

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU „Wieloaspektowy program „Sami Sobie” w
mikroregionie Dolina Strugu”

Działanie: Bezpośrednie wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

1. Informacje ogólne

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość następujących dokumentów:

- Wytyczne dla wnioskodawców obowiązujące dla otwartego naboru nr 3 wniosków o granty dla MŚP na projekty dotyczące tradycyjnych przetwórci warzyw opartych na ekologicznych produktach - lipiec 2012 RTRP Dolina Strugu;
- Realizacja projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy - wytyczne dla beneficjentów Priorytetu nr 1 oraz nr 2 - grudzień 2011, Warszawa;
- Umowa ramowa pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polski a Szwajcarską Radą Federalną o wdrażaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie rozszerzonej Unii Europejskiej z dnia 20 grudnia 2007 r.

Niezbędne jest zapoznanie się z odpowiednimi Wytycznymi dla wnioskodawców obowiązujące dla naboru otwartego wniosków na granty dla projektów dla MŚP, a w szczególności z kryteriami wyboru projektów.

Dokumenty dostępne są na stronie Doliny Strugu - www.dolinastrugu.pl oraz na stronie Władzy Wdrażającej Programy Europejskie - www.wwpe.gov.pl.

Projekty współfinansowane z Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy muszą być zgodne z celami zawartymi w Wytycznych dla wnioskodawców obowiązujących dla naboru otwartego wniosków na granty dla projektów dla MŚP,

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

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim. Podana w instrukcji liczba znaków przeznaczonych na opis w poszczególnych punktach odnosi się do znaków łącznie ze spacjami.

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:

- a. Wniosek zawiera informacje pozwalające na dokonanie pełnej oceny i udzielenie wsparcia.
- b. Należy zastosować właściwy formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).

- c. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w formularzu wniosku, za wyjątkiem powielania określonych rubryk wskazanych w niniejszej instrukcji.
- d. Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki (również ponumerowane).
- e. Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
- f. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „nie dotyczy”.
- g. Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (2 egzemplarze w formie papierowej oraz 1 egzemplarz w formie elektronicznej).
- h. Wniosek należy wypełnić elektronicznie, zapisać na nośniku danych (CD/DVD), a następnie wydrukować (forma papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- i. Forma elektroniczna powinna zawierać formularz wniosku w formie możliwej do edycji (preferowany Word/Excel) oraz PDF i zeskanowane załączniki wniosku.
- j. Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub notarialnie upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
- k. Każdy wniosek powinien być złożony w segregatorze lub skoroszytcie (nie zszywany), tworząc odrębny, kompletny dokument. Załączniki należy oddzielić od siebie stronami zawierającymi numer i tytuł załącznika zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie.
- l. Załączniki w formie kopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnika upoważnionego w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).

Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić poprawność zawartych we wniosku danych, w szczególności poprawność wyliczeń arytmetycznych oraz zgodność danych w korespondujących rubrykach.

Uwaga! Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny odpowiedniego kryterium merytorycznego. Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwarte, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierżeń (np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Należy sprawdzić zgodność treści w korespondujących rubrykach wniosku.

Kompletność wniosku obejmuje również złożenie wszystkich wymaganych załączników.

Oceniając projekt Komisja Przyznająca Dotacje może brać pod uwagę wyłącznie informacje zawarte we wniosku oraz wymaganych załącznikach lub w oświadczeniach, czy wyjaśnieniach Wnioskodawców, które są załączane do dokumentacji wniosku o dofinansowanie.

Niewystarczające informacje merytoryczne we wniosku o dofinansowanie nie są traktowane jako uchybienia formalne i nie podlegają prawu do uzupełnienia/poprawy.

2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

Strona tytułowa:

- Numer i nazwa naboru - należy wybrać odpowiednią opcję przez skreślenie dwóch pozostałych;
- Umiejscowienie działania - należy wpisać miejscowość w której będzie realizowany projekt;
- Nazwa wnioskodawcy - należy wpisać pełną nazwę przedsiębiorcy starającego się o dofinansowanie.

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- Nazwa wnioskodawcy - należy wpisać pełną nazwę przedsiębiorcy starającego się o dofinansowanie;
- Status prawny - należy wpisać status prawny - niezbędna jest zgodność z listą kwalifikowalnych wnioskodawców zgodnie z wytycznymi do naboru (mikro przedsiębiorstwo, małe przedsiębiorstwo, średnie przedsiębiorstwo);
- Skrócona nazwa wnioskodawcy - należy wpisać skróconą nazwę w przypadku gdy przedsiębiorca postępuje się skróconą nazwą, jeżeli nie wpisać jak wyżej;
- Numer rejestracji - należy wpisać nr z dokumentu rejestracyjnego Krajowego Rejestru Sądowego lub Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- Miejsce rejestracji - należy wpisać miejscowość przechowywania odpowiedniego rejestru.
- Data rejestracji - należy wpisać datę z dokumentu rejestracyjnego (jak wyżej);
- Oficjalny adres, pod którym wnioskodawca jest zarejestrowany - należy wpisać adres z dokumentu rejestracyjnego (jak wyżej);
- NIP - należy wpisać nr nadany przedsiębiorcy przez Urząd Skarbowy;
- REGON - należy wpisać nr nadany przedsiębiorcy przez Urząd Statystyczny;

- Adres mail-owy, nr telefonu, nr faksu oraz adres strony internetowej - należy podać w zależności od posiadania - w przypadku braku należy wpisać „nie posiada”;
- Osoba do kontaktu - należy wpisać osobę najbardziej zorientowaną w projekcie;
- Nr telefonu - należy podać nr telefonu (ważne jest aby był kontakt z danym przedsiębiorcą niezależnie od poczty);
- Adres mail-owy - należy podać ze względu na powyższą uwagę.

Partnerzy Wnioskodawcy uczestniczący w projekcie.

Załączoną tabelkę należy powielić tyle razy, aby opisać wszystkich Partnerów w projekcie. W przypadku, gdy w projekcie uczestniczy sam Wnioskodawca, tabelę uzupełniamy wyrażeniem „nie dotyczy”.

- Pełna nazwa - należy wpisać pełną nazwę przedsiębiorcy będącego Partnerem;
- Data rejestracji - należy wpisać datę z dokumentu rejestracyjnego (jak wyżej);
- Miejsce rejestracji - należy wpisać miejscowość przechowywania odpowiedniego rejestru;
- Status prawny - należy wpisać status prawny - np. Organizacja pozarządowa, JST, nowa działalność, itd.
- Oficjalny adres, pod którym wnioskodawca jest zarejestrowany - należy wpisać adres z dokumentu rejestracyjnego (jak wyżej);
- Osoba do kontaktu - należy wpisać osobę najbardziej zorientowaną w projekcie;
- Nr telefonu - należy podać nr telefonu, nr faksu (ważne jest aby był kontakt z danym przedsiębiorcą niezależnie od poczty);
- Adres mail-owy - należy podać ze względu na powyższą uwagę;
- Rola i zaangażowanie we wdrażaniu proponowanego projektu - należy podać rolę Partnera (realizujący, współfinansujący, gwarantujący, itp.) oraz stopień zaangażowania finansowego w [%].

Załączoną tabelkę do podpisu, należy powielić tyle razy, aby opisać wszystkich Partnerów w projekcie. W przypadku, gdy w projekcie uczestniczy sam Wnioskodawca, tabelę uzupełniamy wyrażeniem „nie dotyczy”.

- Nazwa - należy wpisać pełną nazwę Partnera;
- Organizacja - należy określić organizację - status prawny - np. Organizacja pozarządowa, JST, nowa działalność, itd.
- Funkcja - należy wpisać funkcje osoby lub osób podpisujących;
- Podpis - należy własnoręcznie podpisać przez osoby umocowane do reprezentacji Partnera;
- Data i miejsce - należy wpisać datę i miejsce podpisania dokumentu.

Opis projektu:

- Tytuł - należy wpisać nazwę projektu (tytuł) będącego przedmiotem wniosku - nazwa powinna w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu - tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany, powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów;
 - Lokalizacja - należy podać adres planowanej inwestycji, w przypadku braku adresu, należy podać nr ewidencyjny działki oraz miejscowość i gminę;
 - Koszt projektu i kwota wnioskowanego dofinansowania - w punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikowalnych; wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki niezbędne do wykonania projektu, bezpośrednio związane z projektem oraz zgodne z Wytocznymi dla wnioskodawców obowiązujące dla naboru otwartego wniosków na granty dla projektów dla MŚP.
Podatek VAT należy uwzględnić w tabeli jako wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że Wnioskodawca nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT. W przeciwnym wypadku koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowalnym.
Należy podać kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz procentowy udział kwoty dofinansowania w całkowitych kosztach kwalifikowanych (liczony jako iloraz kwoty dofinansowania podzielony przez całkowite koszty kwalifikowane i pomnożony przez 100%).
Procentowy udział kwoty dofinansowania w całkowitych kosztach kwalifikowanych nie może przekroczyć 60%.
UWAGA
Kwoty te powinny wynikać z wyliczeń arytmetycznych kwot podanych w biznesplanie.
 - Charakterystyka Projektu - należy podać nazwy Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) lub wpisać „nie dotyczy”.
Należy podać czas rzeczywistego trwania projektu w miesiącach, nie przywiązując się do wcześniej deklarowanych terminów rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie czy deklarowanych dat przez wnioskodawcę.
W skróconym opisie projektu należy w zwięzły sposób przedstawić opis planowanych działań, należy odwołać się do informacji przedstawiających tło planowanych do podjęcia działań, w zrozumiały sposób powiązać zakres działań (nakładów) realizowanego projektu z jego celami, wskazać czynniki warunkujące wybór technologii.
Ponadto, należy pamiętać aby informacje podane w tym punkcie były spójne z informacjami podanymi w innych częściach wniosku o dofinansowanie i załącznikach np. biznes planie.
Opis projektu nie powinien przekraczać 3600 znaków
 - Cele - w pierwszej kolejności należy opisać, ogólny (-ne) cel(-e) projektu oraz sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celu działania, następnie należy określić szczegółowe cele projektu.
Przedstawione w tym punkcie cele powinny być ściśle powiązane z punktem 2.7 wskaźniki produktów projektu oraz wskaźniki rezultatów projektu, punkt 2.8. Opis celów projektu nie powinien przekraczać 2500 znaków
-

- Odniesienie do kryteriów oceny merytorycznej - należy podać informacje, które będą brane pod uwagę przy ocenie projektu przez Komisję Przyznającą Dotacje. Informacje te powinny być tożsame z dokumentami dołączonymi, czy wyliczeniami wynikającymi z dołączonych dokumentów.
W przypadku planowania utworzenia miejsc pracy należy opisać stanowiska planowane do utworzenia.
W przypadku planowania wprowadzenia na rynek produktów wytwarzanych przy pomocy tradycyjnych metod produkcji uzyskanych w wyniku projektu, należy opisać te produkty (nazwy, cechy charakterystyczne).
- Wskaźniki produktów projektu - należy opisać skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów (produktów) projektu.
Produkt projektu jest bezpośrednim, materialnym efektem zrealizowanych działań, powinien być osiągnięty w trakcie realizacji projektu, przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów, a poprzez nie celów szczegółowych. Może mieć wymiar fizyczny (sprzęt, instalacja) lub wydarzenia (konferencja, panel, szkolenie etc.). Istotą produktu jest to, iż jest on w pełni policzalny przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych: km, m, szt.
Należy podać wartości liczbowe przed realizacją projektu - „rok 0” i po realizacji projektu „rok docelowy”. Ponadto należy podać sposób weryfikacji danego wskaźnika „źródło informacji”.
- Wskaźniki rezultatów projektu - należy opisać skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów (rezultatów) projektu.
Rezultat to fizyczny efekt osiągnięcia celu szczegółowego i bezpośredni wpływ realizowanych działań/ uzyskanych produktów na beneficjentów końcowych/grupy docelowe, osiągany po zakończeniu realizacji projektu. Wskaźnik rezultatu jest związany bezpośrednio z natychmiastowymi efektami projektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu u beneficjentów końcowych/ w grupach docelowych pomocy. Określany jest poprzez opis stanów pożądaných i badany przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych. W prawidłowo skonstruowanej logice projektu wskaźniki rezultatu są inne niż wskaźniki produktu. Wskaźniki rezultatu dotyczą m.in. zmiany stanu przed realizacją projektu na stan będący jego efektem.
Należy podać wartości liczbowe przed realizacją projektu - „rok 0”, po zakończeniu realizacji projektu „rok docelowy” oraz rok po zakończeniu realizacji projektu „rok po zakończeniu projektu”. Ponadto należy podać sposób weryfikacji danego wskaźnika „źródło informacji”.

Biznes plan projektu:

Należy wypełnić liczbowo i opisowo załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie według zaproponowanych tabel oraz opisać we wniosku przyjęte założenia i inne liczbowe wielkości (ceny, płace itp.)

- Założenia - należy określić przykładowe założenia do obliczeń dotyczące przyjętej stopy dyskontowej, liczby lat analizy, wysokości podatku VAT, dynamiki wzrostu płac i kosztów energii, a także danych dotyczących posiadanego majątku w podziale na Wnioskodawcę i Partnera (jeżeli dotyczy).

- Nakłady - należy podzielić całą inwestycję na zadania (etapy), określając harmonogram wydatków. Określić kto będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania.
- Oczekiwane źródła finansowania - należy wpisać odpowiednie kwoty pamiętając, wkład funduszu szwajcarskiego nie może przekroczyć 60% kosztów kwalifikowanych, a dofinansowanie projektu w całości nie może **przekroczyć 85% kosztów kwalifikowanych**. ????????????
- Prognoza przychodów - należy zapisać prognozę dotyczącą sprzedaży poszczególnych produktów z uwzględnieniem Partnera lub Partnerów jeżeli dotyczy.
- Zatrudnienie - należy przewidzieć wielkość potrzebnego zatrudnienia z szacunkiem wysokości wynagrodzenia z uwzględnieniem Partnera lub Partnerów jeżeli dotyczy
- Amortyzacja - należy zaproponować odpisy amortyzacyjne zgonie z zasadami księgowymi.
- Prognoza kosztów - należy zapisać prognozę dotyczącą kosztów związana z uruchomieniem produkcji.
- Rachunek zysków i strat - należy zaproponować zapisy zgonie z zasadami księgowymi.
- Przepływy pieniężne - należy zaproponować zapisy zgonie z zasadami księgowymi.
- Bilans - należy zaproponować zapisy zgonie z zasadami księgowymi.
- Wskaźniki- należy zaproponować zapisy zgonie z zasadami księgowymi. Wskaźniki te będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku.

Lista sprawdzająca:

Należy wypełnić nazwę projektu oraz odpowiedzieć na pytania zawarte w tabeli zaznaczając krzyżyk w odpowiedniej kolumnie odpowiedzi odpowiadającej „tak” lub „nie”.

Deklaracja wnioskodawcy:

Należy z uwagą przeczytać zawarte w tym dziale (piątym) deklaracje i tylko w wypadku całkowitej zgodny na zamieszczone tam zapisy należy wypełnić dane osoby podpisującej i złożyć podpis.

Brak akceptacji deklaracji zawartych w tym dziale będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o dofinansowanie i pozostawieniem go bez rozpatrywania.

3. Wypełnianie załączników do wniosku o dofinansowanie

Oryginały oświadczeń lub deklaracji powinny być podpisane przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez wpisanie odpowiedniej formułki daty oraz pieczęci i podpisu Wnioskodawcy osobiście lub przez pełnomocnika. Jeżeli dokument ma więcej niż jedną stronę należy potwierdzić każdą stronę lub na pierwszej stronie wpisać dodatkowo ile stron potwierdzamy, a każdą stronę parafować.

Załącznik nr 1 - Biznes plan Projektu.

Sposób wypełniania Biznes planu Projektu został opisany powyżej.

Załącznik nr 2 - Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność Wnioskodawcy. KRS/EDG (ewidencja działalności gospodarczej) lub dokument o podobnym charakterze, który potwierdza formę prawną i zakres działania Wnioskodawcy

Należy dołączyć KRS dotyczący podmiotów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego, natomiast EWD dotyczący podmiotów działających na podstawie wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej. Przedłożony wypis nie powinien być wydany wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia wniosku.

Załącznik nr 3 - Zaświadczenie o nadaniu numeru NIP

Należy dołączyć kopię dokumentu o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) przez Urząd Skarbowy przy rejestracji przedsiębiorstwa bądź indywidualnie dla przedsiębiorcy.

Załącznik nr 4 - Zaświadczenie o nadaniu numeru REGON

Należy dołączyć kopię dokumentu o nadaniu numeru Rejestru Gospodarki Narodowej (REGON) w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej przez Urząd Statystyczny przy rejestracji przedsiębiorstwa.

Załącznik nr 5 - Deklaracja o spełnianiu kryteriów MŚP

Należy dołączyć wypełnioną deklarację o spełnianiu kryteriów MŚP zgodnie z dołączonym wzorem. Dane wpisywane w deklaracji powinny być zgodne ze stanem faktycznym oraz mieć swoje odniesienie w powoływanych dokumentach Komisji Europejskiej.

Załącznik nr 6 - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT

Należy dołączyć wypełnione oświadczenie sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Niewłaściwa odpowiedź powinna być skreślona.

Należy zwrócić uwagę na poprawne wypełnienie oświadczeń w sprawie podatku VAT zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie Wnioskodawcy o zapewnieniu środków zabezpieczających wymagane współfinansowanie projektu

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć oświadczenie o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację inwestycji, w którym powinny się znaleźć następujące informacje: tytuł projektu, nazwa wnioskodawcy oraz kwoty środków finansowych przeznaczonych na wkład własny w poszczególnych latach realizacji projektu. Kwoty środków własnych wymienione w oświadczeniu powinny być zgodne z dokumentami potwierdzającymi posiadany wkład własny.

Wraz z oświadczeniem wnioskodawca powinien przedstawić również dokument potwierdzający, że posiada wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym

projektu, jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej. W przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji rzeczowej przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego wówczas wnioskodawca powinien przedstawić zapewnienie, że posiada środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale. W pewnych przypadkach, np. projektów polegających na jednorazowym zakupie sprzętu może to oznaczać, że wnioskodawca będzie musiał przedstawić zapewnienie posiadania środków niezbędnych do zrealizowania całej inwestycji. Dodatkowo, wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez wnioskodawcę środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Załącznik nr 8 - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Dla wniosków należy dołączyć dokumenty (w formacie zgodnym z obowiązującym prawem w zakresie pomocy publicznej) potwierdzające otrzymanie pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej w ramach kosztów kwalifikowanych zgłaszanego do dofinansowania projektu.

Jeśli wnioskodawca ubiega się o uzyskanie pomocy de minimis należy ponadto dołączyć dokumenty potwierdzające otrzymanie przez wnioskodawcę wszelkiej pomocy de minimis w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Wartość przewidzianej do uzyskania we wniosku pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis uzyskanej przez wnioskodawcę we wskazanym okresie nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.

W innym przypadku należy załączyć oświadczenie, iż wnioskodawca takiej pomocy nie uzyskał.

Załącznik nr 9 - Deklaracja odnośnie stworzenia nowych miejsc pracy

Należy dołączyć wypełnione deklarację odnośnie stworzenia nowych miejsc pracy sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Dane tutaj podane powinny być zgodne z danymi na podstawie których zostały wyliczone wskaźniki.

Załącznik nr 10 - Deklaracja odnośnie wprowadzenia na rynek nowych produktów

Należy dołączyć wypełnione deklarację odnośnie wprowadzenia na rynek nowych produktów sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Dane tutaj podane powinny być zgodne z danymi na podstawie których zostały wyliczone wskaźniki.

Załącznik nr 11 - Deklaracja odnośnie odbierania produktów od lokalnych rolników

Należy dołączyć wypełnione deklarację odnośnie odbierania produktów od lokalnych rolników sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Dane tutaj podane powinny być zgodne z danymi na podstawie których zostały wyliczone wskaźniki.

Załącznik nr 12 - Oświadczenie Wnioskodawcy o regulowaniu w terminie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych

Należy dołączyć wypełnione oświadczenie odnośnie regulowania w terminie zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz nie zalegania w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i innych należności publicznoprawnych sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Należy z uwagą przeczytać zawarte w tym oświadczeniu deklaracje i tylko w wypadku całkowitej zgodności zamieszczonych tam zapisów ze stanem faktycznym należy złożyć podpis.

Załącznik nr 13 - Dokumenty uwierzytelniające kondycję finansową Wnioskodawcy (bilans wraz z informacją dodatkową oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok obrachunkowy a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu, należy podać informacje określające zobowiązania i należności ogółem lub przedłożyć sprawozdanie finansowe [kopia dokumentu]).:

W przypadku Wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego wymagane będzie dostarczenie dokumentów finansowych podmiotu - rachunek zysków i strat oraz bilans za ostatni rok budżetowy zgodnie z przepisami o rachunkowości. W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.