



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3 RPO WP

Instrukcja przygotowania załączników

do wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
Oś Priorytetowa 1 Działanie 1.4

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

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki w **dwóch egzemplarzach**, zróżnicowane, w zależności od statusu prawnego, rodzaju projektu,. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie projektu, 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, czy nie jest dołączony do wniosku o dofinansowanie projektu lub zaznaczyć, że 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 projektu Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia wymaganych załączników.

Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Biznes Plan do Działania 1.4 dla funduszy pożyczkowych;
2. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: bilans i rachunek wyników za ostatnie trzy 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. Pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument rejestrowy potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy;
4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie;
5. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników.

Informacje ogólne

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

- RPO WP/numer Działania,
- pełna nazwa Wnioskodawcy.

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

Składany wniosek o dofinansowanie projektu przygotowany jest w wersji papierowej (w **dwóch egzemplarzach wraz z kompletem załączników**: w oryginale i w kopii), jak i w wersji elektronicznej (zapisany na nośniku (CD/DVD) w formacie „PDF” i „xml”).

Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany przez Wnioskodawcę lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa, co najmniej w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym. Wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie projektu musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na

każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej „xml” i „PDF” (w tym celu wypełniony w Generatorze wniosek o dofinansowanie projektu należy poddać sprawdzeniu w trakcie, którego należy poprawić wszystkie wskazane przez aplikację błędy). Kopia wniosku o dofinansowanie projektu, jak i kopie załączników muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie przez Wnioskodawcę lub upoważnioną notarialnie osobę reprezentującą Wnioskodawcę (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie projektu).

Wniosek o dofinansowanie projektu oraz Biznes Plan muszą być złożone w wersji elektronicznej i papierowej.

Wszystkie załączniki muszą być podpisane przez Wnioskodawcę lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie projektu).

W przypadku kopii załączników muszą być one poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną osobę reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa, co najmniej w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym (musi to być ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie projektu). 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 przez tę samą osobę, która podpisuje dokument, na każdej stronie.

W przypadku załączników polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Pośrednicząca II stopnia, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.

1. Biznes Plan

Biznes Plan do Działania 1.4 dla funduszy pożyczkowych dołączony do wniosku o dofinansowanie projektu musi być zgodny z obowiązującym wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3, który jest dostępny na stronie www.arp.gda.pl.

Biznes Plan jest załącznikiem obligatoryjnym w ramach Działania 1.4 RPO WP na lata 2007-2013.

WAŻNE!

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w Biznes Planie były tożsame z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałych załącznikach (*m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych*).

Dane zawarte w Biznes Planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, muszą być spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz z pozostałymi załącznikami. Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach.

Biznes Plan stanowi zestawienie analiz, w których na podstawie szczegółowych informacji dotyczących realizacji projektu oraz szczegółowego budżetu projektu, przedstawiona została prognoza celów Wnioskodawcy i sposobów ich osiągania przy wszystkich istniejących uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej, organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp.

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 znaleźć się uzasadnienie ekonomicznej celowości dofinansowania danego etapu inwestycji.

Biznes Plan powinien stanowić podstawę do strategicznych i operacyjnych planów Wnioskodawców oraz zawierać elementy strategii inwestycyjnej.

Do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć również wersję elektroniczną Biznes Planu na nośniku CD/DVD.

Biznes Plan powinien stanowić uzasadnienie dla danych przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Dokumenty finansowe Wnioskodawcy: bilans, rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa, obejmująca wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia za ostatnie trzy 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

Wnioskodawca jest zobowiązany 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.

Jeżeli zgodnie z ustawą o rachunkowości Wnioskodawca ma obowiązek sporządzać sprawozdania finansowe, powinien także dołączyć informację dodatkową; w przypadku, gdy na Wnioskodawcy nie ciąży ten obowiązek powinien dołączyć oświadczenie, że nie sporządza pełnych sprawozdań finansowych.

Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za trzy ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku (istnieje możliwość złożenia sprawozdania finansowego za zamknięty, a jeszcze niezatwierdzony rok obrotowy, jednak pod warunkiem, że Wnioskodawca po zatwierdzeniu dokumentu dostarczy go do IP II).

Sprawozdanie finansowe jest wymagane w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami ww. ustawy. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż trzy lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników oraz informację dodatkową za okres prowadzonej działalności.

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

Kopie załączników Wnioskodawcy powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę lub osobę notarialnie upoważnioną do jego reprezentowania (musi być to ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie).

UWAGA!

IP II na etapie oceny wykonalności lub podpisywania umowy o dofinansowanie projektu zastrzega sobie prawo do wystąpienia do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie aktualnych dokumentów finansowych w celu oceny jego kondycji finansowej.

3. Pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy

Dokument rejestrowy określa status prawny Wnioskodawcy. Będzie nim pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS), inny właściwy rejestr lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.

W przypadku spółki prawa handlowego, należy złożyć pełny odpis z KRS, wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku. Kopia powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Odnosnie innych podmiotów, Wnioskodawca musi złożyć dokument rejestrowy z właściwego rejestru, określający status prawny Wnioskodawcy, aktualny, nie starszy niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, a kopia powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

Kopie załączników Wnioskodawcy powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę lub osobę notarialnie upoważnioną do jego reprezentowania (musi być to ta sama osoba, która podpisała wniosek o dofinansowanie).

4. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie

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

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

5. 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 o dofinansowanie projektu.