

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O UDZIELENIE POŻYCZKI I WSPARCIA W RAMACH DZIAŁANIA
„POŻYCZKA NA ROZWÓJ”**

W Generatorze należy wybrać nabór „Pożyczka na rozwój” o numerze POPR.01.00.00.

Niektóre pola wniosku w Generatorze Wniosków zostały zablokowane do edycji i są wypełniane automatycznie, stąd też wnioskodawca nie wypełnia tych pól.

Numer wniosku

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Data złożenia wniosku w Generatorze Wniosków

Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

W wniosku należy wypełnić wszystkie pola. Wpisane w polach dane muszą być aktualne.

INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

Program operacyjny

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Oś priorytetowa

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Działanie

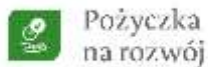
Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Poddziałanie

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Nr Naboru

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.



Rodzaj projektu

Pole zablokowane do edycji. Informacje zostaną wypełnione automatycznie w Generatorze Wniosków.

Opis projektu (W tym polu liczba znaków została ograniczona do 2000 znaków)

Należy wskazać i opisać zakres projektu, a w szczególności wszystkie produkty i działania, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięcia jego rezultatów. Wśród działań projektu musi znaleźć się:

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia, bez zakupu oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi oraz bez ich integracji z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym.

Wśród działań projektu może znaleźć się m.in. także:

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia oraz zakup oprogramowania (do 20% kwoty pomocy) związanego z nabytymi środkami trwałymi, bez integracji nowych środków trwałych i zakupionego oprogramowania z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym, albo

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia oraz ich integracja z istniejącym parkiem maszynowym, bez zakupu oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi, albo

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne oraz zakup oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi oraz ich integracja z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym.

Ponadto należy określić, na jakie potrzeby będzie odpowiadał produkt powstały/ulepszony w ramach projektu oraz kierunek, w jakim projekt będzie rozwijany. Opis powinien pozwolić na ocenę, czy projekt jest wykonalny oraz czy został przygotowany w oparciu o wiarygodne i realistyczne założenia (wymagane jest wskazanie ich w opisie wniosku).

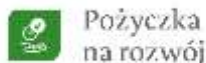
Wnioskodawca powinien wskazać badania, prognozy, strategie albo raporty, które stanowią podstawę do przyjętych założeń.

WAŻNE!

Opis projektu powinien obejmować również działania niekwalifikowalne, które są niezbędne do realizacji całego projektu oraz osiągnięcia jego rezultatów.

Cel projektu (W tym polu liczba znaków została ograniczona do 1000 znaków)

Należy przedstawić jaki jest cel realizacji projektu, a więc co pożyczkobiorca chce osiągnąć przez jego realizację. Należy opisać jak realizacja projektu może wpłynąć na działalność prowadzoną przez przedsiębiorcę. W polu tym nie należy opisywać spodziewanych wyników



poszczególnych zadań zaplanowanych w projekcie oraz samego przebiegu realizacji projektu, lecz jego finalne rezultaty, a więc planowany wpływ projektu na działalność przedsiębiorcy.

Okres realizacji projektu

Należy wskazać planowaną datę rozpoczęcia projektu („miesiąc i rok”) i planowaną datę jego zakończenia („miesiąc i rok”), przy założeniu, że projekt nie może trwać dłużej niż 12 miesięcy.

WNIOSKODAWCA – INFORMACJE OGÓLNE

Pełna nazwa Wnioskodawcy (zgodnie z dokumentem rejestrowym) (W tym polu liczba znaków została ograniczona do 250 znaków)

Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku spółki cywilnej w polu Nazwa wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników.

Status Wnioskodawcy

Należy określić status wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez zaznaczenie jednej z opcji: mikro albo mały przedsiębiorca. Pożyczkę może otrzymać wyłącznie mikro lub mały przedsiębiorca. W celu określenia statusu przedsiębiorstwa oraz zatrudnienia, należy stosować przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu¹.

¹ Na kategorię **mikroprzedsiębiorstw** oraz **małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP)** składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

Limity definiujące wielkość przedsiębiorstwa są przedstawione w tabeli poniżej.

| Wielkość przedsiębiorstwa | Liczba personelu | Roczny obrót | Roczna suma bilansowa |
|---------------------------|------------------|---------------|-----------------------|
| Mikro | < 10 | ≤ 2 mln euro | lub ≤ 2 mln euro |
| Małe | < 50 | ≤ 10 mln euro | lub ≤ 10 mln euro |
| Średnie | < 250 | ≤ 50 mln euro | lub ≤ 43 mln euro |

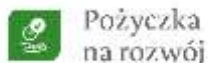
Wnioskodawca może wybrać wskaźnik finansowy (roczny obrót lub roczna suma bilansowa), który posłuży do określenia statusu.

UWAGA! Pozostawanie w układzie przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych wpływa na sposób ustalenia poziomu zatrudnienia oraz pułapów finansowych, od których uzależnia się posiadanie bądź utratę statusu MŚP.

W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu MŚP następuje **tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresów referencyjnych.**

Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, np.:

- 1) przejęcia przedsiębiorstwa mającego status MŚP przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym stanie się przedsiębiorstwem powiązaniem lub partnerskim.
- 2) utrata statusu mikro lub małego przedsiębiorstwa może mieć także miejsce w przypadku przejęcia mikro przez małe



UWAGA! Przy określaniu wielkości przedsiębiorstwa pomocniczym narzędziem informatycznym jest „Kwalifikator MSP” - udostępniony poprzez stronę internetową <http://www.parp.gov.pl/definicja-msp>.

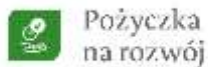
Informacje dotyczące statusu wnioskodawcy podane w tej części wniosku aplikacyjnego będą podlegały weryfikacji na etapie zawarcia umowy o udzielenie wsparcia.

Data rozpoczęcia działalności zgodnie z dokumentem rejestrowym

Wnioskodawca zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym podaje datę rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym. Wnioskodawca zarejestrowany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wpisuje datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Data musi być zgodna z dokumentem rejestrowym.

lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku małego w wyniku przejścia przez średnie przedsiębiorstwo. Gdy nastąpi zmiana w strukturze właścicielskiej, **zmiana statusu następuje w dniu dokonania się tej zmiany, jeśli wynika tak z ponownej analizy danych dotyczących zatrudnienia i danych finansowych.** Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj. np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP od razu, o ile dane tego przedsiębiorstwa mieszczą się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa. Ww. interpretacja wynika z przyjęcia celowościowej wykładni brzmienia Załącznika nr I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i opiera się na stanowisku Komisji Europejskiej, jak również orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości UE (tj. Sądu oraz TS). **Komisja Europejska podkreśliła**, że art. 4 Załącznika do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 pozwala mikro-, małym i średnim przedsiębiorstwom, które czasowo przekroczyły pułapy określone w art.2, na utrzymanie ich statusu MŚP, jeśli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdzi, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe określone w art. 2, lub spadło poniżej tych pułapów. Uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje dopiero wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów referencyjnych. Te postanowienia zostały wprowadzone, aby zapewnić pewność prawną dla przedsiębiorstw, które są aktywne na wysoce niestabilnych rynkach. Jednocześnie celem Załącznika 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 jest identyfikacja prawdziwych MŚP. Jednym z głównych celów definicji MŚP jest zapewnienie, by środki pomocowe były przyznawane tylko tym przedsiębiorstwom, które naprawdę ich potrzebują. Zmiana właścicielska przedsiębiorstwa, która skutkuje zmianą statusu przedsiębiorstw musi być postrzegana w świetle obu przytoczonych wyżej regulacji. Na przykład jeśli MŚP, które jest przejęte przez duże przedsiębiorstwo i staje się z tych względów przedsiębiorstwem partnerskim lub powiązaniem w rozumieniu art. 3 załącznika nr 1, w wyniku czego traci status MŚP, nie może w dalszym ciągu przez okres dwóch następujących po sobie lat korzystać ze statusu MŚP na skutek zastosowania art. 4 ust. 2 Załącznika nr 1. Takie MŚP nie musi w dalszym ciągu stawiać czoła tym samym problemom (dostępności do środków finansowych, zasobów, technologii itd.), z którymi miało do czynienia przed przejściem i w konsekwencji nie jest już prawdziwym MŚP w rozumieniu definicji MŚP.

Powyższe podejście wyrażał także UOKiK, w korespondencji z KE: „Dane finansowe zatrudnienia samoistnie rozwijającego się przedsiębiorstwa mogą się wahać, a okres przejściowy (czyli wymóg powtórzenia się przez dwa okresy obrachunkowe z rzędu takiego trendu) daje gwarancję, że sytuacja się utrwaliła. Sytuacja gospodarcza i siła ekonomiczna przedsiębiorstw przejętych lub sprzedanych przez inny podmiot zmienia się natomiast z dnia na dzień, i co do zasady ma charakter trwały, dlatego też nie ma powodu, aby zmiana statusu następowała po dwóch latach. Należy pamiętać, iż MŚP ze względu na swoją wielkość mają utrudniony dostęp do kapitału, rynków zbytu oraz sieci dystrybucji, czy też nowych technologii i dlatego uprawnione są do korzystania ze specjalnych instrumentów pomocowych dla nich przeznaczonych lub ze zwiększonej intensywności pomocy. Natomiast przedsiębiorstwa które dzięki powiązaniom faktycznym lub prawnym z innymi podmiotami nie doświadczają tych ułomności rynku, nie są uprawnione do korzystania z ułatwień przysługujących MŚP.” W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrachunkowego na podstawie biznesplanu.



Forma prawna wnioskodawcy

Pole należy wypełnić poprzez wybranie właściwej opcji z listy. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentacji rejestrowej na dzień składania wniosku.

Forma własności

Należy wybrać właściwą formę z listy rozwijalnej. W przypadku wyboru następujących form prawnych wnioskodawcy:

- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą
- spółki cywilne prowadzące działalność na podstawie umowy zawartej zgodnie z Kodeksem cywilnym

należy wybrać formę własności: „Krajowe osoby fizyczne”.

W pozostałych przypadkach należy wybrać formę własności: „Pozostałe krajowe jednostki prywatne”.

NIP wnioskodawcy i REGON

Należy podać NIP i REGON Wnioskodawcy.

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

Należy wpisać pełny numer, pod którym Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym. Jeśli Wnioskodawca nie posiada numeru KRS, wpisuje „Nie dotyczy” i uzupełnia pole „Inny rejestr”

Inny rejestr

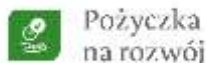
Wnioskodawca zarejestrowany w rejestrze innym niż KRS podaje nazwę tego rejestru i numer, pod którym został zarejestrowany. W sytuacji, gdy Wnioskodawca jest zarejestrowany w KRS pole pozostawia się niewypełnione.

Numer kodu PKD przeważającej działalności wnioskodawcy

Należy wybrać numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) przeważającej działalności wnioskodawcy. Kod PKD powinien być podany zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) ([Dz.U. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.](#)) oraz powinien zawierać dział, grupę, klasę oraz podklasę np. 12.34.Z.

Adres siedziby Wnioskodawcy

Należy wpisać adres Wnioskodawcy, zgodny z dokumentem rejestrowym.



WNIOSKODAWCA – ADRES KORESPONDENCYJNY

Należy podać adres, na który należy doręczać lub kierować korespondencję w formie elektronicznej (e-mail), zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy PARP a wnioskodawcą przy ocenie wniosku aplikacyjnego. Korespondencja w formie elektronicznej zawsze będzie kierowana na adres (e-mail) podany w tej sekcji.

OSOBA DO KONTAKTÓW W SPRAWIE WNIOSKU

Należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji roboczej dotyczącej wniosku. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu i samego wniosku.

Dane te nie będą wykorzystywane przy ocenie wniosku aplikacyjnego.

POŻYCZKA

Przeznaczenie pożyczki

Należy wybrać:

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia, bez zakupu oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi oraz bez ich integracji z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym;

Można wybrać wybrane elementy spośród następujących:

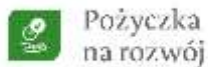
- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia oraz zakup oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi, bez integracji nowych środków trwałych i zakupionego oprogramowania z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym;

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne i narzędzia oraz ich integracja z istniejącym parkiem maszynowym, bez zakupu oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi;

- nabycie i instalacja nowych środków trwałych, tj. maszyny, urządzenia techniczne oraz zakup oprogramowania związanego z nabytymi środkami trwałymi oraz ich integracja z istniejącym parkiem maszynowym i systemem informatycznym.

Wnioskowany okres pożyczki

Należy wskazać okres w miesiącach, maksymalnie 60 miesięcy (5 lat) od daty wypłaty pożyczki.



Karencja kapitału

Należy zaznaczyć „TAK” lub „NIE”. W przypadku zaznaczenia pola „TAK” należy wskazać okres karencji w polu „**Okres karencji**” (należy wskazać dowolną liczbę miesięcy od 1 do 9. Wskazana cyfra oznacza długość okresu karencji w spłacie kapitału z którego Wnioskodawca chciałby skorzystać w trakcie spłaty pożyczki; łączna liczba miesięcy nie może być większa niż 9 m-cy).

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Wnioskodawca powinien określić miejsce lokalizacji projektu poprzez podanie informacji co najmniej dotyczących województwa, powiatu, gminy, miejscowości, adresu oraz wskazać właściwy Podregion (NUTS 3) poprzez wybranie jednej opcji z listy.

ANALIZA PROJEKTU

Analiza SWOT

Należy wskazać mocne strony, słabe strony projektu oraz szanse i zagrożenia w jego realizacji (10 000 znaków).

Analiza finansowa.

Innowacyjność projektu

(W tym polu liczba znaków została ograniczona do 10 000 znaków)

Należy opisać innowacyjność i technologię nowego/ulepszanego produktu oraz wskazać jego przewagi konkurencyjne i zalety w stosunku do istniejących rozwiązań.

Analiza rynku i konkurencji

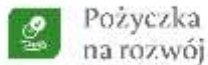
(W tym polu liczba znaków została ograniczona do 4 500 znaków)

Należy przedstawić analizę rynku docelowego i prognozowaną wielkość popytu. Należy także opisać wpływ cenowej i dochodowej elastyczności popytu na rynkową pozycję konkurencyjną produktów wnioskodawcy oraz możliwą do osiągnięcia wielkość sprzedaży, a zatem akceptowalny dla potencjalnych odbiorców poziom cen przy założonych dochodach.

Założenia dotyczące kosztów i przychodów przedsiębiorcy

(W tym polu liczba znaków została ograniczona do 2500 znaków)

Należy wskazać i uzasadnić szczegółowe założenia w zakresie kosztów i przychodów przyjęte do analizy i prognoz finansowych. W zakresie przychodów przedsiębiorcy należy opisać sposób wprowadzenia na rynek nowego/ulepszanego produktu albo zwiększenia wolumentu już oferowanego produktu, będącego wynikiem realizacji projektu.



Strategia marketingowa i sprzedażowa

(W tym polu liczba znaków została ograniczona do 2 000 znaków)

Opis powinien koncentrować się przede wszystkim na dwóch elementach tj. określeniu sposobu dokonania oceny popytu na produkty będące wynikiem realizacji projektu oraz przedstawieniu planowanego sposobu ich dystrybucji i promocji. W opisie zawartym w tym punkcie powinny się również znaleźć informacje dotyczące planowanego sposobu prowadzenia sprzedaży i promocji produktów będących wynikiem realizacji projektu oraz informacje dotyczące dokumentów źródłowych, które pozwoliły na dokonanie oceny popytu np. przeprowadzone badania rynku.

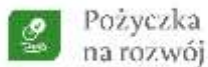
REZULTATY PROJEKTU

Należy wskazać rezultaty, spośród wskazanych na liście, które Wnioskodawca planuje osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Należy wypełnić pole „Opis metodologii wyliczenia wskaźnika oraz sposobu weryfikacji osiągnięcia zaplanowanych wartości wskaźnika” (w tym polu liczba znaków została ograniczona do 1 000 znaków) w odniesieniu do wybranych przez Wnioskodawcę wskaźników:

- 1) Zwiększenie sprzedaży przedsiębiorstwa - „Jednostką miary” jest wartość liczbowa w „zł”, w kolumnie „Wartość bazowa” należy wpisać wartość liczbową z pozycji A.I Rachunku Zysków i Strat, w kolumnie „Wartość docelowa” prognozowana wartość liczbowa w odniesieniu do pozycji A.I Rachunku Zysków i Strat,
- 2) Obniżenie kosztów produkcji - „Jednostką miary” jest wartość liczbowa w zł; , w kolumnach „Wartość bazowa” należy wpisać wartość liczbową z pozycji B Rachunku Zysków i Strat, w kolumnie „Wartość docelowa” prognozowana wartość liczbowa w odniesieniu do pozycji B Rachunku Zysków i Strat,
- 3) Liczba nowych/ulepszonych produktów (w tym usług) wprowadzonych na rynek (min. wzrost o 1) - „Jednostką miary” jest sztuka.; w kolumnach „Wartość bazowa”, „Wartość docelowa” należy wpisać wartość liczbową,
- 4) Liczba nowoutworzonych miejsc pracy (umowa o pracę i umowa cywilnoprawna) utworzonych w wyniku projektu (min. wzrost o 1 pracownika) - „Jednostką miary” jest sztuka w kolumnach „Wartość bazowa”, „Wartość docelowa” należy wpisać wartość liczbową.

Wnioskodawca może również dodać własny wskaźnik. Aby dodać własny wskaźnik rezultatu należy postępować zgodnie z punktem „Redagowanie słowników do wniosków” w dokumencie „Instrukcja użytkownika zewnętrznego systemu informatycznego LSI1420” (dostępnym po zalogowaniu się do systemu LSI1420).



WAŻNE!

Rok bazowy dla danego rezultatu – rok poprzedzający datę złożenia wniosku lub rok złożenia wniosku.

Rok osiągnięcia wartości docelowej dla danego rezultatu – rok, w którym pożyczkobiorca dokona spłaty co najmniej 90% pożyczki.

HARMONOGRAM PROJEKTU

(W tym polu liczba znaków została ograniczona do 3000 znaków dla każdego pola opisowego w ramach każdego Zadania)

W tabeli „Zakres rzeczowy” należy wskazać i opisać działania planowane do realizacji w ramach wskazanych zadań.

Opis powinien zawierać planowany termin rozpoczęcia zadania oraz termin jego zakończenia.

W tabeli „Zakres finansowy” należy wskazać kategorie kosztów, ze wskazaniem kwoty wydatków ogółem, kwoty wydatków kwalifikowanych, w tym finansowanych ze środków pożyczki, w odniesieniu do poszczególnych zadań.

Pola w tabeli „Wydatki w ramach kategorii kosztów” generowane są przez system po wypełnieniu tabeli „Zakres rzeczowy” i „Zakres finansowy”.

W celu dodania zadania w polu "Zakres rzeczowy" oraz zadań i kategorii kosztów w polu "Wydatki rzeczywiście ponoszone" oraz ich edycji, należy użyć przycisku "Zapisz". Przycisk "Zapisz" służy do zapisania danych w formularzu. Zaleca się częste zapisywanie wprowadzonych danych, szczególnie przed zamknięciem formularza oraz przed sprawdzeniem poprawności.

MONTAŻ FINANSOWY PROJEKTU

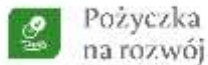
Pola w tabeli „Montaż finansowy projektu” generowane są przez system po wypełnieniu tabeli „Zakres rzeczowy” i „Zakres finansowy”.

PRZEWIDYWANE NAKŁADY I ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Należy wskazać przewidywane nakłady i źródła finansowania, w podziale na środki pożyczki oraz środki prywatne, w tym środki własne, kredyt, inne.

OŚWIADCZENIA:

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



ZAŁĄCZNIKI:

1. Kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, zatwierdzonych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat) sporządzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - za rok „n – 1”; (maksymalnie 2 pliki);
2. Kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, zatwierdzonych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat) sporządzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – za rok „n – 2”; (maksymalnie 2 pliki);
3. Kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, zatwierdzonych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat) sporządzonych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – za rok „n – 3”; (maksymalnie 2 pliki).

Rok „n” to rok w którym następuje złożenie wniosku w GW.

Dopuszczalne formaty: PDF, TIFF lub JPG. Wielkość pojedynczego załącznika nie powinna przekraczać 15MB. Bilans oraz Rachunek zysków i strat za dany rok muszą stanowić oddzielny (samodzielny) plik (maksymalnie 6 plików - po 2 pliki w odniesieniu do danego roku).