



**Szczegółowa instrukcja dotycząca formy i struktury
Wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR
w ramach Priorytetu 3 – Rozwój lokalny
Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa
ZPORR 2004 - 2006
składanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego**



FORMA ZŁOŻENIA WNIOSKU

Dla Działania 3.4 *Mikroprzedsiębiorstwa* należy wypełnić Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu 3 – Rozwój lokalny Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006.

Każdy wniosek powinien zostać wypełniony przy użyciu aplikacji **Generator Wniosków** (do pobrania na www.zporr.gov.pl lub www.mf.gov.pl).

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku aplikacyjnego, załączonej do niego instrukcji oraz przestrzegać właściwej kolejności stron.

Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego należy składać wnioski, których realizacja będzie odbywać się na terenie Województwa Mazowieckiego.

KOMPLETNOŚĆ WNIOSKU

1. Wniosek jest sporządzony w języku polskim.
2. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami przygotowany jest w formie papierowej, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (formularz wniosku oraz biznes plan na dyskietce lub płycie CD, dołączone do oryginału dokumentów).

- wnioski, które nie przeszły walidacji (posiadające w nagłówku „wydruk próbny”) nie będą podlegały ocenie formalnej.
3. Wszystkie trzy egzemplarze wniosku wraz załącznikami (oryginał i dwie kopie) są przygotowane w jednolity sposób, według podanych poniżej zasad.
- a. Pismo przewodnie, wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączniki (a w przypadku egzemplarza oryginału także dyskietka lub płyta CD) są wpięte do segregatora.
- b. Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:
- *Pełna nazwa Beneficjenta*
 - *Tytuł projektu*
 - *ZPORR*
 - *Nr Działania*
 - *Typ Projektu*
 - *Oryginał lub kopia*

Przykład:

| |
|--|
| <p>Agencja Reklamowo – Wydawnicza ISKRA 05-870 Warszawa, ul. Grzybowa 3 ZPORR, Działanie 3.4., projekt inwestycyjny, oryginał</p> |
|--|

- c. Za pismem przewodnim należy umieścić kartę **Zestawienie dokumentów**. W karcie tej należy wypełnić wszystkie dokumenty umieszczone w segregatorze. Karta musi być podpisana przez uprawnioną osobę.
- d. Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w taki sposób, aby wyjęcie ich z segregatora było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.
- e. Załączniki do wniosku (również załączniki dodatkowe dla projektów infrastrukturalnych oraz załączniki dodatkowe wymagane przez Instytucję Wdrażającą) należy umieścić za formularzem wniosku, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (lista załączników powinna być zgodna z niniejszą instrukcją). W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przewidzianych w niniejszej instrukcji), należy wymienić je również w wykazie

oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, dołączając kartę informacyjną.

- f. Każdy załącznik jest oddzielony **kartą informacyjną**, zawierającą nazwę i numer załącznika oraz ilość stron załącznika. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”. Każda karta informacyjna powinna być podpisana przez wnioskodawcę.
 - g. W przypadku załączników będących *Oświadczeniem Beneficjenta* należy, tam gdzie to możliwe dopiąć właściwy dokument (lub jego część), potwierdzający prawdziwość Oświadczenia z wyraźnie zaznaczonym odpowiednim fragmentem. Na karcie informacyjnej należy poinformować w punktach, że załącznik składa się z Oświadczenia i dokumentu potwierdzającego.
 - h. Wszystkie strony załącznika powinny zostać ponumerowane (może być odręcznie).
 - i. Jeżeli niemożliwe będzie wpięcie formularza i wszystkich załączników w ramach pojedynczego składanego egzemplarza do jednego segregatora, należy przygotować drugi segregator (ewentualnie następne), przestrzegając ustalonej kolejności i zasad. Każdy segregator musi zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer segregatora według kolejności.
4. Wniosek wraz z załącznikami zostaje złożony w wyznaczonym terminie (konkursu).
 5. Wniosek może być:
 - przesłany pocztą,
 - dostarczony kurierem,
 - dostarczony osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki).

W każdym z wymienionych przypadków decyduje termin wpłynięcia wniosku do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wniosek musi posiadać wypełnione wszystkie obligatoryjne pola we wniosku, tak aby mógł zostać zwalidowany przez program Generator Wniosków.
7. Każdy wniosek powinien być własnoręcznie podpisany na każdej stronie przez wnioskodawcę lub upoważnioną osobę i opatrzony pieczętą podmiotu. Jeżeli na każdej stronie wniosek jest opatrzony również imienną pieczętą osoby uprawnionej do podpisania, wówczas wystarczy parafowanie, bez konieczności czytelnego podpisu.

Wniosek na ostatniej stronie jest podpisany w sposób czytelny imieniem i nazwiskiem osoby/ osób upoważnionych.

W przypadku upoważnienia do podpisania umowy oraz wniosku, dołączone zostało pełnomocnictwo poświadczane notarialnie

8. Wersje papierowe formularza wniosku muszą być zgodne z jego wersją elektroniczną tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa oraz zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej.
9. Termin rozpoczęcia realizacji projektu powinien być określony na nie później niż 6 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a termin zakończenia realizacji projektu nie późniejszy niż 31 sierpnia 2007 roku.

ZAŁĄCZNIKI

Powinny zostać złożone w trzech egzemplarzach:

- oryginały dokumentów – parafowane przez wnioskodawcę wraz z imienną pieczęcią lub upoważnioną przez nią osobę (dołączone pisemne upoważnienie),
- w przypadku kopii dołączonych do oryginału wniosku, poświadczenie za zgodność z oryginałem wystawia organ uprawniony do wydania powyższego dokumentu lub notariusz,
- kopie załączników muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem, opatrzone podpisem, imienną pieczęcią oraz datą na każdej stronie lub deklaracją „potwierdzam za zgodność z oryginałem strony od... do...”) z wzorów dokumentów, będących załącznikami do niniejszej instrukcji należy usunąć nagłówek „wzór” oraz stopkę dokumentu, a w wykropkowane miejsca należy wpisać odpowiednie dane.

Załącznik 1.

Biznes plan

Biznes plan, składany jako załącznik do wniosku, potwierdzony jest przez głównego księgowego lub inną osobę odpowiedzialną za księgowość w przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy właściciel samodzielnie prowadzi księgowość załącza odpowiednie oświadczenie. Jeżeli sprawy finansowe przedsiębiorstwa zostały zlecone na zewnątrz biznes plan podpisuje osoba sporządzająca dokumenty finansowe oraz dołączona jest umowa z firmą outsourcingową.

Biznes plan w projektach doradczych powinien zawierać: opis przedsiębiorstwa aplikującego, główny przedmiot działalności przedsiębiorstwa, wielkość i uzasadnienie wydatków. Które beneficjent zamierza przeznaczyć na usługi doradcze, informacja o głównych konkurentach (otoczenie firmy), informacje o: majątku trwałym w podziale na rzeczowy, finansowy oraz wartości niematerialne i prawne, majątku obrotowym z podziałem na zapasy, należności, papiery wartościowe, środkach pieniężnych, kosztach działalności w podziale na rodzaje, przychodach w podziale na źródła, należnościach i zobowiązaniach. Całość nie powinna być większa niż dwa arkusze formatu A4.

Wersję elektroniczną biznes planu należy dołączyć wraz z wersją elektroniczną wniosku do oryginału dokumentów.

Wzór Biznes planu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 2.

Poświadczenie oceny finansowej odbiorcy.

Bilans odbiorcy pomocy za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku. Jeżeli działa krócej, to za okres działalności. Dla firm nie sporządzających bilansu, kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania. Deklaracja ta powinna być złożona analogicznie do składanego bilansu, za dwa ostatnie lata obrotowe. Przedsiębiorstwa rozpoczynające działalność gospodarczą mogą załączyć bilans otwarcia.

Dokument powinien być poświadczony przez osobę odpowiedzialną za finanse firmy.

Załącznik 3.

Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP)

Załącznik 4.

Poświadczenie o współfinansowaniu Projektu od instytucji partycypujących w kosztach Projektu

W przypadku finansowania Projektu przez kilka instytucji, należy załączyć oświadczenia zawierające nazwę instytucji współfinansującej i kwotę, która zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. Jeżeli są to środki przyznane warunkowo, informacja na temat warunków musi znaleźć się w oświadczeniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 5.

Kopia wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej/ wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego

Również inny dokument określający status prawny przedsiębiorcy w przypadku podmiotów nie figurujących w Rejestrze.

Załączony dokument powinien pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

Przedstawiony dokument informuje o dacie zarejestrowania podmiotu. Zaświadczenie o wpisie do EDG, oprócz danych dotyczących dat wydania dokumentu oraz rozpoczęcia działalności gospodarczej, musi posiadać również datę zarejestrowania podmiotu.

W przypadku dostarczenia wyciągu z KRS, gdy podmiot był wcześniej zarejestrowany w Rejestrze Handlowym, w dokumencie musi znaleźć się adnotacja na temat wcześniejszego wpisu.

W przypadku spółki cywilnej należy dołączyć umowy spółki cywilnej oraz zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników.

Załącznik 6.

Kopia dowodu osobistego

Dotyczy osób fizycznych oraz osób uprawnionych do zawarcia umowy. Może być również inny dokument potwierdzający tożsamość wnioskodawcy.

W przypadku starych druków dowodu osobistego dołączyć należy kopie stron 1-3.

Załącznik 7.

Zaświadczenia REGON

Załączony dokument powinien pochodzić z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.

Załącznik 8.

Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa

Załączony dokument powinien pochodzić z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.

Załącznik 9.

Pełnomocnictwo

W przypadku występowania pełnomocnictwa – kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie.

Załącznik 10.

W przypadku występowania prokury wypis z Krajowego Rejestru Sądowego

Załącznik 11.

Oświadczenie o zachowaniu celów Projektu

Składane przez instytucję odpowiedzialną za funkcjonowanie projektu. Zobowiązanie do zachowania celów Projektu zgodnych z wnioskiem aplikacyjnym w ciągu 5 lat od dnia wydania decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 12.

Informacja o udzielonej pomocy publicznej

Sporządzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 roku w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. z 2004 r. Nr191 poz. 1960).

Jest to załącznik obligatoryjny i powinien być wypełniony według wzoru. Jeżeli Beneficjent nie otrzymał pomocy publicznej na realizację tego projektu, wówczas wpisuje w odpowiednie rubryki dane przedsiębiorstwa i składa podpis na końcu dokumentu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI (dla Projektów infrastrukturalnych w ramach Działania 3.4)

Załącznik 13.

Poświadczenie prawa do dysponowania gruntami lub obiektami

Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane albo ostateczne pozwolenie na budowę.

Załącznik 14.

Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu

Załącznik 15.

Mapy i szkice lokalizujące Projekt

Mapa szczegółowo lokalizująca Projekt w najbliższym otoczeniu (mieście, gminie, powiecie).

Załącznik 16.

Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko

Sporządzone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 września 2002 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. 179, poz. 1490).

Jeżeli dla szczególnych projektów przepisy te nie wymagają oceny oddziaływania na środowisko, należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

Załącznik 17.

Poświadczenie z Urzędu Gminy o zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego

Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI (wymagane przez Instytucję Wdrażającą)

Od Wnioskodawcy wymagane są następujące załączniki dodatkowe:

Załącznik 18.

Oświadczenie Beneficjenta o aktualizacji załączników

Z uwagi na fakt, iż załączniki 5 i 7 dotyczą sytuacji Beneficjenta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku, a załącznik 8 z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc oraz w związku z terminem jaki wymagany jest dla pełnej procedury weryfikacji i oceny wniosku (60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu) może zaistnieć konieczność dostarczenia przez Beneficjenta aktualnych wersji w/w załączników.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 19.

Oświadczenie o aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach ZPORR

Załącznik ten jest wymagany z uwagi na fakt udostępniania nowych wersji Generators Wniosków.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 20.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Załącznik jest niezbędny, w przypadku, gdy Beneficjent jest podatnikiem podatku VAT i realizując powyższy projekt nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT.

Załącznik powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za finanse przedsiębiorstwa.

W przypadku, gdy dla Beneficjenta podatek VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym, na karcie informacyjnej należy napisać „nie dotyczy” (nie należy zmieniać treści oświadczenia)

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 21.

Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację projektu

Z uwagi na fakt, iż do realizacji Projektu jest niezbędny wkład własny Projektodawcy, a rozliczenia Projektu odbywają się na zasadzie refundacji, Beneficjent musi złożyć oświadczenie o posiadanych środkach na realizację projektu.

Beneficjent może dopiąć do oświadczenia dokument lub jego część, potwierdzający prawdziwość oświadczenia z wyraźnie zaznaczonym odpowiednim fragmentem.

W przypadku finansowania realizacji projektu kredytu, należy dołączyć promesę udzielenia kredytu (załącznik 22).

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 22.

Promesa kredytowa

W przypadku, kiedy realizacja planowanych działań będzie finansowana kredytem lub pożyczką, niezbędne jest dołączenie promesy udzielenia kredytu.

Wzór Promesy kredytowej stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 23.

Oświadczenie o używaniu pojazdów zgodnie z celami projektu

Zakup pojazdów jest kosztem kwalifikowalnym pod warunkiem łącznego spełnienia następujących warunków:

- * zagwarantowanie, że pojazdy będą używane wyłącznie w granicach strefy zakwalifikowanej do objęcia pomocą
- * zagwarantowanie, że pojazdy będą używane jedynie dla celów określonych w chwili zakupu
- * pisemne zapewnienie Beneficjenta o przestrzeganiu wymienionych wyżej warunków, pod kontrolą instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 24.

Oświadczenie dotyczące monitorowania wskaźników

Zgodnie z procedurą wprowadzania nowych wskaźników monitoringowych, Beneficjent jest zobowiązany do załączenia oświadczenia wraz z potwierdzeniem przyjęcia wskaźnika przez Instytucję Zarządzającą. Oświadczenie jest tymczasową deklaracją Beneficjenta do monitorowania i pomiaru nowego wskaźnika do czasu wprowadzenia wskaźnika na listę standardowych wskaźników w Generatorze Wniosków.

Oświadczenie to wypełnia wyłącznie ten Beneficjent, który wprowadza nowe wskaźniki, niezawarte w Generatorze Wniosków.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 25.

Oświadczenie o zgodności projektu z prawem zamówień publicznych

Na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177), przedsiębiorca realizujący projekt, którego 50% wartości jest finansowane ze środków publicznych, wydając środki na realizację tego projektu zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

Jeżeli udział środków publicznych w Projekcie wynosi nie więcej niż 50%, Beneficjent zobowiązany jest stosować „Procedurę uproszczoną wydatkowania

środków w ramach Działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa”, ustaloną przez Instytucję Zarządzającą.

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi 4,0468.

W zależności od metody przeprowadzenia zamówień, Beneficjent wypełnia i składa stosowne oświadczenie ze wzorem nr 1 lub 2.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.

Załącznik 26.

Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością, w której będzie realizowany Projekt

Beneficjent zobowiązuje się do zachowania celów realizacji Projektu przez 5 lat od dnia wydania decyzji w sprawie dofinansowania ze środków EFRR. Zapewnienie tego jest możliwe, jeżeli Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością.

Do oświadczenia należy dołączyć akt własności, bądź umowę dzierżawy lub najmu na okres co najmniej 5 lat.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji.

OCENA WNIOSKÓW

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej, podejmowana jest decyzja:

- a) o przekazaniu projektu do oceny przez Komisję Oceny Projektów (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne)
- b) o nie zakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na poważne błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia (niezgodność sum kontrolnych, wydruk próbny z Generators Wniosków, wniosek sporządzony w innej formie niż GW, kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium geograficznego lub wartościowego określonego dla Działania 3.4 oraz błędy stojące ewidentnie w sprzeczności z dokumentami programowymi ZPORR, i których w żaden sposób nie można poprawić). W tym przypadku ubiegającemu się o wsparcie podane zostają przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu.

- c) o możliwości przekazania projektu do oceny przez Komisję Oceny Projektów po jednorazowym uzupełnieniu lub poprawie danego braku lub błędu we wniosku o dofinansowanie (w przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych wniosku, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez ubiegającego się o wsparcie). *Możliwość uzupełnienia nie jest uzależniona od terminu wplynięcia wniosku, pod warunkiem, że aplikacja została złożona w odpowiedzi na konkurs.*

Na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego wyznacza ubiegającemu się o wsparcie stosowny termin. W przypadku uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie, wniosek powtórnie powinien być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez Instytucję Wdrażającą (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Instytucji Wdrażającej zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić te dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do Instytucji Wdrażającej). W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie.