);
2. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: bilans i rachunek wyników za ostatnie dwa lata poprzedzające rok składania wniosku; jeżeli Wnioskodawca działa krócej – za okres działalności; dla Wnioskodawców, którzy nie sporządzają bilansu – kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania;
3. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego;
4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie;
5. W przypadku występowania prokury – wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
6. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie;
7. Zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*;
8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
9. Prawomocne pozwolenie na budowę;
10. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu;
11. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub ocena oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. Umowa/porozumienie między Partnerami projektu;
13. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników.

Informacje ogólne

Formularz wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i Biznes Planu¹ (płyta CD/DVD) oraz wszystkie załączniki muszą zostać wpięte do **segregatora**. Segregator winien być czytelnie opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- RPO WP /numer Działania/Poddziałania
- pełna nazwa beneficjenta.

Jako pierwszą stronę, w segregatorze należy umieścić „Zestawienie dokumentów”, w którym wymienione będą w kolejności wszystkie dokumenty: wniosek oraz załączniki.

Oryginał wniosku powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej (w tym celu wypełniony w Generatorze wniosek należy poddać sprawdzeniu, w trakcie którego należy poprawić wszystkie wskazane przez aplikację błędy).²

Wniosek w wersji elektronicznej należy zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „pdf” i „xml”.

Biznes Plan należy zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „Word”.

Do momentu uruchomienia programu Generator Wniosków MSP, Instytucja Pośrednicząca II dopuszcza możliwość składania wniosku na formularzu „Word”. Wzór wniosku stanowi załącznik do *Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.2*.

W przypadku kopii załączników muszą być one poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę lub upoważnioną notarialnie osobę reprezentującą Wnioskodawcę (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek). W przypadku ponumerowanych stron poszczególnych załączników dopuszczalne jest potwierdzenie na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, poświadczone strony winny być parafowane na każdej stronie.

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Pośrednicząca II, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.arp.gda.pl

¹ Biznes Plan należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej.

² Zgodność sumy kontrolnej wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową dotyczy wyłącznie wniosków wypełnianych za pomocą Generatora Wniosków MSP.

1. Biznes plan (tylko dla projektów inwestycyjnych)

W przypadku Wnioskodawców, realizujących projekty inwestycyjne Biznes Plan jest dokumentem obowiązkowym. Biznes Plan dołączony do wniosku musi być zgodny z obowiązującym wzorem, dostępnym na stronie www.arp.gda.pl.

WAŻNE!

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznes planie były zbieżne z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych).

Dane zawarte w biznes planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

W Biznes planie Wnioskodawca powinien uzasadnić między innymi finansową wykonalność Projektu, jak również swoją sytuację ekonomiczno – finansową.

W przypadku realizacji jednego z etapów Projektu, należy pamiętać o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a w biznes planie powinno się uzasadnić ekonomiczną celowość dofinansowania danego etapu inwestycji.

Biznes Plan stanowi zestawienie analiz, w których na podstawie oceny aktualnej sytuacji finansowej oraz danych historycznych przedstawiona została prognoza celów Wnioskodawcy i sposobów ich osiągnięcia przy wszystkich istniejących uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej, marketingowej, organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp.

Biznes Plan powinien stanowić podstawę do strategicznych i operacyjnych planów Wnioskodawców. Zakres BP powinien wychodzić od bieżącej działalności, a następnie wskazywać prognozę na okres trzech lat od zakończenia realizacji projektu.

Biznes plan powinien stanowić uzasadnienie do danych przedstawionych we wniosku.

2. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty pozwalające na ocenę jego kondycji finansowej.

W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat lub odpowiedni formularz podatkowy, w zależności od sposobu rozliczania się Wnioskodawcy z Urzędem Skarbowym.

Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku. Bilans i rachunek wyników jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz.

591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami w/w ustawy. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż dwa lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników za okres prowadzonej działalności.

Jeżeli Wnioskodawca nie sporządza bilansu, winien załączyć kopię deklaracji PIT lub CIT w zależności od rodzaju opodatkowania i sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym. Dokumenty powinny dotyczyć dwóch ostatnich zamkniętych lat obrachunkowych (w przypadku krótszego okresu działalności, dokumentów za ostatni zamknięty okres).

W przypadku nowopowstałych Wnioskodawców, którzy nie dysponują ww. dokumentów ze względu na krótki okres działalności należy złożyć tzw. bilans otwarcia i dodatkowo wyciąg z rachunku bankowego Wnioskodawcy.

Jeśli Projekt realizowany jest w ramach Partnerstwa (w przypadku Działania 1.2 *Rozwiązania innowacyjne* w *MŚP*) obowiązek złożenia dokumentów finansowych dotyczy wszystkich Partnerów biorących udział w Projekcie.

3. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego.

Zaświadczenie dotyczy dokumentu rejestrowego określającego status prawny Wnioskodawcy i Partnerów Projektu. Będzie nim pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG).

Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, zarówno Wnioskodawcy, jak i Jego Partnerów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego lub Ewidencji Działalności Gospodarczej i prowadzą działalność gospodarczą.

Składane zaświadczenie o wpisie do EDG powinno być wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wypisu z KRS, należy złożyć pełny odpis, wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć aktualne zaświadczenie o wpisie do EDG wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej, poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez wszystkich wspólników, bądź osoby upoważnione przez nich do podpisania wniosku o dofinansowanie.

4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa udzielona notarialnie

W przypadku gdy Wnioskodawca udzieli pełnomocnictwa do reprezentowania osobie innej niż wynika to z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy, stosowne pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie musi zostać dołączone do wniosku.

W przypadku braku udzielenia pełnomocnictwa przez Wnioskodawcę należy zaznaczyć, iż ten załącznik „Nie dotyczy”.

5. W przypadku występowania prokury – wypis z Krajowego Rejestru Sądowego

W przypadku braku wystawienia prokury należy zaznaczyć iż ten załącznik „Nie dotyczy”.

6. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie

W przypadku Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Poddziałania 1.1.1, załącznik ten nie jest obowiązujący, w związku z tym należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Załącznik ten obowiązuje **wyłącznie** Wnioskodawców w ubiegających się o wsparcie w ramach Poddziałania 1.1.2 i Działania 1.2.

Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413).

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej, wypełnia jedynie część C informacji.

W przypadku, gdy Wnioskodawca otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji lub tworzeniem nowych miejsc pracy, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji lub na tworzenie miejsc pracy w związku z tą samą inwestycją,

w odniesieniu do której ubiega się o pomoc. Jeżeli pomoc taka była udzielona, konieczne jest załączenie do wniosku o dofinansowanie kopii decyzji/umowy, będącej podstawą do jej udzielenia.

W informacji należy wskazać:

1. *Dzień udzielenia pomocy publicznej* - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt.11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

2. *Podmiot udzielający pomocy publicznej* - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. *Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej* - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu. Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

4. *Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy* - w przypadku, gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. *Forma pomocy publicznej* - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

6. *Wartość otrzymanej pomocy publicznej* - należy podać wartość pomocy publicznej, jako ekwiwalent dotacji brutto i netto obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach. Wielkość pomocy wykazuje się w euro i złotych.

7. *Przeznaczenie pomocy publicznej* - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według tabeli stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy.

Wzór dokumentu można znaleźć na stronie www.arp.gda.pl

7. Zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*

Wnioskodawcy, którzy otrzymali w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku o dofinansowanie, wsparcie w ramach pomocy *de minimis*, zobowiązani są przedstawić kopię zaświadczenia/ zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*, wystawionych od Instytucji udzielającej tego typu pomocy.

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest Spółka Cywilna do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o udzielonej pomocy wystawione na Spółkę oraz wszystkich wspólników.

W przypadku gdy Wnioskodawca w okresie 3 lat poprzedzających rok złożenia wniosku nie otrzymał tego typu wsparcia, należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku Projektów budowlanych refundacji mogą podlegać jedynie Projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie należącym/dzierżawionym do Wnioskodawcy. Dlatego też wszyscy Wnioskodawcy muszą dołączyć do wniosku oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione lub oświadczenie, iż będzie się dysponowało nieruchomością na cele budowlane związane z przyszłym Projektem lub ostateczne pozwolenie na budowę.

Dotyczy to zarówno inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę, jak również inwestycji podlegającej obowiązkowi zgłoszenia budowy.

Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną, dlatego Wnioskodawca nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo.

W uzasadnionych przypadkach ARP S.A. może poprosić o ich dostarczenie w celu skorygowania informacji zawartych w Projekcie.

Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Agencja Rozwoju Pomorza S.A., w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością, może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli trzy lata od zakończenia Projektu. Stąd, w takim przypadku ARP S.A. wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością, we wskazanym okresie czasu.

W przypadku projektów partnerskich każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania.

Wzór Oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej www.arp.gda.pl

9. Prawomocne pozwolenie na budowę

W przypadku projektów budowlanych, gdy Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę, kopię dokumentu winien załączyć do wniosku.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach.

10. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji Projektu

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi trzy lata od jego zakończenia dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum trzy lata. Fakt ten również należy udokumentować (umowa najmu lub dzierżawy).

Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych związanych z remontem, adaptacją i przystosowaniem obiektu.

Oświadczenie wypełnić zgodnie ze wzorem zawartym na stronie internetowej www.arp.gda.pl

11. Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub ocena oddziaływania na środowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami

W związku z niezgodnością przepisów krajowych z wymogami dyrektywy 85/337/EWG Rady z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne, Minister Rozwoju Regionalnego przygotowuje w przedmiotowych Wytycznych MRR niezbędne zmiany, które wskażą Wnioskodawcom sposób postępowania w okresie przejściowym tj. do czasu wejścia w życie znowelizowanych polskich przepisów.

Do czasu przygotowania stosownych przepisów, ww. załącznik nie obowiązuje Wnioskodawców w trakcie składania wniosku o dofinansowanie.

12. Umowa/porozumienie między Partnerami projektu

W przypadku projektów realizowanych przy współdziałaniu Partnerów projektu, kopia umowy partnerskiej musi zostać dołączona do wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje nt. umowy znajdują się w *Przewodniku Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.2.*

Możliwość realizacji projektów przy współdziałaniu Partnerów dopuszczalna jest **wyłącznie** w przypadku Działania 1.2 *Rozwiązania innowacyjne w MŚP.*

Każdy z Partnerów Projektu zobowiązany jest dołączyć do wniosku niżej wymienione załączniki:

- dokument rejestrowy,
- dokumenty finansowe,
- pełnomocnictwo do reprezentowania Partnera projektu (jeśli dotyczy),
- oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (jeśli dotyczy),

Załączniki powinny być przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w niniejszej instrukcji.

13. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników

Wnioskodawca ma możliwość dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku. Informacja o dodatkowych załącznikach powinna być umieszczona w punkcie „dodatkowe załączniki” w formularzu wniosku.