

Fundusze Europejskie

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW
DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
NABÓR NR FELU.02.08-IP.01-001/25**



Fundusze Europejskie
dla Lubelskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



lubelskie
Smakuj życie!

Spis treści

WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW:	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
I. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DO WNIOSKU	7
1. Biznes Plan (część opisowa)	7
2. Biznes Plan (część finansowa)	8
3. Zeznania podatkowe / Oświadczenie o braku zeznania	8
4. Sprawozdania finansowe / Oświadczenie o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych	9
5. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, stanowiącą lokalizację projektu	10
6. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy	10
7. Oświadczenie osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021	10
8. Dokumenty dotyczące działalności klastra	11
9. Plan działań	11
10. Pismo przewodnie – ocena formalna	12
11. Pismo przewodnie – ocena merytoryczna	12
II. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DO WNIOSKU Z UWAGI NA SPECYFIKĘ PROJEKTU	13
1. Statut/umowa/regulamin organizacyjny	13
2. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy	13
3. Pozostała dokumentacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu	15
III. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE	15
1. Inne niezbędne dokumenty	15
IV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE	15
1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa	16
2. Oświadczenia o niekaralności	16
3. Biznes Plan (część opisowa) - aktualizacja	16
4. Biznes Plan (część finansowa) - aktualizacja	17
5. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy - aktualizacja	17
6. Dokumenty dotyczące działalności klastra – aktualizacja	17
7. Dokumenty finansowe	17
a) Sprawozdania finansowe	18
b) Promesa kredytowa z oświadczeniem i upoważnieniem	18
c) Promesa pożyczki inwestycyjnej z oświadczeniem i upoważnieniem	19

d)	Promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem i upoważnieniem.....	19
e)	Wyciągi bankowe	20
f)	Zaświadczenia bankowe	20
g)	Umowa pożyczki	20
h)	Dokumenty finansowe – inne	21
V.	ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE	21
1.	Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie	21

WYKAZ WZORÓW ZAŁĄCZNIKÓW:

- Załącznik I.1 Wzór Biznes Planu (część opisowa)
- Załącznik I.2 Wzór Biznes Planu (część finansowa)
- Załącznik I.3 Wzór oświadczenia o braku zeznania podatkowego
- Załącznik I.4 Wzór oświadczenia o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych
- Załącznik I.5 Wzór oświadczenia o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy
- Załącznik I.6 Wzór oświadczenia osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021
- Załącznik I.7 Wzór wykazu członków i partnerów klastra
- Załącznik I.8 Wzór pisma przewodniego
- Załącznik II.1 Wzór upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy
- Załącznik IV.1 Wzór oświadczenia o niekaralności - osoby fizyczne
- Załącznik IV.2 Wzór oświadczenia o niekaralności - osoby prawne
- Załącznik IV.3 Wzór promesy kredytowej
- Załącznik IV.4 Wzór oświadczenia o umowie
- Załącznik IV.5 Wzór upoważnienia dotyczącego tajemnicy bankowej
- Załącznik IV.6 Wzór promesy pożyczki inwestycyjnej
- Załącznik IV.7 Wzór promesy leasingu finansowego
- Załącznik V.1 Wzór weksla in blanco
- Załącznik V.2 Wzór deklaracji wystawcy weksla - osoby fizyczne
- Załącznik V.3 Wzór deklaracji wystawcy weksla - osoby prawne

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie (dalej wniosek) należy przygotować zgodnie z niniejszą instrukcją oraz instrukcjami szczegółowymi zawartymi w poszczególnych wzorach załączników.
2. Wszystkie składane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a w przypadku dokumentów w języku obcym, do każdego takiego dokumentu należy dołączyć tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego. Dokument wraz tłumaczeniem należy zaimportować do jednego załącznika we wniosku w WOD2021, zgodnie z opcjami opisanymi w pkt. 13.
3. Załączniki do wniosku składane są wraz z wnioskiem do LAWP wyłącznie w formie elektronicznej (maksymalny rozmiar pliku to 25 MB).
4. Załączniki składane na etapie naboru i ewentualnego uzupełnienia/poprawy na etapie oceny są integralną częścią wniosku o dofinansowanie w aplikacji WOD2021, natomiast załączniki wymagane przed podpisaniem umowy składane są za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty.
5. Instrukcja dotycząca przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz instrukcja użytkownika SL2021 Projekty stanowią załączniki nr 1 i nr 4 do Regulaminu wyboru projektów.

6. Na każdy obligatoryjny załącznik wnioskodawca we wniosku w WOD2021 w zakładce „Załączniki” ma wyznaczone miejsce (wraz z nazwą załącznika), w którym istnieje możliwość wgrania dokłądanie jednego pliku.
7. W trakcie importowania załącznika do wniosku w WOD2021 należy zaimportować go pod właściwą i adekwatną nazwą załącznika, o której mowa w punkcie powyżej.
8. Wszystkie załączniki muszą być kompletne i muszą dotyczyć wnioskodawcy/projektu.
9. Wszystkie załączniki składane do wniosku w WOD2021/SL2021 Projekty muszą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną, za wyjątkiem oryginałów dokumentów elektronicznych (np. umów zawartych w formie elektronicznej, podpisanych cyfrowym podpisem przez obie strony, dokumentów potwierdzających doświadczenie podpisanych podpisem cyfrowym przez wystawcę dokumentu). Za podpis kwalifikowany nie uznaje się pieczęci kwalifikowanej ani podpisu złożonego przez Profil Zaufany e-Puap.
10. W przypadku zastosowania zewnętrznego podpisu kwalifikowanego powstaje odrębny plik z podpisem, który zawiera jedynie odwołanie do dokumentu źródłowego, a nie jego treść. Należy wówczas pamiętać, aby załączyć dwa pliki - pierwszy z podpisem wnioskodawcy lub osoby upoważnionej i drugi z podpisywanym dokumentem. Złożenie tylko pliku z podpisem skutkuje uznaniem dokumentu za niezłożony, natomiast złożenie dokumentu bez pliku podpisu skutkuje uznaniem takiego załącznika za niepodpisany.

WAŻNE! Po podpisaniu dokumentu podpisem kwalifikowanym, nie zmieniaj nazw plików ani nie otwieraj pliku ponownie, aby jeszcze coś poprawić albo sprawdzić (może to spowodować błędy techniczne, które utrudnią odczytanie dokumentu).
11. Wymóg podpisu kwalifikowanego dla oświadczeń składanych przez wnioskodawcę, niezbędnych do oceny projektu (tym samym dla załączników wypełnianych przez wnioskodawcę na wzorach udostępnianych przez LAWP oraz oświadczeń składanych jako odrębne załączniki do wniosku) wynika bezpośrednio z przepisów prawa, w tym Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.
12. Załączniki, które należy sporządzić na wzorach udostępnionych przez LAWP (stanowiących załączniki do Regulaminu wyboru projektów), zawsze stanowią jeden plik, który należy wypełnić, podpisać podpisem kwalifikowanym i zaimportować do wniosku w WOD2021. Nie należy zmieniać typu pliku dla dokumentów programu Microsoft Excel na pliki w formacie *pdf lub inne. Nie należy przeformatowywać wzorów załączników, nie można usuwać zakładek w plikach arkuszy kalkulacyjnych, nie można usuwać tabel ani edytować treści wypełnionych we wzorze np. instrukcji czy opisów tabel/pól itd. (wnioskodawca wypełnia jedynie pola, które go dotyczą, pozostałe należy pozostawić w załączniku puste lub wpisywać wyrażenie „Nie dotyczy”).
13. Jeżeli w ramach danego załącznika konieczne jest przedłożenie więcej niż jednego dokumentu wnioskodawca może:
 - a) utworzyć jeden plik w wersji elektronicznej np. plik *pdf (poprzez zeskanowanie wszystkich wymaganych dokumentów do jednego pliku), podpisać go podpisem kwalifikowanym i zaimportować do wniosku w WOD2021 lub
 - b) utworzyć plik skompresowany np. zip, zawierający kilka plików/dokumentów (w wersjach elektronicznych np. *docx, *pdf, *xlsx). W przypadku składania przez wnioskodawcę pliku

skompresowanego należy podpisać podpisem kwalifikowanym każdy z plików/dokumentów wchodzących w skład pliku skompresowanego albo podpisać podpisem kwalifikowanym skompresowany plik zawierający kilka dokumentów. Podpisanie podpisem kwalifikowanym skompresowanego pliku jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku, kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

14. W przypadku załączników, stanowiących kopie dokumentów (np. sprawozdania finansowe, zeznania podatkowe, dokumenty potwierdzające wykonalność projektu, doświadczenie, komplementarność itp.) podpisanie się pod dokumentem podpisem kwalifikowanym oznacza potwierdzenie go za zgodność z oryginałem.
15. Dokumenty, które wnioskodawca chce złożyć jako załączniki, a które posiada wyłącznie w wersji papierowej, należy najpierw przekształcić w formę elektroniczną (np. zeskanować do pliku *.pdf).
16. Przy tworzeniu załączników w wersji elektronicznej należy szczególną uwagę zwrócić na nazwę pliku, którą wnioskodawca nadaje samodzielnie. Nazwa pliku powinna odnosić się do zawartości załącznika i umożliwiać jednoznaczną i sprawną identyfikację tej zawartości.
17. Informacje zawarte w załącznikach muszą być spójne z danymi przedstawionymi we wniosku oraz z danymi w ogólnodostępnych rejestrach, w szczególności bazach CEIDG, KRS, Regon.
18. Osobami upoważnionymi do podpisania załączników podpisem kwalifikowanym są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji mającymi zastosowanie do danego wnioskodawcy, wynikającymi w szczególności z przepisów prawa, statutów oraz innych źródeł, w tym udzielonych prokur i pełnomocnictw, z zastrzeżeniem, że ww. pełnomocnictwa zostaną załączone do wniosku, zgodnie z niniejszą instrukcją.

UWAGA WAŻNE!!!

W przypadku, gdy wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia wniosku, zobligowany jest każdorazowo przedłożyć pismo przewodnie, w którym odniesie się do uwag skierowanych przez LAWP w piśmie w sprawie poprawy/uzupełnienia oraz opisz sposob dokonania poprawy, o czym zostanie również pouczony w ww. piśmie ws. poprawy. Zaleca się skorzystanie z załącznika nr I.7 Wzór pisma przewodniego.

W przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do złożenia wyjaśnień i/lub oświadczeń (oraz ewentualnej korekty wniosku/załączników w zależności od złożonych wyjaśnień), wówczas informacje/wyjaśnienia w piśmie przewodnim lub w odrębnym załączniku (w zależności od przyjętego przez wnioskodawcę sposobu złożenia wyjaśnień), stanowią oświadczenia niezbędne do dokonania oceny i w świetle przepisów prawa składa się je pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Tym samym pismo przewodnie oraz dodatkowe załączniki, w których wnioskodawca składa oświadczenia, składane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na ww. wezwanie LAWP ws. poprawy/uzupełnienia, zawierające wyjaśnienia i/lub oświadczenia wnioskodawcy, muszą zostać przez wnioskodawcę opatrzone klauzulą: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń” oraz muszą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym.

Niezłożenie wraz z poprawionym/uzupełnionym wnioskiem wyjaśnień/oświadczeń, o których mowa powyżej (opatrzonych ww. klauzulą i podpisem kwalifikowanym), w przypadku, gdy wnioskodawca został wezwany do ich złożenia skutkuje negatywną oceną projektu.

UWAGA WAŻNE!!!

LAWP zastrzega sobie prawo, do żądania od wnioskodawcy, na etapie poprawy/uzupełnienia w trakcie oceny lub przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dodatkowych załączników/dokumentów/oświadczeń, innych niż wymienione w niniejszej Instrukcji, niezbędnych do dokonania tej oceny w oparciu o kryteria wyboru projektów lub niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

I. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DO WNIOSKU

Załączniki składane w WOD2021.

1. Biznes Plan (część opisowa)

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.1 do Regulaminu wyboru projektów.

Dokument stanowi plik arkusza kalkulacyjnego programu Microsoft Excel, w którym zawarto szereg zakładki. Do poprawnego działania arkusza niezbędne jest włączenie makr. Należy w górnej belce po uruchomieniu pliku kliknąć „Włącz zawartość”. Informacje wymagane od wnioskodawcy w niniejszym dokumencie są niezbędne do oceny projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów.

Zasady wypełnienia poszczególnych zakładki/tabel/pól w Biznes Planie (część opisowa) zostały opisane we wzorze załącznika, który wypełnia wnioskodawca.

UWAGA WAŻNE!!!

W celu usprawnienia oraz ułatwienia prawidłowego wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w WOD2021 (w zakresie kosztów w sekcji „BUDŻET PROJEKTU”) należy w pierwszej kolejności wypełnić Biznes Plan (część opisową), korzystając z instrukcji w nim zawartych, w zakresie zakładki (arkuszy):

➤ Specyfikacja kosztów

Następnie z zakładki „Specyfikacja kosztów” należy przenieść do odpowiedniego zadania w sekcji „BUDŻET PROJEKTU” we wniosku o dofinansowanie nazwy wszystkich kosztów, wskazując ich realizatora (wnioskodawca) oraz określone dla nich wartości w PLN (wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie).

Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych pomiędzy wnioskiem o dofinansowanie a Biznes Planem część opisowa.

2. Biznes Plan (część finansowa)

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.2 do Regulaminu wyboru projektów.

Dokument stanowi plik arkusza kalkulacyjnego programu Microsoft Excel, w którym zawarto szereg zakładki. Informacje wymagane od wnioskodawcy w niniejszym dokumencie są niezbędne do oceny projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów.

Zasady wypełnienia poszczególnych zakładki/tabel/pól w Biznes Planie (część finansowa) zostały opisane we wzorze załącznika, który wypełnia wnioskodawca.

3. Zeznania podatkowe / Oświadczenie o braku zeznania

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć deklaracje PIT/CIT złożone do Urzędu Skarbowego za ostatni zamknięty okres obrachunkowy (w zależności od formy prawnej wnioskodawcy).

W przypadku spółki jawnej (sp. j.), w której wspólnikami są wyłącznie osoby fizyczne należy przedłożyć deklaracje PIT wszystkich wspólników spółki, natomiast w przypadku gdy wspólnikami spółki jawnej nie są wyłącznie osoby fizyczne należy przedłożyć deklaracje PIT/CIT wszystkich wspólników oraz deklaracje CIT spółki jawnej (wnioskodawcy).

W przypadku spółki komandytowej (sp.k.) należy przedłożyć deklaracje CIT spółki (wnioskodawcy) oraz deklaracje PIT/CIT komplementariuszy i deklaracje PIT/CIT wszystkich komandytariuszy.

Jeżeli deklaracja została złożona do Urzędu Skarbowego w wersji elektronicznej musi zawierać w nagłówku zeznania na pierwszej stronie identyfikator dokumentu. Ponadto w ramach załącznika

należy przedłożyć dodatkowo dokument UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru), a identyfikator dokumentu wskazany w UPO musi być tożsamy z identyfikatorem dokumentu w deklaracji PIT/CIT.

Jeżeli deklaracja została złożona do Urzędu Skarbowego w wersji papierowej musi zawierać podpis podatnika. Ponadto deklaracja, jeśli była złożona osobiście, musi zawierać pieczęć wpływu do Urzędu Skarbowego lub jeśli została przesłana, należy w ramach załącznika przedłożyć dodatkowo poświadczenie nadania dokumentu np. w placówce pocztowej.

W przypadku podmiotów, które nie zakończyły jeszcze pierwszego okresu obrotowego w przedsiębiorstwie i nie były dotychczas zobligowane do złożenia zeznania podatkowego należy przedłożyć oświadczenie o braku zeznania podatkowego na udostępnionym wzorze. Wzór oświadczenia do wypełnienia, w zakresie braku zeznania podatkowego, stanowi załącznik nr I.3 do Regulaminu wyboru projektów.

W przypadku podmiotów powstałych w wyniku przekształcenia, które w ramach nowopowstałej formy prawnej nie były jeszcze zobligowane do przedłożenia zeznania podatkowego, należy przedłożyć PIT/CIT za ostatni okres obrotowy podmiotu, z którego powstała spółka lub zeznania PIT za ostatni okres obrotowy wszystkich wspólników nowopowstałej spółki.

4. Sprawozdania finansowe / Oświadczenie o braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć sprawozdania finansowe za trzy ostatnie okresy obrotowe. Sprawozdania finansowe przedkłada każdy wnioskodawca, który zgodnie z przepisami prawa w zakresie rachunkowości jest zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych oraz każdy wnioskodawca, który sporządza sprawozdania finansowe na własne potrzeby.

Wnioskodawcy, którzy nie są zobligowani do sporządzania sprawozdań finansowych, jak również nie sporządzają ich na własne potrzeby przedkładają w ramach załącznika oświadczenie o braku obowiązku sporządzania ww. dokumentów. Wzór oświadczenia do wypełnienia, w zakresie braku obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych, stanowi załącznik nr I.4 do Regulaminu wyboru projektów.

W przypadku wnioskodawców zobligowanych do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości należy przedłożyć sprawozdania finansowe spełniające wymogi określone w ww. ustawie o rachunkowości, zawierające obligatoryjnie bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową do sprawozdania finansowego. Ponadto w ramach sprawozdania finansowego należy załączyć rachunek przepływów pieniężnych i zestawienie zmian w kapitale, jeśli podmiot jest zobligowany do ich sporządzania.

W przypadku podmiotów sporządzających sprawozdania finansowe na własne potrzeby należy przedłożyć co najmniej bilans oraz rachunek zysków i strat.

Sprawozdania finansowe przedkłada się za pełne okresy obrotowe, przy czym nie muszą być to sprawozdania złożone do KRS ani zatwierdzone przez organ, który zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa, statutem, umową lub na mocy prawa własności jest uprawniony do zatwierdzania sprawozdania finansowego (w przypadku, jeżeli nie upłynął ustawowy termin na sporządzenie i złożenie do KRS sprawozdania przez dany podmiot), np. jeżeli wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie w 2025 r. sprawozdania należy przedłożyć za

okres 2022-2024. Podmioty, które z uwagi na krótszy okres prowadzenia działalności nie posiadają sprawozdań finansowych za trzy ostatnie okresy obrachunkowe składają dokumenty za okresy, które ich dotyczą.

LAWP zastrzega możliwość wezwania wnioskodawcy na etapie oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie do uzupełnienia, w celu dokonania oceny w oparciu o kryteria wyboru projektów, w tym wezwania do sporządzenia i przedłożenia sprawozdania finansowego za okresy inne niż wskazane powyżej, jak również sprawozdań finansowych sporządzonych na dany dzień.

5. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, stanowiącą lokalizację projektu

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć dokumenty, które w sposób jednoznaczny potwierdzają prawo do dysponowania nieruchomością, która stanowi miejsce lokalizacji projektu, zgodnie z danymi dotyczącymi miejsca realizacji projektu wskazanymi w dokumentacji aplikacyjnej.

W przypadku, jeżeli projekt jest realizowany w kilku lokalizacjach należy przedłożyć dokumenty dla wszystkich lokalizacji. Dokumenty muszą dotyczyć wnioskodawcy (przedsiębiorstwa).

Z dokumentów musi jednoznacznie wynikać, że dotyczą one lokalizacji wskazanej w Biznes Planie (część opisowa), np. jeżeli księga wieczysta zawiera jedynie wskazanie działek, natomiast nieruchomość jest zabudowana i posiada numer porządkowy, wnioskodawca może przedłożyć dodatkowo wyjaśnienie/oświadczenie w tym zakresie w ramach przedmiotowego załącznika.

Ww. dokumenty muszą potwierdzać prawo do dysponowania nieruchomością stanowiącą lokalizację projektu przez okres realizacji inwestycji oraz trwałości projektu - w przypadku MŚP 3 lata od zakończenia projektu.

6. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.5 do Regulaminu wyboru projektów.

Dokument stanowi plik arkusza kalkulacyjnego programu Microsoft Excel, w którym zawarto szereg zakładek. Informacje wymagane od wnioskodawcy w niniejszym dokumencie są niezbędne do oceny projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów.

Zasady wypełnienia poszczególnych zakładek/tabel/pól zostały opisane we wzorze załącznika, który wypełnia wnioskodawca.

7. Oświadczenie osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.6 do Regulaminu wyboru projektów.

W ramach załącznika każdy wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć oświadczenie osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021. Dane osoby upoważnionej do zarządzania projektem w CST2021 muszą być zgodne z danymi osoby wskazanej we wniosku w WOD2021 w komponencie „LAWP: Osoba upoważniona do zarządzania projektem w CST2021”.

Oświadczenie należy wypełnić na wzorze, wskazując w nim osobę, która będzie uprawniona do zarządzania projektem w CST2021, po wyborze projektu do dofinansowania oraz jej adres e-mail, a następnie osoba ta musi złożyć oświadczenie zawarte w załączniku. Oświadczenie musi zostać podpisane przez osobę upoważnianą do CST2021 (podpis odręczny lub podpis

kwalifikowany) oraz musi zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy osobą upoważnianą do CST2021 jest ta sama osoba, która jest uprawniona do reprezentacji wnioskodawcy, wystarczające jest złożenie przez tą osobę jednego podpisu kwalifikowanego pod oświadczeniem. W przypadku, gdy osoba, która została upoważniona do zarządzania projektem w CST2021, składa na oświadczeniu podpis odrębny, wówczas oświadczenie należy przekształcić w wersję elektroniczną dokumentu, np. poprzez zeskanowanie dokumentu, zgodnie z postanowieniami ogólnymi, opisanymi na wstępie niniejszej Instrukcji, a następnie dokument powinien zostać podpisany podpisem kwalifikowanym przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.

8. Dokumenty dotyczące działalności klastra

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.7 do Regulaminu wyboru projektów

W ramach tego załącznika wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia aktualnych dokumentów dotyczących działalności klastra, tj:

- 1) aktualne dokumenty regulujących funkcjonowanie klastra (umowa cywilnoprawna w przedmiocie współpracy i wspólnego działania w postaci klastra, regulamin klastra lub inny równoważny dokument). Z zapisów przedłożonego dokumentu/dokumentów musi wynikać, że klaster spełnia definicję klastra innowacyjnego zgodnie z definicją zawartą w Rozdziale 2 Regulaminu wyboru projektów oraz jest zlokalizowany w województwie lubelskim i działalność klastra ma charakter regionalny, tj. klaster ma na celu stymulowanie działalności innowacyjnej przyczyniającej się do rozwoju gospodarczego województwa lubelskiego. Ponadto zapisy w przedłożonych dokumentach muszą określać zakres obowiązków koordynatora klastra i jego uprawnienia oraz wskazywać podmiot prawny, który aktualnie pełni funkcję koordynatora klastra.
- 2) aktualny wykaz wszystkich członków klastra wg stanu na dzień nie wcześniejszy niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, sporządzony na wzorze stanowiącym załącznik nr I.7 do Regulaminu wyboru projektów.

9. Plan działań

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia Planu działań, który będzie zawierał następujące elementy:

- informacje na temat klastra, w tym: opis celów strategicznych i operacyjnych klastra, sektor/branże w których działa klaster, opis dotychczasowej działalności klastra, opis struktury klastra i sytuacji klastra w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (zmiany/trendy w statystykach odnoszących się do członkostwa klastra, zmiany zachodzące w otoczeniu zewnętrznym, główne problemy stojące przed branżą reprezentowaną przez klaster, w których rozwiązaniu pomóc może kooperacja wewnątrz klastra i usługa/usługi wdrażane w ramach projektu);
- opis usług dotychczas oferowanych przez klaster, w tym opis usług świadczonych na rzecz członków klastra przez koordynatora klastra lub za jego pośrednictwem;
- opis aktualnego potencjału kadrowego koordynatora klastra oraz analiza posiadanych przez kadrę kompetencji i umiejętności, ze wskazaniem czy do realizacji projektu (świadczenia nowych usług na rzecz członków klastra) niezbędne jest nabycie nowej wiedzy i umiejętności.

Z przedstawionej analizy musi wynikać uzasadniona potrzeba nabycia/rozwoju kompetencji i umiejętności kadry wnioskodawcy (jeśli dotyczy);

- opis w jaki sposób została przeprowadzona analiza popytu na nowe usługi zaplanowane do wdrożenia w ramach projektu, wskazując zastosowane metody badania rynku i analizy danych, jak również opisując oczekiwania członków klastra (pod kątem działań merytorycznych i technicznych); Przed złożeniem wniosku wnioskodawca jest zobligowany przeprowadzić badanie (np. ankietowe) dotyczące potrzeb członków klastra z wyszczególnieniem potrzeb przedsiębiorstw z sektora MŚP posiadających siedzibę w woj. lubelskim). Z przeprowadzonej analizy potrzeb członków klastra musi wynikać zasadność zakresu planowanych do świadczenia usług.

- opis działań, które wnioskodawca zamierza realizować w ramach projektu i po jego zakończeniu (w okresie co najmniej 12 miesięcy od dnia zakończenia finansowego projektu).

- analizę konkurencji na rynku usług, które wnioskodawca zamierza wprowadzić w ramach projektu. Z przedstawionej analizy musi wynikać, że nowe usługi będą opłacalne i efektywne dla prowadzenia działalności przez członków klastra.

Informacje zawarte w niniejszym załączniku muszą jednoznacznie wskazywać, że realizacja projektu jest uzasadniona i wynika z analizy potrzeb klastra (koordynatora i członków klastra) oraz rynku, jak również, że nowe usługi, które wnioskodawca zamierza wprowadzić w ramach projektu będą opłacalne i efektywne dla prowadzenia działalności przez członków klastra.

10. Pismo przewodnie – ocena formalna

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.8 do Regulaminu wyboru projektów.

W ramach załącznika wnioskodawca, jeżeli zostanie wezwany na etapie oceny formalnej do poprawy/uzupełnienia, zobligowany jest każdorazowo przedłożyć pismo przewodnie, w którym odniesie się do uwag skierowanych przez LAWP w sprawie poprawy/uzupełnienia oraz opiszę sposób dokonania poprawy. Pismo przewodnie składane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na ww. wezwanie LAWP ws. poprawy/uzupełnienia, zawierające wyjaśnienia i/lub oświadczenia wnioskodawcy, musi zostać przez wnioskodawcę opatrzone klauzulą: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń” oraz musi zostać podpisane podpisem kwalifikowanym.

W celu zapewnienia, że złożone pismo spełni wymogi w zakresie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej, wnioskodawca może skorzystać z udostępnionego wzoru załącznika (załącznik nr I.8 do Regulaminu wyboru projektów).

11. Pismo przewodnie – ocena merytoryczna

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.8 do Regulaminu wyboru projektów.

W ramach załącznika wnioskodawca, jeżeli zostanie wezwany na etapie oceny merytorycznej do poprawy/uzupełnienia, zobligowany jest każdorazowo przedłożyć pismo przewodnie, w którym odniesie się do uwag skierowanych przez LAWP w sprawie poprawy/uzupełnienia oraz opiszę sposób dokonania poprawy. Pismo przewodnie składane przez wnioskodawcę w odpowiedzi na ww. wezwanie LAWP ws. poprawy/uzupełnienia, zawierające wyjaśnienia i/lub oświadczenia wnioskodawcy, musi zostać przez wnioskodawcę opatrzone klauzulą: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń” oraz musi zostać podpisane podpisem kwalifikowanym.

W celu zapewnienia, że złożone pismo spełni wymogi w zakresie złożenia oświadczenia o odpowiedzialności karnej, wnioskodawca może skorzystać z udostępnionego wzoru załącznika (załącznik nr I.8 do Regulaminu wyboru projektów).

II. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DO WNIOSKU Z UWAGI NA SPECYFIKĘ PROJEKTU

Załączniki składane w WOD2021.

1. Statut/umowa/regulamin organizacyjny

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wnioskodawców, którzy mają obowiązek posiadania ww. dokumentów, wynikający z regulacji prawnych bądź prowadzonej polityki w przedsiębiorstwie.

W ramach załącznika należy przedłożyć, w zależności od formy prawnej, dokument założycielski - statut/umowę/regulamin organizacyjny lub inny równoważny dokument (np. umowę spółki prawa handlowego, umowę spółki cywilnej, statut fundacji, statut stowarzyszenia).

W ramach załącznika należy przedłożyć:

- a) tekst jednolity dokumentu, o którym mowa powyżej, uwzględniający wszystkie dokonywane zmiany do czasu złożenia dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie (w przypadku podmiotów wpisywanych do KRS obligatoryjnie wszystkie zmiany wykazane w KRS), opatrzony datą, w której został sporządzony lub wskazujący daty wszystkich zmian, które obejmuje przedmiotowy tekst jednolity
lub
- b) pierwotny dokument założycielski wraz ze wszystkimi dokumentami zmieniającymi do czasu złożenia dokumentu wraz z wnioskiem o dofinansowanie (aktami notarialnymi/uchwałami/aneksami), zawartymi do pierwotnego dokumentu (w przypadku podmiotów wpisywanych do KRS obligatoryjnie wszystkie zmiany wykazane w KRS).

W przypadku spółki cywilnej należy zwrócić szczególną uwagę, że dokument powinien zawierać prawidłową nazwę spółki, którą wnioskodawca posługuje się w obrocie gospodarczym (spójną z nazwą, którą wskazuje w systemie WOD2021 dla danej organizacji oraz nazwą wykazywaną we wniosku, w zakresie wielkości liter, używanych znaków specjalnych, myślników, cudzysłowów itp.). Ponadto w umowie spółki cywilnej musi zostać wskazany adres siedziby oraz oddziałów spółki.

2. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy

Załącznik ten jest obligatoryjny w przypadku, gdy wnioskodawca przedkłada wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączniki podpisane podpisem kwalifikowanym przez osoby upoważnione.

Wzór załącznika w przypadku upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy stanowi załącznik nr II.1 do Regulaminu wyboru projektów.

Wnioskodawca może upoważnić osoby trzecie do składania w jego imieniu oświadczeń i/lub potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, tj. podpisywania podpisem kwalifikowanym składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie załączników.

Jeżeli wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej do podpisywania załączników i/lub składania oświadczeń w jego imieniu jest zobowiązany dołączyć:

- a) pełnomocnictwo ogólne sporządzone w formie aktu notarialnego, z którego będzie wynikało, że wskazana osoba jest upoważniona do reprezentacji w zakresie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem spraw przedsiębiorstwa

lub w przypadku braku pełnomocnictwa, o którym mowa w lit a)

- b) upoważnienie, sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr II.1 do Regulaminu wyboru projektów (nie jest wymagane notarialne potwierdzenie tego upoważnienia).

Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być wystawione przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Należy zwrócić szczególną uwagę, w przypadku gdy reprezentacja jest łączna, a podmiot chce upoważnić jednego ze wspólników/członków zarządu do samodzielnej reprezentacji, wówczas upoważnienie/pełnomocnictwo musi być wystawione i podpisane przez wszystkich wspólników/członków zarządu (łącznie z tym, który jest upoważniany do samodzielnej reprezentacji).

W przypadku, gdy załączniki pierwotnie były podpisywane zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym z dokumentów rejestrowych, natomiast na etapie poprawy/uzupełnienia w trakcie oceny lub przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej, wraz z poprawioną/uzupełnioną dokumentacją, należy przedłożyć stosowne upoważnienie, spełniające warunki określone powyżej.

W przypadku gdy załączniki zostaną podpisane przez osoby trzecie, a do wniosku w WOD2021 nie zostanie dołączone jako załącznik pełnomocnictwo/upoważnienie lub zostanie załączone pełnomocnictwo/upoważnienie nie spełniające warunków, o których mowa w niniejszej instrukcji:

- a) jeśli dotyczy to etapu naboru, wnioskodawca zostanie wezwany do ponownego przedłożenia wniosku z załącznikami, które zostaną podpisane zgodnie z niniejszą Instrukcją;
- b) jeżeli dotyczy to etapu oceny, tj. załączników składanych w wyniku poprawy/uzupełnienia, projekt zostanie oceniony negatywnie.

W przypadku, gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie nastąpiła zmiana osób upoważnionych do reprezentowania i wnioskodawca zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia na etapie oceny lub przedłożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

- a) a zmiana ta nie została uwidoczniła jeszcze w KRS (w przypadku spółek prawa handlowego), wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca załączniki składane w ramach poprawy/uzupełnienia/wezwania jest do tego uprawniona, tj. przedłożyć złożony do KRS wniosek o zmianę wpisu wraz z podjętą w tym zakresie uchwałą zarządu/uchwałą wspólników;
- b) w przypadku spółek cywilnych wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca załączniki składane w ramach poprawy/uzupełnienia/wezwania jest do tego uprawniona, tj. przedłożyć aneks do umowy spółki cywilnej, wskazujący na zmianę sposobu reprezentacji.

Pełnomocnictwa oraz upoważnienia, o których mowa powyżej, nie stanowią podstawy do zawarcia umowy o dofinansowanie przez osobę reprezentującą wnioskodawcę.

Do podpisania i zawarcia umowy o dofinansowanie przez osoby trzecie, w imieniu wnioskodawcy, wymagane jest pełnomocnictwo szczegółowe, uprawniające do zawarcia umowy

o dofinansowanie przez osobę upoważnioną w imieniu wnioskodawcy. Powyższy dokument powinien zawierać co najmniej:

- wskazanie, że upoważnienie dotyczy czynności podpisania umowy o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy,
- imię i nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie,
- pełną nazwę programu, tj. Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027,
- numer i nazwę Działania, numer projektu.

3. Pozostała dokumentacja niezbędna do prawidłowej realizacji projektu

Każdy wnioskodawca, planujący realizację projektu, ma obowiązek dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie właściwych procedur oraz umożliwiające prawidłową realizację projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie. Dokumentami takimi mogą być np. zgody, pozytywne opinie lub pozwolenia (zezwolenia), w tym właściwej komisji bioetycznej, etycznej lub właściwego organu.

III. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

Załączniki składane w WOD2021.

1. Inne niezbędne dokumenty

Wnioskodawca powinien dołączyć wszelkie inne dokumenty/załączniki, które mogą okazać się pomocne w należytej ocenie przedstawionego wniosku. Dokumentami takimi mogą być wszelkiego rodzaju dodatkowe ekspertyzy czy badania, na skutek których przyjęto szczególne rozwiązania projektu. Wnioskodawca w ramach przedmiotowego załącznika dołącza również dodatkowe dokumenty, na podstawie których może otrzymać punkty na etapie oceny merytorycznej kryteriów trafności merytorycznej (wymogi, jakie powinny spełniać poniższe załączniki, aby wnioskodawca mógł uzyskać punkty określone są w kryteriach wyboru projektów). Dokumentami, o których mowa powyżej mogą być np.:

- a) dokumenty potwierdzające doświadczenie i/lub zaangażowanie członków klastra w działania współpracy międzyregionalnej, transgranicznej lub transnarodowej,
- b) dokumenty potwierdzające doświadczenie i/lub zaangażowanie członków klastra w działania współpracy z organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę, która nie posiada siedziby ani filii w województwie lubelskim,
- c) certyfikaty jakości lub certyfikaty branżowe z obszaru działalności klastra,
- d) dokumenty potwierdzające doświadczenie wnioskodawcy lub reprezentowanego przez niego klastra w realizacji projektów finansowanych/współfinansowanych ze środków UE,
- e) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku i szacowanie kosztów (zapytania ofertowe, pozyskane oferty cenowe, ogólnodostępne cenniki itp.),
- f) dokumenty potwierdzające zapłatę zaliczki na podatek dochodowy.

IV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

Załączniki składane w SL2021 Projekty.

1. Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca przedkłada aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa:

- a) z właściwego organu podatkowego,
- b) z właściwego oddziału ZUS.

W przypadku spółki cywilnej, spółki jawnej, spółki partnerskiej oraz spółki komandytowej należy przedłożyć zaświadczenia wszystkich wspólników spółki (komandytariuszy i komplementariuszy) oraz samej spółki.

Zaświadczenia muszą być aktualne, co oznacza, że zostały wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem ich złożenia.

W przypadku, gdy termin podpisania umowy o dofinansowanie jest wydłużony, poza termin wynikający z Regulaminu wyboru projektów, tj. dłuższy niż 30 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu wysłania do wnioskodawcy wezwania ws. przedłożenia załączników wymaganych do umowy, ww. zaświadczenia muszą być aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie, tj. wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.

2. Oświadczenia o niekaralności

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wzór załącznika do wypełnienia dla osób fizycznych stanowi załącznik nr IV.1 do Regulaminu wyboru projektów (dotyczy wyłącznie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz wspólników spółek cywilnych).

Wzór załącznika do wypełnienia dla osób prawnych stanowi załącznik nr IV.2 do Regulaminu wyboru projektów (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na podstawie Kodeksu spółek prawa handlowego).

Oświadczenie przedkładają wszyscy członkowie organu zarządzającego, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub wszyscy wspólnicy, w przypadku podmiotów nieposiadających organu zarządzającego.

Ponadto oświadczenie przedkładają wszyscy prokurenci.

Każde oświadczenie powinno zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez osobę składającą ww. oświadczenie. W przypadku, gdy osoba, która jest zobligowana do złożenia niniejszego oświadczenia nie posiada podpisu kwalifikowanego, może podpisać się pod oświadczeniem odręcznie, następnie należy przekształcić dokument w formę elektroniczną (np. zeskanować do pliku *.pdf) i musi zostać on dodatkowo podpisany podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy, co oznacza potwierdzenie podpisanego odręcznie oświadczenia za zgodność z oryginałem.

3. Biznes Plan (część opisowa) - aktualizacja

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć zaktualizowaną wersję załącznika Biznes Plan (część opisowa), będącego załącznikiem do wersji wniosku o dofinansowanie, który został zatwierdzony do dofinansowania. Zakres informacji podlegających aktualizacji w ww. załączniku zostanie

określony przez LAWP w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

4. Biznes Plan (część finansowa) - aktualizacja

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć zaktualizowaną wersję załącznika Biznes Plan (część finansowa), będącego załącznikiem do wersji wniosku o dofinansowanie, który został zatwierdzony do dofinansowania. Zakres informacji podlegających aktualizacji w ww. załączniku zostanie określony przez LAWP w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

5. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy - aktualizacja

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika należy przedłożyć zaktualizowaną wersję załącznika Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy, będącego załącznikiem do wersji wniosku o dofinansowanie, który został zatwierdzony do dofinansowania. Zakres informacji podlegających aktualizacji w ww. załączniku zostanie określony przez LAWP w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

6. Dokumenty dotyczące działalności klastra – aktualizacja

W ramach załącznika należy przedłożyć zaktualizowaną wersję załącznika Aktualne dokumenty dotyczące działalności klastra, będącego załącznikiem do wersji wniosku o dofinansowanie projektu, który został zakwalifikowany do dofinansowania. Zakres informacji podlegających aktualizacji w ww. załączniku zostanie określony przez LAWP w wezwaniu wnioskodawcy do złożenia załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

7. Dokumenty finansowe

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca ma obowiązek przedłożyć dokumenty potwierdzające posiadanie środków finansowych, pozwalających na prawidłową realizację projektu, w wysokości co najmniej wartości wkładu własnego, odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie. Udokumentowanie posiadania środków finansowych możliwe jest poprzez dołączenie wskazanych poniżej dokumentów.

Dodatkowo wnioskodawca zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z właściwymi przepisami o rachunkowości lub sporządzający sprawozdania finansowe na własne potrzeby, w przypadku:

- a) jeżeli umowa o dofinansowanie jest podpisywana w roku następnym, po roku, w którym złożono pierwotną dokumentację aplikacyjną;
- b) do wniosku załączono niezatwierdzone sprawozdania finansowe lub sprawozdania, które na etapie oceny nie były jeszcze złożone do KRS

zobligowany jest do przedłożenia sprawozdań finansowych, o których mowa poniżej, w lit. a).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zobligowany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami prawa lub jest zobligowany, ale sprawozdania nie potwierdzają, aby wnioskodawca w ostatnim okresie obrachunkowym osiągnął zysk netto w wysokości co najmniej wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych w projekcie, wnioskodawca

dokumentuje posiadanie środków na realizację projektu w sposób określony w lit. b) – g). Wnioskodawca ma dowolność wyboru formy udokumentowania środków, o których mowa w lit. b) – g).

a) Sprawozdania finansowe

Obowiązek przedłożenia niniejszego załącznika dotyczy wnioskodawców zobligowanych do sporządzania sprawozdań finansowych oraz sporządzających sprawozdania na własne potrzeby.

W ramach załącznika należy przedłożyć sprawozdanie finansowe za ostatni zakończony okres obrachunkowy, jeżeli na etapie aplikowania przedłożone sprawozdania finansowe były niezatwierdzone lub jeżeli umowa o dofinansowanie jest podpisywana w roku następnym, niż pierwotnie złożona dokumentacja aplikacyjna.

Sprawozdanie finansowe musi spełniać wymogi opisane w Rozdziale I pkt. 4 niniejszej Instrukcji.

W przypadku wnioskodawców zobligowanych przepisami prawa do sporządzania sprawozdań finansowych (nie dotyczy wnioskodawców sporządzających sprawozdania na własne potrzeby) sprawozdanie finansowe za ostatni zamknięty okres obrachunkowy może stanowić udokumentowanie posiadania środków finansowych na realizację projektu, jeżeli wynika z nich, że zysk netto przekroczył wartość wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych ujętych w projekcie i wnioskodawca posiada stabilną sytuację finansową (wartość zysku netto ze sprawozdań finansowych nie podlega sumowaniu ze środkami finansowymi dokumentowanymi w formie, o której mowa w lit. b) - g), w celu potwierdzenia posiadania środków w wysokości co najmniej wkładu własnego odnoszącego się do kosztów kwalifikowalnych w projekcie).

b) Promesa kredytowa z oświadczeniem i upoważnieniem

Wzór załącznika do wypełnienia – wzór promesy kredytowej - stanowi załącznik nr IV.3 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór oświadczenia o dostarczeniu umowy kredytowej, umowy pożyczki inwestycyjnej lub umowy leasingu finansowego stanowi załącznik nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór upoważnienia dotyczącego informacji objętych tajemnicą bankową stanowi załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów.

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu kredytem bankowym, w celu udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu, może przedłożyć promesę kredytową. Promesa musi być wydana na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej i sporządzona na udostępnionym wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.3 do Regulaminu wyboru projektów (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów). W przypadku przedłożenia promesy wnioskodawca zobligowany będzie przedłożyć w okresie ważności promesy zawartą umowę kredytową, co zostanie uregulowane w podpisywanej z wnioskodawcą umowie o dofinansowanie. W związku z powyższym wraz z promesą należy przedłożyć oświadczenie o dostarczeniu umowy kredytowej, sporządzone na wzorze stanowiącym załącznik nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów. Ponadto obligatoryjnie należy przedłożyć upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową, sporządzone na wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów.

Dokumenty muszą być wystawione na wnioskodawcę.

W przypadku, gdy wnioskodawca w celu udokumentowania posiadania środków na realizację projektu chce dołączyć promesę, która nie będzie sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik

do Regulaminu wyboru projektów, wówczas również należy ją przedłożyć wraz z ww. załącznikami: oświadczenie o umowie oraz upoważnienie dotyczące tajemnicy bankowej, z zastrzeżeniem, że dokument niesporządzony na wzorze udostępnionym przez LAWP będzie podlegał indywidualnej weryfikacji.

c) Promesa pożyczki inwestycyjnej z oświadczeniem i upoważnieniem

Wzór załącznika do wypełnienia – wzór promesy pożyczki inwestycyjnej - stanowi załącznik nr IV.6 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór oświadczenia o dostarczeniu umowy kredytowej, umowy pożyczki inwestycyjnej lub umowy leasingu stanowi załącznik nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór upoważnienia dotyczącego informacji objętych tajemnicą bankową stanowi załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów.

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu pożyczką inwestycyjną, w celu udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu, może przedłożyć promesę pożyczki inwestycyjnej. Promesa musi być wydana na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej i sporządzona na udostępnionym wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.6 do Regulaminu wyboru projektów (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów). W przypadku przedłożenia promesy wnioskodawca zobligowany będzie przedłożyć w okresie ważności promesy zawartą umowę pożyczki inwestycyjnej, co zostanie uregulowane w podpisywanej z wnioskodawcą umowie o dofinansowanie. W związku z powyższym wraz z promesą należy przedłożyć oświadczenie o dostarczeniu umowy pożyczki inwestycyjnej, sporządzone na wzorze załącznika nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów. Ponadto obligatoryjnie należy przedłożyć upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową, sporządzone na wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów. Dokument musi być wystawiony na wnioskodawcę.

W przypadku, gdy wnioskodawca w celu udokumentowania posiadania środków na realizację projektu chce dołączyć promesę, która nie będzie sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do Regulaminu wyboru projektów, wówczas również należy ją przedłożyć wraz z ww. załącznikami: oświadczenie o umowie oraz upoważnienie dotyczące tajemnicy bankowej, z zastrzeżeniem, że dokument niesporządzony na wzorze udostępnionym przez LAWP będzie podlegał indywidualnej weryfikacji.

d) Promesa leasingu finansowego wraz z oświadczeniem i upoważnieniem

Wzór załącznika do wypełnienia – wzór promesy leasingu finansowego - stanowi załącznik nr IV.7 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór oświadczenia o dostarczeniu umowy kredytowej, umowy pożyczki inwestycyjnej lub umowy leasingu finansowego stanowi załącznik nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór upoważnienia dotyczącego informacji objętych tajemnicą bankową stanowi załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów.

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje finansowanie/współfinansowanie realizacji projektu leasingiem finansowym, w celu udokumentowania posiadania środków finansowych na realizację projektu, może przedłożyć promesę leasingu finansowego. Promesa musi być wydana na podstawie pozytywnej oceny zdolności kredytowej i sporządzona na udostępnionym wzorze,

stanowiącym załącznik nr IV.7 do Regulaminu wyboru projektów (nie należy usuwać ani też dodawać żadnych dodatkowych zapisów). W przypadku przedłożenia promesy wnioskodawca zobligowany będzie przedłożyć w okresie ważności promesy zawartą umowę leasingu finansowego, co zostanie uregulowane w podpisywanej z wnioskodawcą umowie o dofinansowanie. W związku z powyższym wraz z promesą należy przedłożyć oświadczenie o dostarczeniu umowy leasingu finansowego, sporządzone na wzorze załącznika nr IV.4 do Regulaminu wyboru projektów. Ponadto obligatoryjnie należy przedłożyć upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową, sporządzone na wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.5 do Regulaminu wyboru projektów. Dokument musi być wystawiony na wnioskodawcę.

W przypadku, gdy wnioskodawca w celu udokumentowania posiadania środków na realizację projektu chce dołączyć promesę, która nie będzie sporządzona na wzorze stanowiącym załącznik do Regulaminu wyboru projektów, wówczas również należy ją przedłożyć wraz z ww. załącznikami: oświadczenie o umowie oraz upoważnienie dotyczące tajemnicy bankowej, z zastrzeżeniem, że dokument niesporządzony na wzorze udostępnionym przez LAWP będzie podlegał indywidualnej weryfikacji.

e) Wyciągi bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualny (wystawiony nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego złożenia i przedstawiający saldo na rachunku w okresie nie dłuższym niż miesiąc przed dniem jego złożenia) wyciąg z rachunku bankowego wnioskodawcy. Wyciąg z rachunku bankowego powinien być potwierdzony przez pracownika banku podpisem lub powinien zawierać adnotację o tym, iż dany wyciąg został wygenerowany elektronicznie na podstawie art. 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe, oraz że nie wymaga podpisu ani stempla.

UWAGA! Dokument musi dotyczyć rachunku bankowego wnioskodawcy.

W ramach załącznika można przedłożyć więcej niż jeden wyciąg bankowy, jeżeli wnioskodawca posiada kilka rachunków bankowych – salda na rachunkach podlegają wówczas sumowaniu.

f) Zaświadczenia bankowe

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem złożenia i przedstawiające saldo na rachunku w okresie nie dłuższym niż miesiąc przed dniem jego złożenia) zaświadczenie bankowe o posiadaniu przez wnioskodawcę na rachunku bankowym wnioskodawcy środków finansowych w określonej wysokości. Zaświadczenie powinno być potwierdzone przez pracownika banku podpisem i pieczęcią bankową.

UWAGA! Dokument musi dotyczyć rachunku bankowego wnioskodawcy.

W ramach załącznika można przedłożyć więcej niż jedno zaświadczenie bankowe, jeżeli wnioskodawca posiada kilka rachunków bankowych – salda na rachunkach podlegają wówczas sumowaniu.

g) Umowa pożyczki

Wnioskodawca w celu potwierdzenia posiadania odpowiednich środków na realizację projektu może przedłożyć umowę pożyczki. Umowa pożyczki musi być sporządzona w formie aktu notarialnego (dokument zawierający jedynie notarialne potwierdzenie podpisów pożyczkodawcy i pożyczkobiorcy nie będzie uznany za wystarczający do udokumentowania posiadania środków

finansowych na realizację projektu). Data zawarcia umowy pożyczki nie może być wcześniejsza niż 3 miesiące przed dniem jej złożenia.

UWAGA! Umowa musi być zawarta pomiędzy pożyczkodawcą, a wnioskodawcą (przedsiębiorstwem).

Do umowy pożyczki należy obligatoryjnie dołączyć dokument, potwierdzający jednoznacznie posiadanie przez pożyczkodawcę środków finansowych, co najmniej w wysokości udzielanej pożyczki (np. wyciąg z konta bankowego, zaświadczenie bankowe, itp.).

W przypadku, gdy wnioskodawca dołączy umowę pożyczki, która nie będzie sporządzona w formie aktu notarialnego lub będzie zawierała jedynie notarialne potwierdzenie podpisów, dokument taki nie będzie stanowił podstawy do uznania, że wnioskodawca posiada i udokumentował środki finansowe niezbędne do realizacji projektu.

h) Dokumenty finansowe – inne

Wnioskodawca może przedłożyć inne dodatkowe dokumenty finansowe mogące potwierdzać posiadanie środków pieniężnych gwarantujących finansowe wykonanie projektu z zastrzeżeniem, że dodatkowe dokumenty będą podlegały indywidualnej weryfikacji.

V. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE

1. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

Wzór weksla in blanco stanowi załącznik nr V.1 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór deklaracji wystawcy weksla dla osób fizycznych stanowi załącznik nr V.2 do Regulaminu wyboru projektów. Deklaracje sporządzoną na ww. wzorze składają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą oraz beneficjenci prowadzący działalność w formie spółki cywilnej lub osobowej.

Wzór deklaracji wystawcy weksla dla osób prawnych stanowi załącznik nr V.3 do Regulaminu wyboru projektów.

Beneficjent zobowiązany jest, celem zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, złożyć w siedzibie LAWP w terminie 14 dni od zawarcia umowy o dofinansowanie: weksel własny in blanco z notarialnie potwierdzonym podpisem/ami osób uprawnionych do reprezentacji beneficjenta wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla (dokument nie wymaga notarialnego potwierdzenia).