

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW
SEKTOROWEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO „WZROST
KONKURENCYJNOŚCI PRZEDSIĘBIORSTW”

na realizację projektu w ramach Działania 2.3.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość zarówno Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006” (dalej jako SPO-WKP) zawierającego wykaz priorytetów i działań uzgodnionych z Komisją Europejską i stanowiących przedmiot interwencji funduszy strukturalnych, jak i Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006”, (dalej UP SPO-WKP), w którym w sposób szczegółowy opisany jest system wdrażania poszczególnych priorytetów i działań. Dodatkową pomocą dla wnioskodawców jest Podręcznik dla projektodawców SPO-WKP oraz Wytyczne dla Wnioskodawców. Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki i Pracy (www.konkurencyjnosc.gov.pl), Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, (www.parp.gov.pl) oraz Regionalnych Instytucji Finansujących.

Projekty zgłaszane ramach współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego SPO – WKP muszą być zgodne z celami zawartymi w Programie i Uzupełnieniu Programu oraz zgodne z regulacjami dotyczącymi funduszy strukturalnych.

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący SPO WKP.

Dwie pierwsze rubryki wniosku zatytułowane „**Data wpłynięcia wniosku o dofinansowanie**” oraz „**Numer wniosku o dofinansowanie**” wypełniane są przez Regionalną Instytucję Finansującą właściwą ze względu na lokalizację projektu, do której przesyłany jest wniosek o dofinansowanie.

Część I. Informacje ogólne o projekcie.

Ad. 1. Tytuł projektu.

W punkcie 1 wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu w języku polskim. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Jeżeli projekt jest realizacją pewnego etapu większej inwestycji, powinno być to zaznaczone w tytule projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany. Powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów.

Ad. 2. Rodzaj projektu.

Punkt 2 umożliwia określenie czy projekt będzie miał charakter inwestycyjny czy usługowy. Wybór następuje poprzez zaznaczenie jednej z opcji W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 2.3., należy zaznaczyć –« projekt inwestycyjny ».

Ad. 3. Identyfikacja rodzaju interwencji.

W punkcie »działanie«. Wnioskodawca wpisuje działanie 2.3 « Wzrost konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw poprzez inwestycje ».

Ponieważ w działaniu 2.3 nie przewidziano poddziałań, podpunkt »poddziałanie« należy pominąć

W punkcie »kategoria interwencji« dla działania 2.3 obowiązującym kodem interwencji jest kod 161, 321, 322, 324.

Ad. 4. Wpływ projektu na środowisko.

Rubryki oznaczone numerem 4 służą podaniu danych umożliwiających określenie wpływu realizacji projektu na stan środowiska naturalnego. Zgodnie z ustawodawstwem Unii Europejskiej, wsparcie ze środków funduszy strukturalnych nie może zostać udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Z tego powodu wszystkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach omawianego działania powinny mieć pozytywny lub neutralny wpływ na stan środowiska. Wnioskodawca samodzielnie określa wpływ jego projektu na kwestie ochrony środowiska poprzez wybór jednej z opcji.

Opcję « Projekt bezpośrednio dotyczy ochrony środowiska » należy zaznaczyć w sytuacji, gdy głównym celem projektu jest poprawa stanu środowiska. Aspekt środowiskowy jest więc elementem dominującym z punktu widzenia przyczyn realizacji projektu i efektów, które projekt przyniesie.

Opcję « Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na środowisko » należy zaznaczyć w przypadku, gdy pozytywny wpływ na środowisko jest dodatkowym rezultatem projektu. W takim przypadku powody, które skłaniają wnioskodawcę do realizacji projektu są inne niż ochrona środowiska. Jego realizacja przyczyni się jednak do poprawy stanu środowiska.

Opcję «Projekt neutralny pod względem wpływu na środowisko» należy zaznaczyć w przypadku, gdy projekt nie jest związany z kwestiami ochrony środowiska, a realizacja projektu w żaden sposób nie wpływa na jego stan.

W rubryce «Uzasadnienie» należy uzasadnić wybór jednej z opcji.

Zaznaczenie jednej z powyższych odpowiedzi powinno znaleźć swoje odzwierciedlenie we wskaźnikach realizacji celów projektu, które znajdują się w punkcie 15 wniosku oraz są opisane w punkcie 14 wniosku. W przypadku wybrania opcji pierwszej «Projekt bezpośrednio dotyczy ochrony środowiska» właściwy wskaźnik powinien znajdować się na poziomie rezultatu i oddziaływania, w przypadku drugiej «Projekt, którego dodatkowym efektem będzie pozytywny wpływ na środowisko» na poziomie oddziaływania. Jeżeli wskaźnik oddziaływania nie jest policzalny wystarczające będzie zamieszczenie opisu oddziaływania w punkcie 14. Umieszczenie wskaźników za poziomie wskaźnika rezultatu jest podstawą przyznania punktacji w zakresie Realizacji polityki UE dotyczącej ochrony środowiska.

Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić swój wybór, opisując szczegółowo wpływ projektu na środowisko. Opis w omawianym polu nie powinien liczyć więcej niż 4000 znaków.

Ad. 5. Zgodność projektu z polityką równych szans.

Polityka równych szans jest jedną z polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Zgodnie z jej podstawowymi założeniami, żaden projekt współfinansowany ze środków funduszy strukturalnych nie może prowadzić do dyskryminacji w dostępie do rynku pracy ze względu na płeć. Mając na uwadze powyższe cele, projekty wspierane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach działania powinny przyczyniać się do zapewnienia równego statusu kobiet i mężczyzn poprzez umożliwienie kobietom szerszego dostępu do rynku pracy oraz ułatwiając likwidację barier dyskryminujących kobiety w dostępie do zatrudnienia.

Wnioskodawca samodzielnie określa stopień, w jakim zgłaszany projekt będzie się przyczyniał do realizacji polityki równych szans poprzez wybór jednej z opcji.

Opcję „Projekt zorientowany na kwestie równych szans kobiet i mężczyzn” należy zaznaczyć w przypadku, gdy w wyniku realizacji projektu w ramach którego przedsiębiorca realizuje działania związane z likwidacją barier dyskryminujących kobiety, dostęp do nowoutworzonych miejsc pracy będzie równy dla kobiet i mężczyzn.

Opcję „Projekt pozytywny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” należy zaznaczyć w sytuacji, gdy w wyniku realizacji projektu powstaną miejsca pracy do których dostęp będzie równy dla kobiet i mężczyzn.

Opcję „Projekt neutralny pod względem równych szans kobiet i mężczyzn” zaznaczyć należy w przypadku, gdy projekt w żaden sposób nie wpływa na kwestie związane z polityką równości szans.

W rubryce «Uzasadnienie» należy uzasadnić wybór jednej z opcji.

Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis sposobu, w jaki wnioskodawca zamierza zapewnić równy status kobiet i mężczyzn oraz w jaki sposób będzie zmniejszał bariery w dostępie kobiet do nowo tworzonych miejsc pracy.

Ad. 6. Informacja o możliwości realizacji projektu w przypadku nie uzyskania wsparcia ze środków dostępnych w ramach SPO-WKP.

Wybór dokonywany jest przez Wnioskodawcę poprzez zaznaczenie właściwej opcji, które zostały wymienione poniżej. W punkcie „Opis do wybranego punktu” wnioskodawca samodzielnie uzasadnia swój wybór. Opis w omawianym polu nie powinien liczyć więcej niż 2000 znaków (pół strony).

Część II. Identyfikacja wnioskodawcy.

Wnioskodawca wypełnia tę część informacjami zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach firmy.

Ad. 7. Forma prawna prowadzonej działalności.

Wybór formy prawnej następuje poprzez wybór właściwej opcji. Wnioskodawca będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą zaznacza wyłącznie opcję »osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą« (dotyczy to także spółek cywilnych). Wnioskodawca posiadający osobowość prawną w rozumieniu prawa cywilnego zaznacza opcję »osoba prawna«. Wnioskodawca będący jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej zaznacza opcję »jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej«.

Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych załączonych do wniosku o dofinansowanie.

Ad. 8. Dane wnioskodawcy.

Wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty. Wpisane w polach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestracyjnymi wnioskodawcy, statutem/umową spółki, zaświadczeniem z urzędu skarbowego oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. Załączniki te przedsiębiorca zobowiązany jest dostarczyć na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie.

Wnioskodawca wpisuje swoją pełną nazwę (zgodnie z KRS, EDG lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany), Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP), numer REGON. W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa wnioskodawcy i NIP należy wpisać nazwę i numer NIP spółki cywilnej (do wniosku należy także dołączyć zaświadczenia o nadanym numerze NIP dla wszystkich współników spółki cywilnej.) Następnie należy wybrać jedną z opcji, w zależności od tego, jakim dokumentem rejestrowym wnioskodawca dysponuje. W zależności od wybranej opcji, wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym albo Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W rubryce adres siedziby należy wpisać adres siedziby zarządu bądź władz (kierownictwa) wnioskodawcy.

Rubryki dotyczące adresu poczty elektronicznej i strony internetowej mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail), oraz własną stronę internetową.

Uwaga :

Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany przez Regionalną Instytucję Finansującą na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie uzupełnienie wniosku w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji .

Uzupełnienie wniosku jest możliwe tylko wtedy, gdy wnioskodawca złożył wniosek w siedzibie Regionalnej Instytucji Finansującej nie później niż na 7 dni przed końcowym terminem składania wniosków. Szczegółowy sposób oceny formalnej jest opisany w Wytycznych dla Wnioskodawców.

Ad. 9. Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby.

Rubryka « stanowisko » dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej wnioskodawcy.

W rubryce « telefon » zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej należy wypełniać jedynie w wypadku gdy osoba uprawniona do kontaktu posiada takie.

Ad. 10. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie.

W poszczególnych rubrykach Wnioskodawca wpisuje dane osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz / lub statutem. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać Imiona i Nazwiska wszystkich współników spółki cywilnej.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę nie wymienioną we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do podpisania umowy o dofinansowanie.

Wymogi dotyczące treści zawartej w poszczególnych rubrykach są analogiczne jak w przypadku podobnych rubryk w punkcie 9.

Dodatkowo należy podać adres(y) do korespondencji i adres(y) zamieszkania osoby/osób upoważnionych do podpisania umowy.

Część III. Charakterystyka prowadzonej działalności.

Ad. 11. Podmiot, którego dotyczy projekt.

Informacje podane w punkcie 11 pozwolą na identyfikację wnioskodawcy oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

W pierwszej rubryce należy wpisać numer kodu PKD lub EKD działalności, której dotyczy projekt, wraz z zaznaczeniem, o którą klasyfikację chodzi.

W drugiej rubryce „data rejestracji” należy wpisać datę rejestracji podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie.

W rubryce „Wielkość zatrudnienia” należy wpisać liczbę zatrudnionych w ostatnim zamkniętym okresie sprawozdawczym oraz w roku poprzedzającym ostatni zamknięty okres sprawozdawczy, z wyszczególnieniem liczby zatrudnionych kobiet. Przykładowo, jeśli wnioskodawca składa wniosek w listopadzie 2004 r, a jego rok sprawozdawczy to rok kalendarzowy, w pierwszej kolumnie „W ostatnim okresie sprawozdawczym” należy podać dane na koniec ostatniego okresu sprawozdawczego, a więc na koniec grudnia 2003, natomiast w drugiej kolumnie „w poprzednim okresie sprawozdawczym”, należy podać dane na koniec roku 2002. W przypadku wnioskodawców, których okres sprawozdawczy nie pokrywa się z rokiem kalendarzowym należy podać dane za okres sprawozdawczy.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie „rocznych jednostek roboczych” (RJR), to jest liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku z uwzględnieniem zatrudnienia pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz pracowników sezonowych, którzy stanowią ułamkowe części RJR.

W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna „w poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym w rubryce „w ostatnim okresie sprawozdawczym” podaje dane na koniec ostatniego kwartału roku obrotowego z zastrzeżeniem, że dane za ostatni kwartał wymagane są od 21 dnia po jego zakończeniu. W przypadku prowadzenia działalności przez okres niepozwalający na sporządzenie sprawozdania kwartalnego należy podać dane na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

W rubryce „Przychody netto...” należy wskazać wartość przychodów netto ze sprzedaży towarów, wyrobów, usług oraz operacji finansowych. Dane należy podać za ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „w ostatnim okresie sprawozdawczym”) oraz za zamknięty okres poprzedzającego ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „w poprzednim okresie sprawozdawczym”) w tysiącach Euro według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania.

W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane skorygowane do okresu rocznego. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna „w poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym rubryka „w ostatnim okresie sprawozdawczym” również pozostaje niewypełniona.

W rubryce „Suma aktywów bilansu...” należy wskazać sumę aktywów bilansu na koniec ostatniego zamkniętego okresu sprawozdawczego (kolumna „w ostatnim okresie sprawozdawczym”) oraz na koniec zamkniętego okresu poprzedzającego ostatni zamknięty okres sprawozdawczy (kolumna „w poprzednim okresie sprawozdawczym”), w tysiącach Euro, według średniego kursu NBP na dzień sporządzania sprawozdania.

W przypadku, gdy jeden z okresów sprawozdawczych jest krótszy niż 12 miesięcy należy podać dane na koniec tego okresu. Jeżeli przedsiębiorca może wykazać się jedynie jednym zamkniętym okresem sprawozdawczym kolumna „w poprzednim okresie sprawozdawczym” pozostaje niewypełniona.

W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, jeżeli przedsiębiorca nie może wykazać się żadnym zamkniętym okresem sprawozdawczym rubryka „w ostatnim okresie sprawozdawczym” również pozostaje niewypełniona.

Następne rubryki, dotyczące struktury udziałów, wkładów lub akcji, udziałów w głosach, mają na celu wspomóc identyfikację Wnioskodawcy jako małego / średniego lub dużego przedsiębiorcę.

Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorcą, w którym przedsiębiorcy inni niż mali nie posiadają więcej niż 25% wkładów, udziałów lub akcji, praw do ponad 25% udziału w zysku lub nie należy do nich więcej niż 25% głosów w zgromadzeniu wspólników, zaznacza w obu wierszach pole “nie”. Jeśli natomiast odpowiedź w przedostatnim wierszu jest pozytywna, należy zaznaczyć pole “tak” i przejść do wiersza ostatniego.

W ostatnim wierszu wnioskodawca musi odpowiedzieć na pytanie czy przedsiębiorcy inni niż mali i średni dysponują udziałami, akcjami, głosami, wkładami, we wskazanych wysokościach, w jego przedsiębiorstwie. W przypadku odpowiedzi negatywnej, należy zaznaczyć “nie”. Odpowiedź pozytywna oznacza, że wnioskodawca jest uznawany za duże przedsiębiorstwo.

Uwagi:

- Do obliczenia progów określonych w rubrykach: „Wielkość zatrudnienia” „Przychody netto...”, „Suma aktywów bilansu...” należy stosować zapisy zawarte w Rozporządzeniu KE 364/2004 (więcej informacji w definicji MSP zamieszczonej pod adresem http://pliki.parp.gov.pl/dotacjedoc/def_msp.rtf). Na stronie PARP dostępny jest także kwalifikator MSP, który umożliwia wstępne sprawdzenie, czy wnioskodawca kwalifikuje się do wsparcia w ramach Działania.

Część IV. Opis projektu.

Ad. 12. Lokalizacja projektu.

W punkcie 12 należy zaznaczyć, w jakim miejscu będzie realizowany projekt. Przez lokalizację projektu należy rozumieć miejsce, w którym projekt będzie wdrażany. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Wnioskodawca może dodać kolejne wiersze.

Sposób ustalenia miejsca lokalizacji projektu ma na celu ustalenie właściwej do złożenia wniosku o dofinansowanie Regionalnej Instytucji Finansującej oraz ustalenie dopuszczalnej intensywności pomocy. Wniosek o dofinansowanie powinien być składany w Regionalnej Instytucji Finansującej właściwej dla lokalizacji projektu. W przypadku, gdy charakter projektu wymaga instalowania/umieszczania zakupywanych rzeczy w różnych miejscach prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej (gminach powiatach, województwach) należy uznać, że miejscem realizacji projektu jest miejsce, gdzie realizowana jest jego największa (wartościowo) lub najistotniejsza część. W takim przypadku miejsce to będzie rozstrzygało o właściwości RIF. W sytuacjach, gdy określenie miejsca realizacji projektu pod względem jego największej bądź najistotniejszej części jest niemożliwe należy przyjąć, że właściwą Regionalną Instytucją Finansującą dla danego projektu będzie RIF określona ze względu na siedzibę Wnioskodawcy, jeśli inwestycja realizowana będzie w części w miejscu siedziby Wnioskodawcy. W przypadku, gdy inwestycja nie będzie realizowana w miejscu siedziby Wnioskodawcy, właściwym będzie RIF regionu o najniższej dopuszczalnej pomocy realizowanej inwestycji.

Ad. 13. Charakterystyka obszaru, na którym będzie realizowany projekt.

W oparciu o informację podaną w punkcie 12 należy określić, czy projekt jest zlokalizowany na obszarze miejskim czy obszarze wiejskim. Jeżeli miejscowość wskazana w punkcie 12 jest zlokalizowana na terenie gminy miejsko-wiejskiej lub wiejsko-miejskiej, a projekt będzie realizowany na terenie miasta wchodzącego w skład takiej gminy, należy zaznaczyć właściwą opcję (obszar miejski), jeśli projekt jest zlokalizowany poza granicami administracyjnymi miasta wchodzącego w skład takiej gminy lub na terenie gminy wiejskiej, należy również zaznaczyć właściwą opcję (obszar wiejski). W przypadku, gdy nie skupia się ani na obszarze miejskim ani na obszarze wiejskim, należy zaznaczyć opcję „inny obszar”.

Ad. 14. Cele planowanego projektu.

W pierwszych dwóch – trzech zdaniach należy napisać co jest ogólnym celem projektu na poziomie przedsiębiorstwa i w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celu SPO – WKP.

Szczegółowe cele projektu przedstawione w tym punkcie powinny być ściśle powiązane z punktem 15 (kwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu), należy przedstawić cele projektu na trzech poziomach:

- produktu,
- rezultatu,
- oddziaływania.

Właściwa prezentacja celów projektu pozwoli na łatwą ich identyfikację oraz przełożenie na konkretne wartości.

Produkt należy rozumieć jako rzeczy materialne lub usługi, które Wnioskodawca otrzyma w ramach projektu, wyłącznie dzięki zaangażowaniu środków finansowych, które są wskazane w punkcie 20.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie (dotyczące Wnioskodawcy) oraz natychmiastowe (mierzone po zakończeniu realizacji projektu lub jego części efekty wynikające z dostarczenia produktu. Rezultat informuje o zmianach, jakie nastąpiły u

wnioskodawcy bezpośrednio po zakończeniu projektu. Ponadto, gdy Wnioskodawca zamierza uzyskać punkty za stworzone miejsca pracy (liczy się przyrost netto na poziomie przedsiębiorstwa) należy umieścić je na poziomie rezultatu.

Oddziaływanie należy rozumieć jako efekty wynikające z realizacji projektu, które pojawiają się (mogą być obserwowane czy zmierzone) w jakiś czas po zakończeniu projektu. Oddziaływanie nie musi dotyczyć wyłącznie samego Wnioskodawcy, lecz może dotyczyć także jego otoczenia.

Cele projektu należy przedstawić w nawiązaniu do powyższych definicji. Przy opisywaniu celów projektu nie jest konieczne podawanie wartości liczbowych, gdyż zostaną one przyporządkowane do celów w punkcie 15. Należy natomiast przedstawić informację na temat sposobu liczenia wskaźników oraz źródeł danych do ich prezentacji. Informacja ta jest podstawą do oceny prezentowanych wskaźników, zatem musi być precyzyjna i szczegółowa.

Niezwykle istotna dla oceny projektu jest spójność pomiędzy punktami 14 i 15. Przy określaniu celów należy wskazać również cele jakościowe, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanych (policzalnych) wskaźników w punkcie 15. Opis celów planowanego projektu nie powinien przekroczyć 8000 znaków.

Ad. 15. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektu.

W punkcie 15 należy wypełnić tabelę skwantyfikowanych (policzalnych/mierzalnych) wskaźników realizacji celów projektu. W tabelę należy wpisać odpowiednie wartości z podziałem na lata oraz zagregowaną wartość danego wskaźnika po realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy punktem 14 i 15. Każda kwantyfikowana wartość celu z punktu 15 musi mieć swój odpowiednik w punkcie 14, ale nie każdy cel z punktu 14 musi być przedstawiony w postaci liczbowej, gdyż niektóre cele mogą być celami jakościowymi, w związku z tym nie da się ich zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.

Wskaźniki produktu, które są związane wyłącznie z okresem wdrażania projektu, mogą być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami podanymi w punkcie 19. Wskaźniki rezultatu mogą być przedstawiane za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem. Informacje na temat sprzedaży na nowe rynki, nowopowstałych bądź utrzymanych miejsc pracy i na temat nowych produktów będących wynikiem realizacji inwestycji powinny być wykazywane przynajmniej za rok przypadający 18 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.

Wskaźniki oddziaływania mogą być podawane dla roku, w którym projekt zostanie zakończony oraz lat kolejnych.

PRZYKŁAD

Przedsiębiorstwo X składa wniosek na realizację przedsięwzięcia polegającego na budowie hali produkcyjnej i instalacji maszyn, pozwalających na produkcję w energooszczędnej technologii stosowanej jedynie przez kilka przedsiębiorstw na świecie. W związku z inwestycją powstanie N miejsc pracy.

Na poziomie produktu, dla danego projektu, można przedstawić następujące wskaźniki:

- Hala produkcyjna (w m²)

- Linia technologiczna pozwalająca na produkcję Y w technologii innowacyjnej w skali międzynarodowej (w szt.)

Na poziomie rezultatu:

- Liczba nowych produktów (w szt.)
- Wzrost przychodów w wyniku inwestycji (w tys. PLN)
- Nowe miejsca pracy – etaty (w szt.)
- Sprzedaż poza dotychczasowe rynki zbytu jako % przychodów uzyskanych dzięki inwestycji (w %)

Na poziomie oddziaływania:

- Zmniejszenie zużycia wody przez nową instalację w porównaniu z dotychczasowymi instalacjami przedsiębiorstwa (w %);
- Inwestycje u poddostawców (w PLN)

Uwagi:

- wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekty. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku. Ponadto, jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników produktu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje finansowe w postaci braku refundacji poniesionych wydatków lub zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania. Również niedotrzymanie wskaźnika dotyczącego tworzonych miejsc pracy przedstawionego na poziomie rezultatu w stopniu, który spowodowałby przyznanie mniejszej niż faktycznie otrzymana liczba punktów w trakcie oceny merytorycznej może, w zależności od faktycznych rezultatów nieotrzymania stosownej liczby punktów, być przyczyną zażądania zwrotu części bądź całości dofinansowania.
- wnioskodawca powinien umieścić w tabeli skwantyfikowanych wskaźników realizacji celów projektu wskaźniki dotyczące liczby utrzymanych oraz utworzonych miejsc pracy. Jednocześnie należy pamiętać, iż wskaźnik określony jako „**liczba utrzymanych miejsc pracy**” obejmuje tylko te miejsca pracy, które byłyby zlikwidowane, gdyby projekt nie został zrealizowany, natomiast wskaźnik określony jako „**liczba utworzonych miejsc pracy**” obejmuje tylko te miejsca pracy, które powstały jako nowe stanowiska pracy w związku z realizacją projektu.
- W sytuacji gdy Wnioskodawca zamierza uzyskać punkty za stworzone miejsca pracy (liczy się przyrost netto) należy umieścić je na poziomie rezultatu. Zaznaczenie tworzonych miejsc pracy na na poziomie oddziaływania nie będzie punktowane

Ad. 16. Opis planowanego projektu.

W punkcie tym należy wskazać następujące elementy planowanego projektu (maksymalnie 8000 znaków):

- na czym będzie polegała realizacja projektu;

- jakie przewidziano poszczególne etapy realizacji projektu (należy podać nazwę oraz szczegółowy opis dla każdego planowanego działania);
- przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań;
- sposób promocji projektu, jeżeli przewidziano czynności dodatkowe ponad wymagane rozporządzeniem KE 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielonej z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. L130 z 31.05.2000);

Ad. 17. Uzasadnienie projektu.

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego konieczne jest zrealizowanie danego projektu (maksymalnie 8000 znaków). Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu (jeżeli realizacja projektu jest efektem rekomendacji doradcy, lub realizacją zadań wynikających z dokumentów strategicznych Wnioskodawcy należy podać taką informację);
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań, w tym uzasadnienie dla zaplanowanych w ramach projektu nakładów (w szczególności wydatków kwalifikowanych);
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb przedsiębiorstwa (w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji przedsiębiorstwa – np. potencjał merytoryczny, menedżerski, produkcyjny, technologiczny);
- jaka jest relacja charakteru projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy (czy inwestycja jest związana z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to należy opisać w jaki sposób, lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze);
- jakie są spodziewane efekty projektu – należy w sposób syntetyczny uzasadnić założone cele projektu wskazane w pkt. 14 wniosku z punktu widzenia realności ich osiągnięcia.

Ad. 18. Udział w realizacji projektu innych podmiotów.

Informacje na temat podmiotów zaangażowanych w realizację projektu mogą dotyczyć np. umów użyczenia, czynności wykonywanych nieodpłatnie przez inny podmiot, zobowiązań kontrahentów czy dostawców. W żadnym wypadku nie powinny natomiast dotyczyć czynności zleczanych wykonawcom projektu w ramach realizacji zadań kwalifikowalnych do wsparcia.

W podpunkcie opisowym należy przedstawić działania innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu oraz uzasadnienie ich udziału w projekcie

Ad. 19. Harmonogram realizacji projektu.

W punkcie tym należy podać miesiąc oraz rok w formacie mm.rrrr, w którym planowane jest rozpoczęcie realizacji projektu oraz zakończenie realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w Informacji Dodatkowej – Biznes Planie, stanowiącej załącznik do wniosku.

Uwaga: rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie w RIF. Do czasu podpisania umowy o

dofinansowanie wnioskodawca realizuje projekt na własne ryzyko, tj. bez gwarancji uzyskania dofinansowania.

Ad. 20. Źródła finansowania projektu.

W punkcie 20 należy określić całkowite koszty projektu (kolumna „wydatki ogółem”) w podziale na poszczególne, wymienione źródła finansowania projektu, wraz ze wskazaniem wartości kosztów kwalifikowanych. W komórkach rubryki „Środki publiczne”, należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu, z wyodrębnieniem wartości wydatków kwalifikowanych, które będą finansowane wyłącznie ze środków publicznych, w podziale na:

- „kwotę wsparcia w ramach działań SPO WKP” – należy wpisać całkowitą wartość dofinansowania o jaką ubiega się wnioskodawca;
- „inne środki publiczne stanowiące pomoc państwa” – należy wpisać wartość innej pomocy państwa, jeśli wnioskodawca taką pomoc otrzyma / otrzymał na realizację projektu (np. w ramach wsparcia ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych);

W rubryce „Środki gwarantowane przez Wnioskodawcę”, należy wskazać całkowitą wartość wydatków w ramach projektu ogółem, które będą finansowane wyłącznie ze środków prywatnych, w podziale na:

- środki „własne” wnioskodawcy oraz kredyt, lub bez kredytu na pokrycie części dofinansowania;
- „inne” – należy wpisać jakie inne prywatne źródła finansowania przewiduje wnioskodawca, jeśli wnioskodawca planuje zaangażowanie środków w realizację projektu z innych źródeł finansowania. Jeżeli projekt jest finansowany poprzez leasing należy wpisać „leasing” oraz właściwą wartość.
- środki „wspólninwestora” – nie dotyczy w przypadku działania 2.3;

Należy zwrócić uwagę, aby suma źródeł finansowania projektu zarówno w pozycji wydatki ogółem, jak i w pozycji wydatki kwalifikowane była spójna z wartością wydatków kwalifikowanych oraz całkowitym kosztem realizacji projektu określonych w pkt 21. Należy także zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w Informacji Dodatkowej – Biznes Planie, stanowiącej załącznik do wniosku.

Ad. 21. Całkowity koszt realizacji projektu (PLN).

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz nie kwalifikujących się do objęcia wsparciem. Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są tylko takie wydatki, które będą poniesione po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, są niezbędne do wykonania projektu, są bezpośrednio z projektem związane i zostały określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach SPO WKP, lata 2004-2006.

W rubryce „dofinansowanie w ramach działania SPO WKP ...” należy wpisać udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych projektu w ujęciu procentowym.

W rubryce „Dofinansowanie ze środków publicznych...” należy wpisać udział środków publicznych w całkowitych kosztach projektu (w ujęciu procentowym). W podpunkcie tym należy wziąć pod uwagę zarówno wartość wnioskowanego dofinansowania z EFRR, jak i wartość innych środków publicznych stanowiących pomoc państwa, jeśli takie środki będą zaangażowane w realizację projektu.

Sposób określenia maksymalnej dopuszczalnej pomocy publicznej ze względu na miejsce realizacji inwestycji. W przypadku, gdy inwestycja jest realizowana w regionach objętych różnym pułapem dopuszczalnego dofinansowania wysokość maksymalnej dopuszczalnej pomocy powinna być określona ze względu na miejsce realizacji projektu, wg najniższego dopuszczalnego pułapu określonego zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291). Wysokość tej pomocy odnosiła się będzie do całej inwestycji, nawet jeśli wskazana lokalizacja projektu dotyczyła będzie innego regionu. Tak więc, gdy inwestycja realizowana będzie w różnych regionach – o różnych pułapach dopuszczalnej pomocy publicznej, należy uznać że maksymalną wysokością dopuszczalnej pomocy będzie pułap określony dla tego miejsca realizacji projektu, w którym jest on najniższy. Jeśli natomiast z charakteru planowanych do realizacji działań wynika, że podejmowane działania nie stanowią spójnej pod względem technicznym inwestycji, przedsiębiorca może realizować odrębne projekty, na które będzie mógł złożyć odrębne wnioski o uzyskanie dofinansowania.

Jeśli wnioskodawca będzie korzystał z kredytu bankowego, w rubryce »Kredyt na realizację projektu, w tym kredyt pomostowy na pokrycie wydatków ...» należy wpisać wartość kredytu (w PLN), który będzie zaangażowany w realizację projektu. Jeśli środki w ramach kredytu będą pochodzić ze środków Europejskiego Banku Inwestycyjnego, ich wartość należy wyodrębnić w rubryce poniżej.

Uwaga:

- całkowity koszt realizacji projektu podany w punkcie 21 powinien odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22, kolumna „Całkowity koszt w PLN”;
- wartość wydatków kwalifikowanych podana w punkcie 21 powinna odpowiadać zsumowanym wartościom podanym w punkcie 22, kolumna „W tym wydatki kwalifikowane w PLN”;

Ad. 22. Planowane wydatki w ramach projektu, według podziału na kategorie kosztów.

W punkcie tym należy wpisać jakiego typu wydatki planowane są w związku z realizacją poszczególnych etapów projektu. Należy wyodrębnić kategorie planowanych wydatków oraz ich szacunkową wartość, wraz z wyszczególnieniem wartości wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Przy określaniu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych kategorii planowanych wydatków należy mieć na uwadze zapisy § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 sierpnia 2004 roku W sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego – Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw. co znacznie ułatwi wypełnienie punktu 22. Ponadto, jeżeli dana kategoria wydatku jest wydatkiem kwalifikującym się do objęcia wsparciem, w kolumnach „Wydatek całkowity w PLN” oraz „W tym wydatki kwalifikowane w PLN” należy wpisać tę samą wartość. Jeżeli planowany wydatek tylko częściowo będzie kwalifikował się do objęcia wsparciem (to znaczy, gdy w jego skład będą wchodziły wydatki kwalifikowane, wymienione w w/w

rozporządzenie, oraz inne wydatki, które nie są uznawane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem), w kolumnie „ W tym wydatki kwalifikowane w PLN” należy podać tylko tę wartość wydatku, która kwalifikuje się do objęcia wsparciem. Jeśli planowany wydatek w całości nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem, w kolumnie „W tym wydatki kwalifikowane w PLN” należy wpisać zero.

Opis wydatków powinien być możliwie szczegółowy i dokładny i być w korelacji z Informacją Dodatkową – Biznes Planem, tzn. zawarte w nich opisy wydatków muszą być ze sobą spójne. Wydatki kwalifikowane podawane są w kwotach netto chyba, że Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem jest deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT (pkt 6 Deklaracji Wnioskodawcy dołączonej do Wniosku o dofinansowanie).

W przypadku, gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas koszt podatku VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowany. W takim wypadku w kolumnie „Koszt całkowity (w PLN)” należy uwzględnić wartości brutto, a w pozycji "W tym wydatki kwalifikowane (w PLN)" wartości netto.

Ad. 23. Trwałość projektu.

Należy podać informację, czy istnieją plany zastępowania środków trwałych sfinansowanych w ramach projektu innymi, niefinansowanymi z pomocy publicznej. Dotyczy to także sytuacji, kiedy zakupowany lub budowany w ramach projektu środek trwały na mocy innych przepisów stanie się własnością innego podmiotu.

Należy również przedstawić informację na temat planów zmian organizacyjnych i prawnych wnioskodawcy, które mogą skutkować zmianą własności projektu bądź zmianą zarządzającego projektem.

Przykładem takiej sytuacji może być wynikające z przepisów prawa i obowiązkowe po przekroczeniu pewnego poziomu obrotów przekształcenie spółki cywilnej w spółkę o formie organizacyjnej uregulowanej w kodeksie spółek handlowych.

Ad. 24. Powiązanie z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych.

W punkcie tym należy wskazać czy projekt zgłaszany do w ramach działania 2.3 SPO – WKP jest elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów w ramach tego samego programu operacyjnego i/lub innych programów operacyjnych. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się krótki opis tego typu powiązań projektu wraz z wymienionym tytułem i datą złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach SPO WKP bądź innego programu operacyjnego (do 2000 znaków)

Ad. 25. Informacje na temat doświadczenia w zakresie korzystania z pomocy w ramach programów pomocowych.

Jeśli wnioskodawca nie posiada żadnego doświadczenia w zakresie wykorzystania środków pomocowych, zaznacza opcję „nie dotyczy”. Jeśli jednak wnioskodawca korzystał ze środków pomocowych (krajowych, wspólnotowych, innych), wypełnia kolejne rubryki:

- pierwszą jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie w ramach programów oraz inicjatyw finansowanych wyłącznie z krajowych środków publicznych (np. wsparcie z programów realizowanych w ramach „Kierunków działań rządu wobec sektora małych i średnich przedsiębiorstw od 2003 do 2006 r.”);
- drugą – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z programów finansowanych ze środków przedakcesyjnych funduszy PHARE i/lub SAPARD;
- trzecią – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z funduszy strukturalnych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego);
- czwartą – jeśli wnioskodawca uzyskał wsparcie z programów finansowanych przez organizacje i instytucje międzynarodowe, takie jak Bank Światowy, Europejski Bank Odbudowy i Rozwoju, Europejski Bank Inwestycyjny;

W części opisowej należy podać dane o projektach jakie były realizowane (bądź są obecnie realizowane) przez wnioskodawcę przy wsparciu z ww. źródeł. W opisie należy podać następujące informacje o każdym z projektów (maksymalnie 4000 znaków):

- tytuł projektu;
- źródło finansowania;
- kwota dotacji / inna forma wsparcia;
- data przyznania i rodzaj otrzymanej pomocy;
- okres realizacji; w przypadku projektów nie zakończonych należy wskazać planowany termin zakończenia realizacji projektu;
- krótka charakterystyka przedmiotu projektu;
- krótka charakterystyka rezultatów projektu.

Złożenie wniosku o taką pomoc nie jest zaliczane do doświadczenia wnioskodawcy w korzystaniu z programów pomocowych.

Ad. 26. Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę w Polsce.

W punkcie 26 należy wskazać czy wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić wszystkie podpunkty z punktu 26.

W przypadku odpowiedzi pozytywnej, wnioskodawca wpisuje informacje na temat uzyskanej pomocy *de minimis* (wraz z pomocą uwzględnianą przy obliczaniu pomocy *de minimis*¹) i/lub pomocy publicznej kwotę uzyskaną w ramach pomocy *de minimis* w okresie 3 lat (36 ostatnich miesięcy) poprzedzających datę złożenia wniosku. W podpunkcie tym należy podać całkowitą wartość pomocy *de minimis* uzyskanej w wyżej wskazanym okresie (w EUR wg średniego kursu NBP z dnia przyznania pomocy). Informację o tym, czy dana pomoc stanowi pomoc *de minimis*, wnioskodawca powinien uzyskać od instytucji udzielającej pomocy.

¹ Zgodnie z art.63 Ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. nr: 123, poz. 1291)

W przypadku pomocy publicznej uzyskanej (z innych źródeł) przez Wnioskodawcę na realizację projektu, którego dotyczy wniosek należy wskazać wartość tej pomocy (innej niż *de minimis*) w złotych polskich. Dane te muszą pozostawać w korelacji z danymi zawartymi w załączniku do wniosku o dofinansowanie Informacja dotycząca otrzymania pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* sporządzona na formularzu określonym rozporządzeniem RM z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr. 191, poz. 1960).

Uwaga: informacja na temat pomocy *de minimis* dotyczy wszelkiej pomocy *de minimis* również tej, która została przyznana na cele nie związane z projektem.

Fakt wykorzystania limitu pomocy *de minimis* nie wpływa na możliwość ubiegania się o wsparcie w ramach działania 2.3 SPO WKP

Ad. 27. Informacje dotyczące rachunku bankowego wnioskodawcy.

W punkcie tym należy umieścić pełne dane na temat rachunku bankowego wnioskodawcy.

Lista załączników do wniosku o dofinansowanie obowiązkowych dla Działania 2.3 SPO-WKP

A. Załączniki składane razem z wnioskiem w RIF do oceny formalnej:

Uwaga:

Każdy egzemplarz wersji papierowej wniosku oraz dokumentów towarzyszących ma być (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z 12 października 2004 r.):

- 1) trwale spięty,**
- 2) parafowany na każdej stronie,**
- 3) podpisany na ostatniej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy,**
- 4) przekazany w zaklejonej kopercie.**

Uwaga:

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym czytelnym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę lub kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony” opatrzoną czytelnym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę i parafowaną na każdej stronie kopii dokumentu przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

1. Kopia decyzji o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (dotyczy wyłącznie wspólników spółki cywilnej) ,
2. Informacja Dodatkowa – Biznes Plan (wzór PARP); dotycząca projektu opisanego we wniosku w wersji papierowej i elektronicznej. Jeżeli wniosek został złożony w instytucji kredytującej przed upływem kolejnego kwartału wnioskodawca przy składaniu wniosku

- do RIF jest zobowiązany zaktualizować wszystkie informacje podane we wniosku i Informacji Dodatkowej – Biznes Planie o ostatni zamknięty kwartał;
3. Kopie sprawozdań finansowych (tj. bilansu oraz rachunku wyników) za ostatnie 2 lata oraz zakończone kwartały roku bieżącego (od 21 dnia po zakończeniu kwartału) w formacie, w jakim zobowiązany jest je sporządzać wnioskodawca; oraz kopie sprawozdania zarządu oraz kopie opinii biegłego rewidenta za ostatnie dwa lata, jeśli wnioskodawca podlega tym przepisom; jeśli wnioskodawca sporządza sprawozdania skonsolidowane dodatkowo dołącza także kopię tych sprawozdań za ostatni rok). Jeśli wnioskodawca nie jest zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych kopie sprawozdań w formacie wymaganym przez instytucję kredytującą, leasingodawcę lub fundusz inwestycyjny (jeśli takie są przez te instytucje wymagane);
 4. Kopie deklaracji PIT lub CIT za miesiąc sprzed miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku ze stemplem urzędu skarbowego (w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, rozliczających się w okresach rzadszych należy złożyć właściwe oświadczenie i ostatnią deklarację);
 5. Kopia promesy kredytowej (w przypadku, gdy projekt jest finansowany kredytem);
 6. Kopia dokumentu potwierdzającego ubieganie się o finansowanie projektu ze środków Funduszu Inwestycyjnego (w przypadku, gdy projekt jest finansowany środkami z funduszu inwestycyjnego);
 7. Kopia promesy zawarcia umowy leasingu (w przypadku finansowania projektu leasingiem);
 8. Kopia pozwolenia na budowę (nie dotyczy przypadku planowania nabycia nieruchomości);
 9. Załączniki obowiązkowe dla mikroprzedsiębiorców działających krócej niż 3 lata ubiegających się o dofinansowanie w oparciu o kryterium prowadzenia działalności gospodarczej opartej o wykorzystanie zaawansowanych technologii o znaczącym potencjale rynkowym. Wnioskodawca dołącza jeden z poniżej wymienionych dokumentów”:
 - a) opinia sporządzonej przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 pkt 9, lit. a-f ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 283, poz. 2390). potwierdzającej okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej, lub
 - b) dokument potwierdzający przyznanie nie wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie prawa do wykorzystania w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej technologii, która została opatentowana za granicą, z zastrzeżeniem, że prawo to nie zostało przyznane innemu przedsiębiorcy działającemu na terytorium Polski wcześniej niż 3 lata przed dniem złożenia przez mikroprzedsiębiorcę wniosku o dofinansowanie, lub
 - c) dokument potwierdzający przyznanie prawa do wykorzystania w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej technologii, która została opatentowana w Polsce nie wcześniej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca musi dysponować prawem, o którym mowa powyżej, co najmniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie.
 - d) decyzję, wydaną nie wcześniej niż 3 lata przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, o udzieleniu patentu na technologię stosowaną w prowadzonej przez mikroprzedsiębiorcę działalności gospodarczej lub
 - e) oświadczenie mikroprzedsiębiorcy określające okres stosowania w Polsce technologii, w oparciu o którą prowadzi działalność gospodarczą, przygotowane na podstawie:
 - dostępnych badań literatury,

- powszechnie dostępnych publikacji,
- patentów,
- standardów,
- norm,
- wyników przeszukiwania baz danych,
- raportów marketingowych lub
- własnej oceny sytuacji rynkowej.

Do ww. oświadczenia powinny zostać dołączone materiały, na podstawie których zostało przygotowane oświadczenie beneficjenta

10. Informacja dotycząca otrzymania pomocy publicznej innej niż de minimis sporządzana na formularzu określonym rozporządzeniem RM z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz. 1960).
11. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu prowadzącego do przeniesienia własności środków trwałych na korzystającego (w przypadku finansowania projektu leasingiem);
12. Oświadczenie o odstąpieniu od procedury uproszczonej udzielenia zamówienia (jeśli dotyczy, wystawione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 6 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, lata 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2023) z późniejszymi zmianami).
13. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (w przypadku wnioskodawców, dla których VAT jest kosztem kwalifikowanym projektu),
14. Deklaracja Wnioskodawcy o niekaralności; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna lub spółka jawna – deklarację przedstawiają wszyscy wspólnicy, w przypadku osób prawnych deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających albo wspólnicy Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego; zgodnie z KRS Wnioskodawcy (w załączonym formacie dla osób fizycznych lub dla Wnioskodawców nie będących osobami fizycznymi);
15. Oświadczenie na temat wpływu projektu na BHP (w załączonym formacie); OK
16. Oświadczenie o braku przesłanek do stwierdzenia niezgodnego z celem wykorzystania środków publicznych w okresie 36 miesięcy poprzedzających złożenie oświadczenia zgodnie z art. 30 d ust. 4 i 5 ustawy o finansach publicznych (w załączonym formacie).

B. Dodatkowe dokumenty składane po pisemnym wezwaniu przez PARP na etapie przygotowania do podpisania umowy o dofinansowanie:

(dotyczy wniosków rekomendowanych do wsparcia)

1. Dokument rejestrowy Wnioskodawcy (aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej Wnioskodawcy²) wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna do wniosku należy dołączyć dokumenty rejestrowe wszystkich wspólników oraz kopię umowy spółki cywilnej;
2. Kopia informacji o numerze REGON;
3. Aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosków) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu

² W przypadku spółki cywilnej dotyczy wszystkich wspólników.

Państwa; w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna lub spółka jawna – zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej lub jawnej,

4. Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie, którego udzielono pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy (w formie notarialnej w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika lub w formie pisemnej z poświadczonymi notarialnie podpisami w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie jest podpisany w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika),
5. Kopia umowy spółki (w przypadku spółki cywilnej),