

Fundusze Europejskie

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW
DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
NABÓR NR FELU.02.07-IP.01-001/26**



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	8
1. Biznes Plan (część opisowa)	8
2. Biznes Plan (część finansowa)	8
3. Zeznania podatkowe / Oświadczenie o braku zeznania	9
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	11
8. Dokumenty potwierdzające doświadczenie w świadczeniu usług prorozwojowych	11
9. Dokumenty potwierdzające doświadczenie w udzielaniu pomocy de minimis	11
10. Analiza potrzeb i plan działań	12
11. Pismo przewodnie – ocena formalna	12
12. Pismo przewodnie – ocena merytoryczna	12
II. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DO WNIOSKU Z UWAGI NA SPECYFIKĘ PROJEKTU	12
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	15
2. Oświadczenia o niekaralności	16
3. Biznes Plan (część opisowa) - aktualizacja	16
4. Biznes Plan (część finansowa) - aktualizacja	16
5. Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa wnioskodawcy - aktualizacja	16
6. Dokumenty finansowe	17
a) Sprawozdania finansowe	17
b) Promesa kredytowa z oświadczeniem i upoważnieniem	17
c) Wyciągi bankowe	18

d)	Zaświadczenia bankowe	18
e)	Umowa pożyczki	19
f)	Dokumenty finansowe – inne	19
V.	ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PO PODPISANIU UMOWY O DOFINANSOWANIE	19
1.	Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie	19

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 pisma przewodniego

Załącznik II.1 Wzór upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy

Załącznik IV.1 Wzór oświadczenia o niekaralności

Załącznik IV.2 Wzór promesy kredytowej

Załącznik IV.3 Wzór oświadczenia o umowie

Załącznik IV.4 Wzór upoważnienia dotyczącego tajemnicy bankowej

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 numerem załącznika oraz nazwą), w którym istnieje możliwość wgrania dokłądanie jednego pliku.
7. W trakcie importowania załącznika do wniosku w WOD2021 należy zaimportować go pod właściwym i adekwatnym numerem i nazwą załącznika, o których mowa w punkcie powyżej.

8. Wszystkie załączniki muszą być kompletne i muszą dotyczyć wnioskodawcy/projektu.
9. Wszystkie załączniki składane do wniosku w WOD2021 muszą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną, z wyłączeniem 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 Wytocznych 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 (np. dokumenty potwierdzające doświadczenie) 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.

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 jej 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 zakładek. Do poprawnego działania arkusza niezbędne jest włączenie makr. Przed rozpoczęciem uzupełniania załącznika zaleca się zapisanie go na dysku lokalnym. Następnie po uruchomieniu należy w górnej belce kliknąć „Włącz zawartość”. Informacje wymagane od wnioskodawcy w niniejszym dokumencie są niezbędne do oceny projektu w oparciu o kryteria wyboru projektów.

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

UWAGA WAŻNE !!!

W celu ułatwienia prawidłowego wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w WOD2021 w zakresie kosztów w sekcji V „BUDŻET PROJEKTU” (formularz wniosku w WOD2021 nie dokonuje obliczeń), zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić Biznes Plan (część opisową), korzystając z instrukcji w nim zawartych, w zakresie zakładki (arkuszy):

- Specyfikacja kosztów,
- Koszty pośrednie.

Wypełnienie w pierwszej kolejności ww. zakładki/arkuszy umożliwi przygotowanie struktury budżetu projektu pod względem rzeczowym (koszty), jak i finansowym (wartości wydatków ogółem, koszty kwalifikowalne, dofinansowanie). Posiadając dane rzeczowo – finansowe, wnioskodawca będzie mógł w łatwy sposób skopiować wymagane informacje do formularza wniosku w WOD2021.

Po wypełnieniu zakładki „Specyfikacja kosztów” należy przenieść nazwy wszystkich kosztów oraz określone dla nich wartości w PLN (wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie) do odpowiednich zadań w sekcji „BUDŻET PROJEKTU” we wniosku o dofinansowanie.

Następnie z zakładki „Koszty pośrednie” przenieść odpowiednio wyliczone wartości w PLN z pozycji „Koszty pośrednie – wartość ogółem”, „Koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne” i „Dofinansowanie” do odpowiedniego zadania w sekcji „BUDŻET PROJEKTU” we wniosku o dofinansowanie – zadanie „koszty pośrednie”. Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych pomiędzy Biznes Planem część opisowa a wnioskiem o dofinansowanie i pozostałymi załącznikami do wniosku. Ponadto należy pamiętać, że zmiana wartości kosztów wykazanych w ramach zadania „Wsparcie internacjonalizacji oferty MŚP” wymaga ponownego przeliczenia i dokonania korekty wartości wykazanej w ramach „Kosztów pośrednich”.

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 okres obrotowy (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 podmiotów 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 obrachunkowe, 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 2026 r. sprawozdania należy przedłożyć za okres 2023-2025. 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 wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością, która stanowi miejsce lokalizacji projektu, zgodnie z danymi dotyczącymi miejsca realizacji projektu wskazanymi w dokumentacji aplikacyjnej.

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 kompetencji „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 odręczny, 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 potwierdzające doświadczenie w świadczeniu usług prorozwojowych

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie w realizacji usług doradztwa prorozwojowego na rzecz przedsiębiorstw z sektora MŚP, posiadających siedzibę/odział/miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa lubelskiego. W ramach tego załącznika należy przedłożyć dokumenty poświadczające, że w roku złożenia wniosku o dofinansowanie oraz w okresie 2 lat poprzedzających jego złożenie wnioskodawca zrealizował na rzecz MŚP posiadających siedzibę/odział/miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa lubelskiego co najmniej 5 usług doradztwa prorozwojowego. Oznacza to, że składając wniosek w 2026 roku Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać doświadczenie w świadczeniu minimum 5 usług doradztwa prorozwojowego, które zostały zrealizowane w latach 2024-2026.

Przez usługi doradztwa prorozwojowego rozumie się usługi o charakterze eksperckim i doradczym, świadczone na rzecz przedsiębiorstw, ukierunkowane na wspieranie ich rozwoju gospodarczego, w szczególności poprzez zwiększanie konkurencyjności, innowacyjności, efektywności funkcjonowania lub potencjału rynkowego, w tym ekspansji na nowe rynki.

Za usługi doradztwa prorozwojowego nie uznaje się działań o charakterze szkoleniowym, technicznym ani bieżącego wsparcia administracyjnego lub księgowego.

W celu udokumentowania doświadczenia należy przedstawić np. umowy, protokoły odbioru lub inne dokumenty jednoznacznie potwierdzające wykonanie usług,

9. Dokumenty potwierdzające doświadczenie w udzielaniu pomocy de minimis

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia dokumentów potwierdzających, że w okresie od 2014 roku udzielił pomocy de minimis co najmniej pięciu przedsiębiorcom z sektora MŚP, przedkładając zaświadczenie o pomocy de minimis, które wystawił dla tych podmiotów.

10. Analiza potrzeb i plan działań

Załącznik ten jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia analizy potrzeb dotyczącej usług i działań planowanych do realizacji w projekcie, opracowanej na podstawie badań i analiz własnych lub zleconych oraz planu działań wraz z uzasadnieniem ich zgodności ze zidentyfikowanymi potrzebami.

Minimalne wymogi w zakresie analizy potrzeb i planu działań zostały opisane w Załączniku nr 8 do Regulaminu wyboru projektów.

11. Pismo przewodnie – ocena formalna

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

12. Pismo przewodnie – ocena merytoryczna

Wzór załącznika do wypełnienia stanowi załącznik nr I.7 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 opisz 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.7 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, cudzysłówów 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 upoważnienia, o którym mowa w lit. b),

Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być wystawione przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym. Należy zwrócić szczególną uwagę, w przypadku spółek cywilnych, jeżeli reprezentacja jest łączna, a podmiot chce upoważnić jednego ze wspólników do samodzielnej reprezentacji, 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 uwidoczniona 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.

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 w prowadzone działania współpracy międzyregionalnej, transgranicznej i transnarodowej,
- b) posiadane certyfikaty potwierdzające jakość oraz standardy świadczenia usług,
- c) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku i szacowanie kosztów (zapytania ofertowe, pozyskane oferty cenowe, ogólnodostępne cenniki itp.),
- d) dokumenty potwierdzające zapłatę zaliczki na podatek dochodowy.

IV. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE PRZED PODPISANIEM UMOWY O DOFINANSOWANIE

Załączniki składane w SL2021 Projekty. Wszystkie załączniki w SL2021 Projekty muszą zostać podpisane podpisem kwalifikowanym przez wnioskodawcę lub osobę upoważnioną, z wyłączeniem oryginałów dokumentów elektronicznych. Za podpis kwalifikowany nie uznaje się pieczęci kwalifikowanej ani podpisu złożonego przez Profil Zaufany e-Puap.

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 pierwszego 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 stanowi załącznik nr IV.1 do Regulaminu wyboru projektów.

Oświadczenie przedkładają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, 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 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 wnioskodawcy zobligowani 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

zobligowani są 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) – e).

Wnioskodawca ma dowolność wyboru formy udokumentowania środków, o których mowa w lit. b) – e).

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)-f), 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.2 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór oświadczenia o dostarczeniu umowy kredytowej stanowi załącznik nr IV.3 do Regulaminu wyboru projektów.

Wzór upoważnienia dotyczącego informacji objętych tajemnicą bankową stanowi załącznik nr IV.4 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.2 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 nr IV.3 do Regulaminu wyboru projektów. Ponadto obligatoryjnie należy przedłożyć upoważnienie do przekazania informacji objętych tajemnicą bankową, sporządzone na wzorze, stanowiącym załącznik nr IV.4 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) 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 (przedsiębiorstwa).

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

d) 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 (przedsiębiorstwa).

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

e) 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.

f) 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.

Wzór deklaracji wystawcy weksla dla osób prawnych stanowi załącznik nr V.3 do Regulaminu wyboru projektów. Deklaracje sporządzoną na ww. wzorze składają podmioty zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym.

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).