



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.

1. Wniosek w sekcji I. wypełniany jest przez LGD.
2. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wniosek oraz załączniki sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot albo osoby reprezentujące podmiot, albo pełnomocnika podmiotu, wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku, załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
4. We wniosku o powierzenie grantu należy wypełnić tylko białe pola.
5. Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanego dofinansowania (sekcja XII.4-1a wniosku), które należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).
6. Załączniki, które należy dostarczyć, jako kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Cel złożenia wniosku:

Zaznaczamy X w wybranym polu.

Złożenie wniosku: jeśli podmiot ubiega się o powierzenie grantu

Korekta wniosku: jeśli podmiot na wezwanie LGD, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku. Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy podmiot zostanie wezwany na piśmie przez LGD do usunięcia braków/ wyjaśnień.

Ważne: formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu LGD

SEKCJA I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych:

data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, podpis pracownika LGD

SEKCJA II. INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSZARU NABORU

II.1. Projekt grantowy, w ramach którego udzielane są granty

Pole „Wniosek o powierzenie grantu składany jest w ramach projektu grantowego” jest wypełnione przez LGD.

II. 2 Informacje dotyczące naboru

Pole „Numer naboru wniosków o powierzenie grantu” jest wypełnione przez LGD.

II. 3. Typ Grantobiorcy

Należy zaznaczyć odpowiedni typ Grantobiorcy.

Mikroprzedsiębiorstwo – liczba personelu < 10; roczny obrót ≤ 2 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 2 mln euro

Małe przedsiębiorstwo - liczba personelu < 50; roczny obrót ≤ 10 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 10 mln euro

II. 4. Typ projektu, którego dotyczy grant

Należy zaznaczyć odpowiedni typ projektów; wsparcie inwestycyjne mikro i małych przedsiębiorstw - projekty inwestycyjne poprawiające konkurencyjność przedsiębiorstwa, związane z unowocześnieniem sposobu działania jak i oferty poprzez:

- **Rozbudowę przedsiębiorstwa** zwiększenie możliwości produkcyjnych, a więc zwiększenie liczby produktów możliwych do wyprodukowania / usług możliwych do świadczenia w jednostce czasu) co się może odbyć poprzez zakup nowych środków trwałych.. Inaczej mówiąc zwiększenie możliwości produkcyjnych musi się wiązać ze zwiększeniem zasobów materialnych /i/ lub ludzkich przedsiębiorstwa
- **Rozszerzenie zakresu działań przedsiębiorstwa** – zróżnicowanie /dywersyfikacja produkcji lub świadczenia usług przedsiębiorstwa będzie związane z wprowadzeniem nowego produktu/usługi, która może mieć inne, nowe przeznaczenie od dotychczasowych produktów/ usług. Ten aspekt dotyczy wszelkiego rodzaju rozszerzania oferty przedsiębiorstwa. Przy dywersyfikacji produkcji / świadczenia usług musi zostać utrzymane (tj. nie jest dywersyfikacją zmiana produkowanych produktów/ świadczenia dotychczasowych usług). Dywersyfikacja produkcji przedsiębiorstwa poprzez wprowadzenie nowych dodatkowych produktów musi dotyczyć inwestycji, dzięki której wytwarzane będą nowe lub zasadniczo zmienione produkty z punktu widzenia rynku docelowego, polegającej na:
 - Rozszerzeniu produkcji o produkty nie wykraczające poza przemysł, w którym firma obecnie działa, dzięki czemu wytwarzane będą nowe lub zasadniczo zmienione produkty z punktu widzenia rynku docelowego
 - Podejmowaniu działalności polegającej na wyjściu przedsiębiorstwa poza przemysł, w którym działało do tej pory, całkowicie odmiennej od dotychczasowej

- **Działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian produkcji bądź procesu produkcyjnego, prowadzące do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów / usług** (działania mające na celu dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub zmianę w sposobie świadczenia usług będą powiązane z wprowadzeniem ulepszeń do istniejących technologii produkcji lub wprowadzeniem nowych technologii. Zasadnicza zmiana dotycząca całościowego procesu produkcyjnego istniejącego przedsiębiorstwa dotyczy inwestycji polegającej na zmianie procesu przy zastosowaniu zaawansowanej technologii, prowadzącej do uzyskania nowych lub zasadniczo zmienionych produktów z punktu widzenia rynku docelowego dla danego produktu.

Działania inwestycyjne muszą koncentrować się na zasadach zasadniczych w projekcie, a nie na czynnościach towarzyszących, pośrednio wpływających na poprawę działalności gospodarczej np. poprzez poprawę warunków pracy, które powinny być dodatkowym efektem realizowanej inwestycji.

Inwestycja nie może mieć charakteru odtworzeniowego wobec czego ocenie podlegać będzie także to, czy koszty kwalifikowalne uwzględnione w projekcie nie zawierają tego typu nakładów tzw. nie dotyczą środków trwałych, wartości niematerialnych lub prawnych, które były już w posiadaniu przedsiębiorcy natomiast uległy zużyciu. Za nakłady odtworzeniowe rozumie się także zakup nowszych wersji posiadanych urządzeń, maszyn, licencji itp. w których zmiana nie polega na zasadniczej zmianie procesowej a jedynie niewielkim polepszeniu parametrów procesów produkcji, zarządzania, sprzedaży itp.).

III. PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

III. 1. Dane Grantobiorcy- dane identyfikacyjne Grantobiorcy:

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Grantobiorcy, czyli podmiotu który złożył wniosek o powierzenie grantu. Po podpisaniu umowy Grantobiorca staje się beneficjentem. Jest on odpowiedzialny za realizację projektu.

Do kategorii Grantobiorców zalicza się tylko ta grupa podmiotów, która została wyszczególniona w SzOOP oraz kryteriach wyboru projektów, obowiązujących dla danego konkursu, jako typ beneficjenta (pkt. 11 SzOOP „typ beneficjenta” dla poszczególnych działań/poddziałań).

„**Nazwa Grantobiorcy**” – gdy Grantobiorca jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, należy oprócz nazwy, podać imię i nazwisko.

Należy wpisać NIP, REGON, ulicę, numer domu/lokalu, kod pocztowy, miejscowość, powiat, województwo, telefon, adres mailowy, adres strony internetowej)

W pozostałych polach w przypadku braku danych należy wpisać „BRAK”.

III. 2. Dane Grantobiorcy do korespondencji

Należy zaznaczyć „NIE DOTYCZY”, jeśli dane identyfikacyjne Grantobiorcy są jednocześnie danymi do korespondencji.

III. 3. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podpisania umowy

Wpisz imię i nazwisko wyznaczonej osoby/wyznaczonych osób, które są prawnie uprawnione do złożenia podpisu pod wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku udzielenia upoważnienia większej liczbie osób można powielać tabele.

Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać podpisany przez osobę/y uprawnioną/ne, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/ statutowym (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej).

W polu nr 2 należy podać stanowisko służbowe ww. osoby/osób.

Co do zasady osoba podpisująca wniosek powinna być tożsama z osobą podpisującą umowę o dofinansowanie. Jeżeli jednak Grantobiorca zdecyduje inaczej wówczas należy w sekcji III.3. wskazać wszystkie wyznaczone osoby posiadające uprawnienie/upoważnienie do podpisania wniosku o powierzenie grantu i umowy.

Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem Grantobiorca będzie zobowiązany wskazać, które osoby wskazane w sekcji III. 3. są wyznaczone do jej podpisania, pamiętając o zachowaniu zgodności z dokumentem rejestrowym/ statutowym/ upoważnieniem.

III.4. Dane osoby do kontaktu

Wpisz dane służbowe osoby wyznaczonej (w instytucji Grantobiorcy lub podmiocie reprezentującym Grantobiorcę) do kontaktów roboczych w sprawach projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o powierzenie grantu, jak i późniejszą realizacją projektu.

IV. MIEJSCE LOKALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Miejsca realizacji projektu nie należy identyfikować z miejscem świadczenia usług/sprzedaży produktów, lecz z miejscem realizacji inwestycji.

Projekt dotyczy obszarów wiejskich i miast do 20 tys. mieszkańców.

Należy wpisać województwo, powiat, gmina, miejscowość.

W Typie obszaru realizacji należy wybrać odpowiedni obszar z rozwijanej listy (w tabeli I)

W załączniku nr 8 do SzOOP zamieszczono pełen wykaz jednostek administracyjnych w województwie kujawsko-pomorskim przypisany do danego typu obszaru (kolumna: klasyfikacja Degurba):

- 01 Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)
- 02 Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia) = według klasyfikacji Degurba kategoria 2
- 03 Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia) = według klasyfikacji Degurba kategoria 3.

V. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

„TYTUŁ PROJEKTU” - wpisz tytuł projektu wykorzystując maksymalnie 1000 znaków, uwzględniając spacje i znaki interpunkcyjne. Tytuł projektu powinien krótko i zwięźle identyfikować projekt, tzn. określać jego zakres rzeczowy, miejsce realizacji, numer etapu (jeżeli realizowany projekt jest jednym z etapów większego przedsięwzięcia). Tytuł projektu nie powinien powielać się z tytułami innych projektów realizowanych przez Grantobiorców lub przez inne podmioty. Pamiętaj o zachowaniu zgodności tytułu projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z tytułem wskazanym w załącznikach do wniosku o powierzenie grantu.

„CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM” - Wskaż cel projektu, opisz jakiego rodzaju problemy/potrzeby zostaną rozwiązane/zaspokojone na skutek realizacji projektu.

„OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM” - Należy wskazać najważniejsze informacje dotyczące projektu, przedmiot projektu oraz ogólny zakres zadań, który będzie realizowany

kod PKD działalności związanej z realizacją operacji (podstawową)- której będzie dotyczyć realizowana operacja. Określony poprzez kod PKD zakres działalności musi wskazywać na związek z zakresem planowanej operacji W przypadku środków trwałych należy wskazać, do czego będą służyły, posługując się pojęciami ogólnymi. Nie należy podawać nazw producentów.

Potrzeby inwestycyjne nie mogą mieć charakteru odtworzeniowego (nie mogą dotyczyć wymiany posiadanych zasobów lub prac remontowych będących wynikiem zużycia majątku wnioskodawcy).

Opis nie powinien nie powinien przekraczać strony A4.

„CEL OGÓLNY LSR” – Wspieranie przedsiębiorczości oraz podniesienia kompetencji i aktywności zawodowej społeczności objętej LSR

„CEL SZCZEGÓŁOWY LSR” – Wspieranie finansowe procesu powstawania firm oraz rozwoju istniejącej przedsiębiorczości na obszarze LGD

„PRZEDSIĘWZIĘCIE”- Program przedsiębiorczości i aktywizacji zawodowej

„CEL SZCZEGÓŁOWY DZIAŁANIA ” – Ożywienie społeczne i gospodarcze na obszarach objętych lokalnymi strategiami

„UZASADNIENIE ZGODNOŚCI GRANTU CELAMI LSR, przedsięwzięciem oraz z celem szczegółowym działania” - Należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR oraz celu tematycznego i szczegółowego wskazanego w osi 7 RPO WK-P 2014-2020. – każdą pozycję należy uzasadnić.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony)

VI. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU(OKREŚLONYMI PRZEZ LGD)

Szczegółowe opisy poszczególnych kryteriów oraz zasady weryfikacji kryterium, zasady przyznawania punktów w ramach danego kryterium opisane są w KRYTERIACH OCENY

I WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW (w części II Lokalne kryteria wyboru).

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony)

VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI

„WPLYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA POLITYKĘ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU (W TYM OCHRONY ŚRODOWISKA)” - Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Wskazać, w syntetyczny sposób, wpływ przedsięwzięcia na: stan ochrony środowiska naturalnego i realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska.

W sekcji VII. wskaż w syntetyczny sposób wpływ przedsięwzięcia na:

- stan środowiska naturalnego,
- realizację polityki zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska.

Zgodnie z zapisami art. 8 rozporządzenia ogólnego „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiągane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów”.

Projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą otrzymać dofinansowania z EFRR.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

CZY UZYSKANO STANOWISKO ORGANU OCHRONY ŚRODOWISKA ORGANU OCHRONY ŚRODOWISKA WSKAZUJĄCE, ŻE DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA NIE JEST WYMAGANE UZYSKANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH.

Grantobiorca powinien do właściwego organu ochrony środowiska (wójta, burmistrza) wystąpić z zapytaniem, czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien taką decyzję uzyskać i dostarczyć ją wraz z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien to stanowisko (w postaci pisma, zaświadczenia dostarczyć wraz z wnioskiem.

„WPLYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI”

Należy wskazać, czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.

Przykłady realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji: równe traktowanie w zatrudnieniu, zwiększenie udziału niepełnosprawnych w rynku pracy, likwidacja barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania, zapewnienie dostępności obiektów użyteczności publicznej dla wszystkich mieszkańców na niedyskryminacyjnych zasadach.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

„WPLYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN”

Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i poniżej uzasadnić wybór. Realizacja zasady równouprawnienia płci ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powyższego zakresu

Przykłady realizacji zasady równouprawnienia płci: równy dostęp kobiet i mężczyzn do produktów i rezultatów projektu, równe szanse w dostępie kobiet i mężczyzn do rynku pracy, w projektach dotyczących budowy i modernizacji infrastruktury komunikacyjnej dostosowanie MOP (miejsc obsługi podróżnych) do potrzeb kobiet i mężczyzn posiadających dzieci np. wyposażenie w „przewijaki” dla niemowląt zarówno w toalecie żeńskiej, jak i męskiej.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

VIII. SPEŁNIENIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zachowana w projekcie objętym grantem zasada konkurencyjności. Dokonując opisu należy uwzględnić następujące elementy: zamówienia, przygotowanie zapytania ofertowego, upublicznienie zapytania ofertowego i ewentualnej modyfikacji zapytania, wybór najkorzystniejszej oferty, upublicznienie informacji o wyborze wykonawcy albo odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo niezłożeniu żadnej oferty albo zakończeniu bez wyboru oferty.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

IX.KOD PKD

Należy wpisać kod PKD działalności związanej z realizacją operacji (podstawową)- której będzie dotyczyć realizowana operacja. Określony poprzez kod PKD zakres działalności musi wskazywać na związek z zakresem planowanej operacji.

X. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Należy odnieść się do wybranych elementów trwałości projektu objętego grantem: okresu minimum 3 lat od całkowitego zakończenia jego realizacji zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013.

Trwałość organizacyjna i instytucjonalna – kto będzie zarządzał projektem objętym grantem oraz czyją własnością będzie przedmiot projektu objętego grantem w okresie trwałości.

Trwałość finansowa – w jaki sposób (z jakich źródeł) zapewnione zostaną środki, które gwarantują stabilność finansową projektu objętego grantem w okresie trwałości.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

XI. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU

Przez termin rozpoczęcia realizacji projektu należy rozumieć datę podjęcia przez Grantobiorcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez grantobiorcę pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie grantobiorcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług.

Przez termin zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Grantobiorcę.

Terminu zakończenia realizacji projektu nie należy mylić z terminem całkowitego zakończenia realizacji projektu. Przez termin całkowitego zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Grantobiorcę (Grantobiorca nie będzie ponosił już żadnych płatności), dofinansowanie zostało wypłacone beneficjentowi (na rzecz Grantobiorcy nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego i Instytucji Zarządzającej RPO).

Termin wypłaty płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy jest określany w umowie o powierzenie grantu.

XII. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

W ramach realizowanego przedsięwzięcia należy osiągnąć następujące wskaźniki adekwatne do zakresu realizowanego projektu:

XII.1. Wskaźniki produktu

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik produktu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

Dokument, z którego pozyskiwane będą dane do monitorowania wartości wskaźników projektu (powstały podczas lub po realizacji projektu, np. protokół odbioru prac, ewidencja środków trwałych, umowa o dofinansowanie itp. Źródłem pozyskania informacji nie może być studium wykonalności/biznes plan – tabele finansowe, dokumentacja techniczna ani żaden inny dokument przedwykonawczy obrazujący planowane efekty inwestycji)

Wskaźniki produktu:

- Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w dowolnej formie z funduszy strukturalnych.

Przedsiębiorstwo: organizacja produkcji produktów lub usług w celu zaspokojenia potrzeb rynku w celu osiągnięcia zysku, **prowadzona przez osoby fizyczne lub prawne prowadzące działalność gospodarczą i wpisane do właściwego rejestru(CEiDG, KRS).**

- Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (obowiązkowy)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w postaci bezzwrotnego bezpośredniego wsparcia finansowego (granty).

- Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie ekoinnowacji (RLKS) (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Liczba przedsiębiorstw, które w ramach realizowanego projektu wprowadziły innowacje ukierunkowane na poprawę efektywności wykorzystania zasobów naturalnych w gospodarce, zmniejszenie negatywnego wpływu działalności człowieka na środowisko lub wzmocnienie odporności gospodarki na presje środowiskowe.

Horyzontalne wskaźniki produktu:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych.

Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku

związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (fakultatywny)

Jednostka miary: osoby

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) (fakultatywny)

Jednostka miary: szt.

Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji

w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W przypadku, gdy Grantobiorcą pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

XII.2. Wskaźniki rezultatu

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik rezultatu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

EPC – jednostka miary, skrót od ekwiwalent pełnego czasu pracy. Oznacza jeden osobo-rok, przy czym etaty częściowe nie są zaokrąglane do pełnych jednostek, lecz podlegają sumowaniu. Mierzone są miejsca pracy utworzone do końca fazy operacyjnej projektu objętego grantem, czyli do 12 miesięcy od momentu złożenia wniosku Grantobiorcy o płatność końcową.

Wskaźniki rezultatu:

- Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach O/K/< (CI) (RLKS) (fakultatywny)

Jednostka miary: EPC (jednostka miary, oznacza osobo-rok, przy czym etaty częściowe nie są zaokrąglane do pełnych jednostek, lecz podlegają sumowaniu. Mierzone są miejsca pracy utworzone do końca fazy operacyjnej projektu objętego grantem, czyli do 12 miesięcy od momentu złożenia wniosku Grantobiorcy o płatność końcową). Utworzenie zadeklarowanego miejsca pracy jest warunkiem, bez spełnienia którego niemożliwa będzie wypłata refundacji.

Definicja wskaźnika: Liczba nowych miejsc pracy brutto we wspieranych przedsiębiorstwach w przeliczeniu na pełne etaty (EPC). Jest to wskaźnik „przed-po”, który mierzy część wzrostu zatrudnienia, będący bezpośrednią konsekwencją realizacji projektu (pracowników zatrudnionych w celu realizacji projektu nie liczy się). Stanowiska muszą być wypełnione (wakaty nie są liczone) i zwiększać ogólną liczbę miejsc pracy w przedsiębiorstwie. Jeśli łączne zatrudnienie w przedsiębiorstwie nie zwiększa się – wartość wskaźnika wynosi 0 - jest on wówczas traktowany jako wyrównanie, nie wzrost. Chronione miejsca pracy itp. również nie są wliczone.

Wyjaśnienie dot. obliczania wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych przedsiębiorstwach”:

Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy służy do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na podstawie Kodeksu pracy (nie dotyczy umów o dzieło, umów zlecenia, zatrudnienia na podstawie umowy kontraktu). Wykazywane nowo utworzone miejsca pracy muszą być bezpośrednio związane z realizacją projektu. W ramach wskaźnika nowo utworzonych miejsc pracy nie należy wykazywać miejsc pracy

utworzonych pośrednio w wyniku realizacji projektu (np. u wykonawców lub podwykonawców) oraz miejsc pracy stworzonych do obsługi projektu (na czas realizacji projektu).

Wskaźnik jest wyrażany w jednostce miary EPC (tzw. ekwiwalent pełnego czasu pracy). Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku, przy czym etaty częściowe są sumowane i nie są zaokrąglane do pełnych jednostek (etatów), np. 1 etat i $\frac{1}{4}$ etatu = 1,25 EPC.

Wzrost zatrudnienia odnosimy do bazowego stanu zatrudnienia.

Moment bazowy stanu zatrudnienia będzie stanowił punkt odniesienia do weryfikacji, czy w związku z realizacją operacji zostało utworzone miejsce pracy i nastąpił wzrost zatrudnienia oraz czy są wypełniane zobowiązania w zakresie utrzymania docelowego stanu zatrudnienia osiągniętego w wyniku realizacji operacji do dnia w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej. Moment bazowy ustalony zostanie na podstawie średniej arytmetycznej z 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

- Liczba nowych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie (obowiązkowy)
Jednostka miary: szt.
Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy rezultaty wsparcia dla przedsiębiorstw rozwijających produkt (usługę) nowy dla firmy. Może obejmować innowacje procesowe, jeżeli proces przyczynia się do rozwoju nowego produktu.
Produkt jest nowy dla firmy, jeżeli przedsiębiorstwo nie produkuje produktu o tej samej funkcjonalności lub technologia produkcji różni się zasadniczo od technologii już produkowanych wyrobów. Produkty mogą być materialne i niematerialne (w tym usługi).
- Liczba udoskonalonych produktów/usług wprowadzonych w przedsiębiorstwie (obowiązkowy)
Jednostka miary: szt.
Definicja wskaźnika: Wskaźnik mierzy rezultaty wsparcia dla przedsiębiorstw ulepszających produkt (usługę) firmy. Może obejmować innowacje procesowe, jeżeli proces przyczynia się do ulepszenia produktu.

Należy wybrać co najmniej jeden z dwóch obowiązkowych wskaźników rezultatu. Projekty nieposiadające celu polegającego na rozwoju nowego produktu lub na ulepszeniu produktu zostaną odrzucone jako niezgodne z LSR.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli Grantobiorca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną wezwania do wyjaśnień.

Grantobiorca zobowiązany jest ponadto uwzględnić we wniosku o powierzenie grantu wszystkie wskazane wskaźniki horyzontalne. W przypadku, jeśli nie odpowiadają one specyfice projektu grantowego, dla wartości docelowej powinna zostać wpisana wartość 0.

XII.3. Metodologia monitorowania wskaźników

Grantobiorca zobowiązany jest do systematycznych pomiarów wartości wskaźników wskazanych we wniosku w trakcie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości.

Należy opisać metodologię/ sposób monitorowania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu (np. częstotliwość, miejsce, metodę pomiaru, podmiot/ osoby wyznaczone do przeprowadzenia pomiaru etc.).

Opis nie powinien przekraczać 30 wierszy (około strony).

XIII. INFORMACJE O PLANOWANYCH KOSZTACH

Wskaż wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji, odpowiednio po stronie wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych.

Informacji w zakresie kwalifikowalności i niekwalifikowalności wydatków należy szukać w szczególności w następujących dokumentach/aktach prawnych:

- Rozporządzeniu ogólnym,
- Ustawie wdrożeniowej,
- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- Aktach prawnych regulujących zasady udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Zwróć uwagę, że niektóre rodzaje wydatków mogą być niekwalifikowalne w przypadku danego schematu pomocowego (bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis) lub danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. W związku z tym przed wypełnieniem sekcji XIII. zapoznaj się z właściwym aktem prawnym regulującym zasady udzielania pomocy oraz z dokumentacją konkursową.

Wydatków, co do zasady kwalifikowalnych zgodnie z ww. aktami prawnymi oraz dokumentami nie należy wykazywać po stronie wydatków niekwalifikowalnych np. celem obniżenia wartości projektu i zakwalifikowania do dofinansowania w ramach konkursu, w którym jako kryterium określono maksymalną wartość projektu.

Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz zasad określonych dla danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020 lub danego naboru.

W sekcji XIII. nie wykazuj zadań bez kosztowych. W przypadku, gdy zadania bez kosztowe mają istotny wpływ na realizację projektu, wówczas opisz je w sekcji III Opis planowanego projektu, w polu Opis projektu. wniosku o powierzenie grantu.

XIII.1. Ogólne informacje

Należy wpisać, czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku vat, którego wysokość została określona dla poszczególnych zadań.

XIII.2. Wydatki kwalifikowalne

Należy wpisać nazwę zadania, która musi być zgodna z nazwą zadania podanego w tabeli w Sekcji XI. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU.

Jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, Grantobiorca w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartość brutto wydatku. Pole WYDATEK

NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH wpisać wartość „0,00”, w przypadku, gdy Grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT, w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartość netto, a VAT wskazuje, jako wydatek niekwalifikowalny w polu WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.

XIII.3. Wydatki niekwalifikowalne

W tabeli należy podać wszelkie wydatki niekwalifikowalne, z wyjątkiem podatku VAT od wydatków kwalifikowalnych.

XIII.4. Suma wydatków w ramach projektu objętego grantem

Tabela stanowi podsumowanie wartości wskazanych w tabelach XIII. 2. I XIII. 3. wniosku o powierzenie grantu.

XIV. PROMOCJA PROJEKTU

Każdy Grantobiorca ubiegający się o wsparcie ze środków UE zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja danego przedsięwzięcia była możliwa między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.

Promocję i informację należy rozumieć jako zespół działań mających za zadanie stworzenie pozytywnego wizerunku funduszy europejskich. Działania informacyjno-promocyjne są bardzo istotną częścią realizacji projektu, dlatego uwzględnij je w harmonogramie prac oraz w budżecie projektu. Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi mogą stanowić wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych projektów, jednak w przypadku pomocy publicznej mogą stanowić koszt niekwalifikowany.

Obowiązki informacyjne Grantobiorca to m.in.:

- oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (np. strona internetowa, publikacje), a także dokumentów związanych z realizacją projektu (np. dokumentacja przetargowa),
- umieszczenie plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej) w miejscu realizacji projektu,
- umieszczenie opisu projektu na swojej stronie internetowej,
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie np. słownej.

Dlatego w tej sekcji wskaż formy działań promocyjnych, opisz je oraz podaj źródło finansowania poszczególnych działań promocyjnych.

Gdzie szukać informacji? „Podręcznik grantobiorcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opracowany przez Ministerstwo Rozwoju.

Ponadto, załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest dokument pn. „Obowiązki informacyjne Grantobiorcy a” zawierający instrukcje i wskazówki dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Grantobiorcy .

Należy wskazać formy działań promocyjnych, opisać je oraz podać źródło finansowania poszczególnych działań promocyjnych.

Opis nie powinien przekraczać 15 wierszy (około pół strony).

XV. OŚWIADCZENIE

Przeczytaj dokładnie treść każdego oświadczenia i zaznacz jeśli dotyczy Grantobiorcy/ projektu.

Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/yh do składania oświadczeń w imieniu grantobiorcy.

Wniosek o powierzenie grantu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczęć).

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku o powierzenie grantu upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o powierzenie grantu

XVI. ZAŁĄCZNIKI

W odpowiednich polach zaznacz „Tak”, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku o powierzenie grantu, „Nie” jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub „Nd.” Jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

Ponadto, Grantobiorca powinien dołączyć do wniosku o powierzenie grantu inne dokumenty niż wyszczególnione na Liście załączników mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o powierzenie grantu.

Wszystkie złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączniki powinny być kompletne, poprawne i zgodne z prawem

Załączniki, które należy, dołączyć, jako kopie poświadczoną za zgodność z oryginałem. Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

1. Biznesplan - Tabele Finansowe

2. Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub stanowisko organu, że nie musi być decyzji

Grantobiorca powinien do właściwego organu ochrony środowiska (wójta, burmistrza) wystąpić z zapytaniem czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien taką decyzję uzyskać i dostarczyć ją z wnioskiem. W przypadku, gdy właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien to stanowisko (w postaci np. pisma, zaświadczenia) dostarczyć wraz z wnioskiem

3. Specyfikacja zadań w ramach projektu objętego grantem

W ramach niniejszego załącznika złożź właściwy dokument w zależności od przedmiotu grantu .

1. **Dostawy** - W sytuacji, gdy przedmiotem grantu będą dostawy (np. zakup sprzętu, wartości niematerialnych i prawnych) w ramach załącznika nr 3 przedstaw ich specyfikację wskazując,

np. ilość, rodzaj, 2-5 głównych parametrów stanowiących źródło wyceny, ceny jednostkowe, przeznaczenie itp. Do parametrów stanowiących źródło wyceny należy, np. moc, prędkość, rodzaj

materiału. Do parametrów, które nie decydują o cenie towaru należy np. kolor, kształt. W ramach załącznika nr 3 wskazane jest również podanie uzasadnienia:

- konieczności/niezbędności ponoszenia wydatków w ramach projektu oraz
- konieczności pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody: zakup, amortyzacja, leasing itp. (zgodnie z Wytocznymi MR w zakresie kwalifikowalności wydatków – rozdział 6.12). Wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

2. **Usługi** - W przypadku, gdy przedmiotem projektu będą usługi, przedstaw ich specyfikację. Powinna ona zawierać, np. rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach grantu itp.

3. **Wydatki niekwalifikowalne** - Ze względu na to, że wydatki niekwalifikowalne są związane z projektem, tzn. bez ich poniesienia nie jest możliwe osiągnięcie celów projektu wskazane jest również dokonanie ich krótkiej specyfikacji w ramach niniejszego załącznika. Ponadto, w odniesieniu do wydatków niekwalifikowalnych należy uzasadnić wykazanie ich po stronie

wydatków niekwalifikowalnych (np. wydatek nie wpisuje się w kategorii wydatków możliwych do dofinansowania w ramach danego naboru).

4. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu objętego grantem

Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie granty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Grantobiorcy. Dlatego też do wniosku o powierzenie grantu należy dołączyć oświadczenie, że Grantobiorcy posiada tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wynikający z prawa: własności, współwłasności, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, ograniczonego prawa rzeczowego albo stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do dysponowania nieruchomością na cele projektu w okresie realizacji grantu oraz jego trwałości (jeśli dotyczy).

W ramach grantu obowiązuje jeden załącznik: Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu. Złożenie ww. oświadczenia potwierdza prawo do dysponowania nieruchomością na pełen zakres projektu (dostawy i/lub usługi i/lub roboty budowlane).

W sytuacji, gdy przedmiotem grantu będą prace wymagające czasowego zajęcia terenu, nie będącego własnością Grantobiorcy, np. ułożenie podziemnych rurociągów, należy wskazać w oświadczeniu że w Grantobiorca uzyskał zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu. Grantobiorca nie musi dołączać do wniosku wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających prawo dysponowania nieruchomością (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną).

Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z kryteriami wyboru grantów Grantobiorca jest zobowiązany do posiadania prawa do dysponowania nieruchomością na cele projektu na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu.

5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Grantobiorcy

Grantobiorcy są zobowiązani dołączyć do wniosku o powierzenie grantu poniższe dokumenty.
Osoby fizyczne (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)/**osoby prawne**

(np. spółka z o.o., spółka akcyjna, uczelnia wyższa, fundacja, stowarzyszenie będące osobami prawnymi itd.):

1) PIT/CIT za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe, oraz poniższe dokumenty, o ile Grantobiorca jest zobowiązany do ich opracowania zgodnie z przepisami o rachunkowości:

2) Bilans oraz rachunek zysków i strat – za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały,

3) Rachunek przepływów pieniężnych - za 3 ostatnie zamknięte lata obrachunkowe oraz za okres bieżący – zamknięte kwartały (rachunek przepływów pieniężnych dot. wyłącznie os. prawnych).

Jeżeli Grantobiorca działa krócej niż wskazany wyżej okres powinien złożyć ww. dokumenty za okres prowadzenia działalności.

Jeżeli Grantobiorca zgodnie z przepisami prawa nie jest zobowiązany do sporządzenia danego dokumentu/dokumentów finansowego/ych powinien przedstawić stosowne wyjaśnienie.

Wyjaśnienie można złożyć w formie odrębnego pisemnego oświadczenia Grantobiorcy opatrzonego klauzulą „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie

fałszywych oświadczeń”. Przykład: Zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 4a) ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.) kościelne osoby prawne - z niegospodarczej działalności statutowej nie mają obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy Ordynacji podatkowej itp.

Na etapie oceny grantu Grantobiorca może być wezwany o dołączenie do wniosku o powierzenie grantu również innych dokumentów pozwalających na ocenę jego sytuacji finansowej.

6. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Ten załącznik należy złożyć tylko w przypadku uznania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach projektu za koszt w całości lub w części kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT w ramach grantu jest w całości niekwalifikowalny wówczas nie ma konieczności składania przedmiotowego oświadczenia.

Co do zasady podatek VAT może być uznany za koszt kwalifikowalny tylko wtedy, gdy

Grantobiorca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, niemniej jednak należy zapoznać się ze szczegółowymi zasadami kwalifikowania podatku VAT określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (rozdział 6.13). Co do zasady kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach grantu należy rozpatrywać. W przypadku, gdy informacje wskazane w załączniku ulegną zmianie wówczas należy niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie NASZA KRAJNA

W pierwszej części załącznika znajduje się test, który stanowi narzędzie pomocnicze do oceny kwalifikowalności podatku VAT. Należy jednak zaznaczyć, że kwestię kwalifikowalności podatku VAT w ramach projektu należy rozpatrywać indywidualnie, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w oparciu o przepisy ustawy o VAT oraz rozporządzeń do tej ustawy.

7. Dokumenty rejestrowe/ statutowe Grantobiorcy

Osoba fizyczna - W związku z tym, że od 1 lipca 2011r. funkcjonuje zamiast EDG, rejestr elektroniczny CEIDG, w ramach załącznika nr 7 nie ma obowiązku przedkładania dokumentu rejestrowego dla przedsiębiorców będących osobami fizycznymi. Stowarzyszenie NASZA KRAJNA dokona weryfikacji zapisów w złożonym wniosku o powierzeniu grantu w oparciu o ww. rejestr znajdujący się na stronie internetowej: <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/ceidg.public.ui/Search.aspx>.

Przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu upewnij się, że posiadasz wpis w CEIDG.

Spółka cywilna - W przypadku spółek cywilnych złóż w ramach załącznika nr 8 kopię umowy spółki cywilnej.

Osoba prawna – W związku elektronicznym dostępem do Krajowego Rejestru Sądowego pod

adresem: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> w ramach załącznika nr 8 nie ma obowiązku przedkładania dokumentu rejestrowego dla przedsiębiorców będących osobami prawnymi.

Kościelna osoba prawna - W przypadku kościelnych osób prawnych należy złożyć kopię dekretu władzy kościelnej powołującego osobę prawną lub kopię właściwego zaświadczenia wojewody dotyczącego potwierdzenia posiadania osobowości prawnej przez podmiot oraz wskazującego organ osoby prawnej.

Organizacja pozarządowa, agencja, fundacja, stowarzyszenie - W przypadku tych podmiotów wymagane jest złożenie dodatkowego załącznika: statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej, o ile jest to wymagane zgodnie z dokumentacją programową w celu uzasadnienia, że prowadzą działalność non-profit (tzn. realizując projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub że zysk jest przeznaczany na cele statutowe zgodne z projektem).

8. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa

To oświadczenie dotyczy wyłącznie Grantobiorców, których projekt objęty jest zasadami pomocy publicznej (w tym pomocy de minimis), tj. Grantobiorców spełniających unijną definicję przedsiębiorcy.

1. PRZEDSIĘBIORSTWO

Zgodnie z art. 1. załącznika I GBER za **przedsiębiorstwo** uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

2. KATEGORIE PRZEDSIĘBIORSTW

Zgodnie z art. 2 załącznika I GBER:

W kategorii MŚP **małe przedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.

W kategorii MŚP **mikroprzedsiębiorstwo** definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.

Wyrażone w EUR wielkości przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

W załączniku nr 8 należy zaznaczyć, czy Grantobiorca należy do kategorii: mikro, małych przedsiębiorstw lub jest średnim bądź **dużym przedsiębiorcą**.

UWAGA: STATUS PRZEDSIĘBIORCY WERYFIKOWANY BĘDZIE DWUKROTNIE:

1) Na etapie oceny złożonego wniosku o powierzenie grantu na podstawie informacji zawartych w niniejszym załączniku oraz w załączniku nr 10 Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

2) Na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie grantu:

- W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o powierzenie grantu ulegną zmianie, na podstawie informacji zawartych w przedłożonym ponownie na tym etapie:
- W przypadku, gdy informacje podane w złożonym wniosku o powierzenie grantu nie ulegną zmianie, przed podpisaniem umowy konieczne będzie złożenie oświadczenia potwierdzającego brak zmian,
- W obu wyżej wskazanych przypadkach przed podpisaniem umowy konieczne będzie

dostarczenie dokumentów potwierdzających właściwy status przedsiębiorstwa, tj. dotyczących stanu zatrudnienia, wielkości osiąganego obrotu oraz całkowitego rocznego bilansu aktywów (np. ZUS DRA, ZUS ZUA, ZUS RCA, ZUS RSA, ZUS ZWUA, PIT/CIT, Rachunek zysków i strat, Bilans).

3. RODZAJE (TYPY) PRZEDSIĘBIORSTW

W celu określenia kategorii: mikro, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo należy w pierwszej kolejności ustalić rodzaj przedsiębiorstwa, tzn. należy ustalić, czy jest ono **przedsiębiorstwem samodzielnym (niezależnym), partnerskim lub powiązaniem**.

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane potrzebne do określenia kategorii przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych, natomiast w przypadku przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych należy do danych przedsiębiorcy – beneficjenta odpowiednio dodać niektóre lub wszystkie dane przedsiębiorstwa partnerskiego/Powiązanego.

Przedsiębiorstwo można jednak zakwalifikować jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli niżej wymienieni inwestorzy osiągnęli lub przekroczyli pułap 25 %, pod warunkiem że nie są oni powiązani w rozumieniu ust. 3, indywidualnie ani wspólnie, z danym przedsiębiorstwem:

- a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki *venture capital*, osoby fizyczne lub grupy osób fizycznych prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o *venture capital*, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie (tzw. "anioły biznesu"), pod warunkiem że całkowita kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1.250.000 EUR;
- b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk;
- c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego;
- d) niezależne władze lokalne z rocznym budżetem poniżej 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.

"Przedsiębiorstwa powiązane" oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym

z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa

kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Zakłada się, że wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w ust. 2 akapit drugi nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy. Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym ze związków opisanych w akapicie pierwszym za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2, również uznaje się za powiązane. Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach

pokrewnych. Za "rynek pokrewny" uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.

Poza przypadkami określonymi w ust. 2 akapit drugi przedsiębiorstwa nie można uznać za małe lub średnie przedsiębiorstwo, jeżeli 25 % lub więcej kapitału lub praw głosu kontroluje bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie, co najmniej jeden organ publiczny.

Przedsiębiorstwa mogą złożyć oświadczenie o swoim statusie prawnym przedsiębiorstwa samodzielnego, przedsiębiorstwa partnerskiego lub przedsiębiorstwa powiązanego, załączając dane dotyczące pułapów określonych w art. 2. Oświadczenie można złożyć nawet wtedy, gdy kapitał jest rozdrobniony w stopniu uniemożliwiającym określenie właściciela, w którym to przypadku przedsiębiorstwo w dobrej wierze oświadcza, że w sposób prawnie uzasadniony może przyjąć, iż 25 % lub więcej jego kapitału nie jest w posiadaniu innego przedsiębiorstwa ani we wspólnym posiadaniu większej liczby powiązanych przedsiębiorstw. Oświadczenia takie nie wykluczają kontroli i postępowań wyjaśniających przewidzianych w przepisach krajowych lub unijnych”.

4. DANE WYKORZYSTYWANE DO OKREŚLANIA LICZBY PERSONELU I KWOT FINANSOWYCH ORAZ OKRESY REFERENCYJNE

Do określania liczby personelu i kwot finansowych wykorzystuje się dane odnoszące się do ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i obliczane w skali rocznej. Uwzględnia się je począwszy od dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Kwota wybrana jako obrót jest obliczana z pominięciem podatku VAT i innych podatków pośrednich. Jeżeli w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych dane przedsiębiorstwo stwierdza, że w skali rocznej przekroczyło pułapy zatrudnienia lub pułapy finansowe lub spadło poniżej tych pułapów, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas, gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. W przypadku nowo utworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.

5. LICZBA PERSONELU

Zgodnie z art. 5 załącznika I **GBER**:

Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- c) właściciele-kierownicy;
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

6. USTALANIE DANYCH PRZEDSIĘBIORSTWA

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane dotyczące zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych. W przypadku, gdy Grantobiorca pozostaje z innym przedsiębiorcą w związku

przedsiębiorstw partnerskich bądź związanych, dokonuje obliczenia odpowiednio skumulowanych danych tych przedsiębiorców ze swoimi danymi.

Co do zasady kumulowanie danych odbywa się na podstawie poniższych zasad:

- W przypadku **przedsiębiorstw partnerskich**, do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących **zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku** dodaje się dane każdego przedsiębiorstwa **partnerskiego, proporcjonalnie** do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku **holdingów** typu *cross-holding* stosuje się większy udział procentowy.
- W przypadku **przedsiębiorstw związanych** do danych przedsiębiorstwa beneficjenta dotyczących zatrudnienia oraz wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane **przedsiębiorstwa związanego**.

W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, ustalane są wyłącznie na podstawie jego ksiąg rachunkowych.

W przypadku przedsiębiorstwa mającego przedsiębiorstwo partnerskie lub przedsiębiorstwa powiązane dane, w tym dane dotyczące liczby personelu, określa się na podstawie ksiąg rachunkowych i innych danych przedsiębiorstwa lub, jeżeli istnieją, skonsolidowanego sprawozdania finansowego danego przedsiębiorstwa lub skonsolidowanego sprawozdania finansowego innego przedsiębiorstwa, w którym ujęte jest dane przedsiębiorstwo. Dane, o których mowa w pierwszym akapicie, uzupełnia się danymi dotyczącymi każdego przedsiębiorstwa partnerskiego znajdującego się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do danego przedsiębiorstwa. Uzupełnienie danych jest proporcjonalne do procentowego udziału w kapitale lub prawach głosu (zależnie od tego, która z tych wartości jest większa). W przypadku holdingów typu *cross-holding* stosuje się większy udział procentowy.

Dane, o których mowa w pierwszym i drugim akapicie, uzupełnia się pełnymi danymi każdego przedsiębiorstwa, które jest bezpośrednio lub pośrednio powiązane z danym przedsiębiorstwem, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego.

Do celów stosowania ust. 2 dane przedsiębiorstw partnerskich danego przedsiębiorstwa pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się pełnymi danymi przedsiębiorstw, które są powiązane z tymi przedsiębiorstwami partnerskimi, jeśli dane te nie zostały podane wcześniej w ramach skonsolidowanego sprawozdania finansowego. Do celów stosowania tego samego ust. 2 dane przedsiębiorstw, które są powiązane z danym przedsiębiorstwem, pochodzą z ich ksiąg rachunkowych i innych danych, w tym skonsolidowanego sprawozdania finansowego, o ile istnieje. Dane te uzupełnia się proporcjonalnie danymi każdego ewentualnego przedsiębiorstwa partnerskiego takiego przedsiębiorstwa powiązanego, znajdującego się na wyższym lub niższym szczeblu rynku, chyba że zostały one już ujęte w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym w stosunku co najmniej proporcjonalnym do udziału określonego w ust. 2 akapit drugi.

W przypadku gdy w skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym brakuje danych dotyczących liczby personelu w danym przedsiębiorstwie, dane te oblicza się przez proporcjonalne zestawienie danych od przedsiębiorstw partnerskich oraz przez dodanie danych od przedsiębiorstw, z którymi dane przedsiębiorstwo jest powiązane”.

9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Ten załącznik dotyczy wyłącznie Grantobiorców, których projekt objęty jest zasadami pomocy de minimis.

W ramach załącznika nr 9 należy złożyć, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r (poż.1543) –w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis

10. Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis

Ten załącznik dotyczy wyłącznie Grantobiorców, których projekt objęty jest zasadami pomocy de minimis. W wierszu **a)** należy wykazać każdą pomoc de minimis, którą otrzymał Grantobiorca w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych. Wskazana pomoc de minimis powinna wynikać z zaświadczeń wydanych Grantobiorcy przez podmiot udzielający pomocy. Zgodnie z art. 5 ust. 3c ustawy 30 kwietnia 2004 r.o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.), podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany z urzędu do wydania zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis. Grantobiorca nie jest zobowiązany do dołączania do wniosku powierzenie grantu zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis (złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną). W wierszu **b) i c)** należy podać wartość pomocy de minimis wynikającą odpowiednio z sekcji A pkt 9 i 10 Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (w tym Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym).

Powyższe informacje służą weryfikacji zgodności projektu z zapisami: rozporządzenia **1407/2013** oraz rozporządzenia **360/2012**.

Zgodnie z art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 1407/2013 - Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu **29** nie może przekroczyć **200 000 EUR** w okresie trzech lat podatkowych. Całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć **100 000 EUR** w okresie trzech lat podatkowych. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

Zgodnie z art. 2 ust. 2 rozporządzenia 360/2012 - Całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu wykonującemu usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym przez dowolny okres trzech lat budżetowych nie może przekroczyć **500 000 EUR**.

Na potrzeby analizy przestrzegania ww. pułapów należy brać pod uwagę lata wykorzystywane przez podmiot gospodarczy do celów podatkowych. Stosowny okres trzech lat należy oceniać w sposób ciągły, zatem dla każdego przypadku nowej pomocy de minimis należy ustalić łączną kwotę pomocy de minimis przyznanej w ciągu danego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go lat podatkowych.

Uwaga. LGD dokonuje weryfikacji kwestii kumulacji pomocy de minimis dwukrotnie: na etapie oceny złożonego wniosku o powierzenie grantu oraz na etapie podpisania umowy o udzielenie grantu. Grantobiorca przed podpisaniem umowy będzie zobowiązany zaktualizować załącznik: Oświadczenie Grantobiorcy dotyczące pomocy de minimis. Wypełniając załącznik należy pamiętać o zachowaniu spójności z załącznikiem nr 10 Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie/Formularzem informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

Na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu- Grantobiorca wraz z wnioskiem o powierzenie grantu dostarczyć musi:

- Wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 lat poprzedzających go lat (np. wniosek złożony o udzielenie grantu wpłynął 10 sierpnia 2018 roku. Należy dostarczyć zaświadczenia o pomocy de minimis za rok 2016 i 2017 oraz od 1 stycznia 2018r. do 10 sierpnia 2018r.),

albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie

- Informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności Grantobiorcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. Odbywa się to poprzez złożenie przez podmiot wnoszący o udzielenie grantu formularza informacji przedstawionych o ubieganiu się o pomoc de minimis stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010r., nr 53, poz.311)

Przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu:

- Grantobiorca przed podpisaniem umów zostaje wezwany do dostarczenia wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 lat poprzedzających go lat, albo dostarcza oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

11. Oświadczenie Grantobiorcy o nierozpoczęciu realizacji projektu objętego grantem przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu.

Grantobiorca składa oświadczenie o tym iż nie rozpocznie i że nie rozpoczął realizacji projektu objętego grantem przed dniem podpisania umowy o powierzenie grantu

12. Dokumentacja ZUS

13 Ewidencja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych obejmująca rzeczowe składniki majątku związane z wykonywaną działalnością zawierająca wymagane prawem dane.

14 Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu objętego grantem:

1. Wydruk CEiDG/KRS

Grantobiorca składa CEiDG / KRS w celu weryfikacji prowadzenia działalności gospodarczej na obszarze LGD

2. Oświadczenie o zatrudnieniu pracownika

Grantobiorca składa oświadczenie o zatrudnieniu pracownika, w przypadku gdy w szkoleniu brał udział pracownik Grantobiorcy

3. Dokumenty potwierdzające założone koszty

Grantobiorca składa dokumenty (mogą nimi być oferty, faktury, wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi) potwierdzające założone koszty we wniosku. Dokumenty te powinny zawierać :

- wskazanie sprzedawcy/usługodawcy
- przedmiot zakupu/usługi
- podstawowe parametry techniczne sprzętu /charakterystykę usługi
- cenę netto oraz brutto bądź stawkę podatku VAT

- podpis oferenta lub źródło , z którego dokumentu pochodzi (np. ścieżkę do strony www.)