

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

PRAKTYCZNY PORADNIK

W celu ułatwienia wnioskodawcom wypełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy poniżej przedstawiamy praktyczne wskazówki:

Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie należy dostarczyć do DIP w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informującego o wybraniu projektu / wniosku do dofinansowania:

- 1. Osobiście**
- 2. Za pośrednictwem poczty**
- 3. Za pomocą systemu SNOW** – przez SNOW należy przesłać wypełnione i podpisane przez wnioskodawcę skany dokumentów (dokumenty pobieramy ze strony DIP, wypełniamy, drukujemy, podpisujemy, robimy skany i wysyłamy). Wszystkie zeskanowane dokumenty należy przesłać w jednym z archiwizowanym pliku (rar, zip, itp.).
- 4. poprzez ePUAP** – w przypadku posiadania przez wnioskodawcę profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowalnego. Dokumenty należy pobrać ze strony internetowej DIP, wypełnić je elektronicznie i przesłać za pomocą ePUAP. W ePUAP dokumenty należy przesłać do DIP jako pisma ogólne do instytucji, podpisać za pomocą odpowiedniego przycisku i wysłać .

Wnioskodawca może przesłać uzupełnione/poprawione dokumenty w ww. sposób.

Zachęcamy do przesyłania dokumentów/ poprawionych (uzupełnionych) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie za pomocą systemu SNOW.

Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej DIP odpowiednio pod ogłoszeniem o naborze wniosków nr:

RPDS.01.05.01-IP.01-02-402/20

<http://www.dip.dolnyslask.pl/skorzystaj/zobacz-ogloszenia-i-wyniki-naborow-wnioskow/1503-1-5-d-wsparcie-dla-msp-dotknietych-skutkami-epidemii-covid-19-konkurs-horizontalny-402-20.html>

oraz

RPDS.01.05.01-IP.01-02-403/20

<http://www.dip.dolnyslask.pl/skorzystaj/zobacz-ogloszenia-i-wyniki-naborow-wnioskow/1515-1-5-d-wsparcie-dla-msp-dotknietych-skutkami-epidemii-covid-19-konkurs-horyzontalny-403-20.html>

Załączniki będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”:

- przez osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym do wniosku pełnomocnictwem – jeżeli właścicielem dokumentu potwierdzanego „za zgodność” jest Wnioskodawca, lub
- przez właściciela dokumentu potwierdzanego „za zgodność” niebędącego Wnioskodawcą – jeżeli właścicielem dokumentu potwierdzanego „za zgodność” jest podmiot inny niż Wnioskodawca np. Partner, podmiot realizujący projekt.

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć:

– kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy, lub

– kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” opatrzoną podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna zafarfakować każdą stronę kopii dokumentu.

Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje wnioskodawca.

Dostarczając dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie osobiście, pocztą lub ePUAP-em, należy wskazać jakiego wniosku sprawa dotyczy. W tym celu należy wskazać (na kopercie, w piśmie przewodnim, w tytule pisma w przypadku ePUAP) nr wniosku (projektu) o dofinansowanie: **RPDS.01.05.01-02-...../20**. Dane dotyczące projektu w tym nr wniosku (projektu) o dofinansowanie, tytuł projektu widnieją na pierwszej stronie pisma informującego o wybraniu projektu do dofinansowania.

Dane dotyczące osi priorytetowej, działania, poddziałania, schematu (typu) projektu zawarte są na początku pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalno – merytorycznej. Dla przypomnienia wnioskodawca złożył wniosek w ramach:

Oś priorytetowa 1 - Przedsiębiorstwa i innowacje,

Działanie 1.5 - Rozwój produktów i usług w MŚP,

Poddziałanie 1.5.1 - Rozwój produktów i usług w MŚP – nabór horyzontalny,

Typ/schemat 1.5.D - Wsparcie dla MŚP dotkniętych skutkami epidemii COVID-19.

Wszystkie dokumenty do pobrania znajdują się na stronie www.dip.dplnyslask.pl w zakładce dotyczącej naboru

[1.5 D Wsparcie dla MŚP dotkniętych skutkami epidemii COVID-19 - konkurs horyzontalny \(402/20 oraz 403/20\)](#)

1. Oświadczenie Wnioskodawcy o niewystąpieniu jakichkolwiek zmian w dokumencie rejestrowym (KRS lub CEIDG) w stosunku do stanu ujawnionego podczas oceny formalno-merytorycznej wniosku. Wzór oświadczenia jest dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.

Uwaga 1: W przypadku wystąpienia zmian w dokumencie rejestrowym Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia uchwały lub umowy, z której wynika zmiana.

Uwaga 2: Jeżeli Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć oświadczenia wszystkich wspólników o braku zmian w umowie spółki cywilnej lub kopię umowy spółki cywilnej wraz z ewentualnymi aneksami w przypadku zmian w umowie spółki.

2. Dokumenty finansowe za ostatni rok obrotowy, tj. 2019 r. – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem.

Uwaga 1: Przedsiębiorcy, którzy mają obowiązek sporządzać sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity), składają bilans, rachunek zysków i strat oraz informację dodatkową.

Uwaga 2: Przedsiębiorcy niezobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat – kopie PIT/CIT lub zestawienie roczne z działalności gospodarczej na postawie księgi przychodów i rozchodów

Dokumenty wygenerowane przez system księgowy nie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności

Uwaga 1: W przypadku Wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną oświadczenie składają osoby będące członkami organów zarządzających i prokurenci albo wspólnicy wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Uwaga 2: W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna, oświadczenia składają wszyscy wspólnicy.

Uwaga 3: Oświadczenia powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione.

Uwaga 4: Oddzielne wzory oświadczeń obowiązują dla wnioskodawców będących osobami fizycznymi oraz wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi.

Na stronie internetowej w zakresie oświadczeń o niekaralności dostępne są następujące wzory: wzór 2a, 2b i 2c.

Wzór 2a - wypełniają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, wspólnicy spółki cywilnej i jawnej.

Wzór 2b - wypełniają osoby będące członkami organów zarządzających i prokurenci albo wspólnicy wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego zgodnie z dokumentem rejestrowym.

Wzór 2c - podpisuje osoba reprezentująca organ podmiotu zbiorowego

4. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (wraz z załącznikami A, B i C jeśli dotyczy)

Wypełniając dokument należy zapoznać się z przypisami zamieszczonymi w oświadczeniu.

Pkt. 3 - definicja przedsiębiorstwa samodzielnego znajduje się w przypisie nr 2 oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP. W uproszczeniu przedsiębiorstwo samodzielne to takie, które nie posiada w innym przedsiębiorstwie udziałów, kapitału, praw głosu (albo posiada poniżej 25% kapitału lub praw głosu) lub nie zasiada w zarządzie.

Np. osoba fizyczna prowadząca działalność na podstawie wpisu do CEIDG nie jest współnikiem spółki cywilnej lub spółki osobowej np. sp. Z o.o., nie zasiada w zarządzie i nie jest prokurentem samoistnym w sp. z o. .o., nie posiada akcji w spółce akcyjnej, nie zasiada w zarządzie spółki akcyjnej.

Z wyjątkiem powiązań rodzinnych, gospodarczych, organizacyjnych.

Pkt. 4 - należy wymienić wszystkie przedsiębiorstwa, w których wnioskodawca pozostaje w relacjach przedsiębiorstw partnerskich. Definicja przedsiębiorstwa powiązanego znajduje się w przypisie nr 3 oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP. Dla przykładu: osoba fizyczna działająca na podstawie wpisu do CEIDG, jest równocześnie współnikiem spółki cywilnej, w której posiada 50% udziałów. Wówczas osoba ta winna jest wymienić spółkę cywilną w pkt, 4 oświadczenia. W tym przypadku wnioskodawca dołącza do oświadczenia zał. A i B. W załączniku A wskazuje dane dotyczące jednoosobowej działalności gospodarczej, w załączniku B wskazuje dane przedsiębiorstwa partnerskiego. Sumę danych wykazanych w zał. A i B należy wpisać w oświadczeniu.

Tak samo ma się sytuacja, gdy osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG jest właścicielem spółki z o. o. w 50%.

Pkt. 5 - należy wymienić wszystkie przedsiębiorstwa, w których wnioskodawca pozostaje w relacjach przedsiębiorstw powiązanych. Definicja przedsiębiorstwa powiązanego znajduje się w przypisie nr 4 oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP. Dla przykładu:

osoba fizyczna działająca na podstawie wpisu do CEIDG posiada więcej niż 50 % udziałów w spółce z o. o., np. 51%; osoba fizyczna działająca na podstawie wpisu do CEIDG posiada wprawdzie 48% udziałów w spółce z o. o. lub nie posiada ich wcale ale jest prezesem w spółce z o.o.

W przypadku powiązania wnioskodawca oprócz oświadczenia zobowiązany jest dostarczyć zał. A i C. W załączniku A wskazuje dane dotyczące jednoosobowej działalności gospodarczej, w załączniku C wskazuje dane przedsiębiorstwa powiązanego. Sumę danych wykazanych w zał. A i C należy wpisać w oświadczeniu.

Pkt. 6 - wypełniają podmioty wpisane do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. W pkt. 6 należy wymienić tych członków zarządu/ współników/udziałowców/ akcjonariuszy posiadających akcje imienne/ prokurentów samoistnych, którzy jednocześnie prowadzą działalność gospodarczą na podstawie wpisu w CEIDG (bierzemy pod uwagę fakt rejestracji takiej osoby w CEIDG).

Pkt. 7, 8 i 9 - w zakresie okresu za jaki należy podać dane, należy mieć na uwadze, że co do zasady:

Ostatni okres sprawozdawczy -rok 2019

Poprzedni okres sprawozdawczy -rok 2018

Drugi rok wstecz od ostatniego okresu sprawozdawczego - rok 2017

Pkt 7 - należy wykazać wielkość zatrudnienia w określonych okresach sprawozdawczych w Liczbie zatrudnionych odpowiadającej liczbie „rocznych jednostek roboczy”. Rodzaj personelu składających się na „roczne jednostki

robocze” określona została w przepisie nr 6 oświadczenia o spełnianiu kryteriów MSP.

Zasadą generalną, która powinna mieć zastosowanie przy przeliczaniu pracy danej osoby na wartości liczbowe RJR powinno być odzwierciedlenie ich wkładu w potencjał przedsiębiorstwa. 1 RJR to każda osoba, która regularnie, w pełnym wymiarze i w ciągu całego roku referencyjnego wykonuje pracę niezależnie od formy prawnej regulującej zakres jej obowiązków służbowych na rzecz przedsiębiorstwa. W przypadku osób, które nie przepracowały pełnego roku lub wykonujących pracę w niepełnym wymiarze godzin wartość RJR obliczana jest jako ułamek czasu ich pracy odniesiony do czasu poświęconego na wzorcową RJR (40 godzin tygodniowo). Natomiast w przypadku osób, których czas pracy nie został unormowany, należy wziąć pod uwagę rzeczywisty czas wykonywania obowiązków służbowych do pojedynczej RJR.

Przykład:

Firma zatrudniała w roku 2014 pięciu pracowników na umowę o pracę: - czterech w wymiarze pełnego etatu, zatrudnionych od 1 stycznia 2014 r., - jednego od 3 sierpnia 2014 r. do 31 grudnia 2014r., w wymiarze $\frac{1}{4}$ etatu. Obliczenie RJP za rok 2014: Średnioroczne zatrudnienie w przedsiębiorstwie = 4 RJP + ułamkowa część RJP piątego pracownika. Piąty pracownik przepracował w firmie w roku 2014 151 dni (29 dni sierpnia + dwa miesiące po 30 dni + dwa miesiące po 31 dni). W skali roku stanowi to 0,10 RJP: $151 \text{ dni przepracowanych} / 365 \text{ dni roku} = 0,4137 * 0,25 \text{ etatu} = 0,10 \text{ RJP}$. Łącznie średnioroczne zatrudnienie w przedsiębiorstwie w roku 2014 wynosiło 4,10 RJP

Pkt. 8 - Roczny obrót oblicza się przez obliczenie przychodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę, po odjęciu rabatów. Obrót należy obliczyć bez uwzględnienia VAT oraz innych podatków pośrednich. Wyrażone w PLN wielkości dotyczące rocznych obrotów przelicza się na EUR według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

Wyrażone w euro wielkości dotyczące rocznych obrotów oraz rocznej sumy bilansowej przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego do określenia statusu przedsiębiorcy. Średni kurs ogłoszony przez NBP w dniu:

- 31.12.2019 r. - 4,2585;
- 31.12.2018 r. - 4,3000;
- 29.12.2017 r. - 4,1709;

Pkt. 9 - Całkowity bilans roczny odnosi się do wartości głównych aktywów

przedsiębiorstwa. Wyrażone w PLN wielkości dotyczące rocznej sumy bilansowej przelicza się na EUR według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego wybranego do określenia statusu przedsiębiorcy.

Przedsiębiorcy, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych nie muszą wypełniać pkt. 9 oświadczenia.

Wyrażone w euro wielkości dotyczące rocznych obrotów oraz rocznej sumy bilansowej przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku obrotowego do określenia statusu przedsiębiorcy. Średni kurs ogłoszony przez NBP w dniu:

- 31.12.2019 r. - 4,2585;

- 31.12.2018 r. - 4,3000;

- 29.12.2017 r. - 4,1709;

Pkt. 10 - 14 - należy odpowiedzieć „tak” lub „nie” na pytania wskazane w punktach. Zaznaczenie odpowiedzi „tak” na jedno z pytań określonych w pkt. 10-14 ma wpływ na wielkość przedsiębiorstwa i rodzaj powiązania (partnerstwo, powiązanie) z innym przedsiębiorstwem.

5. Formularz Identyfikacji Finansowej,

W formularzu należy wskazać numer rachunku, na który ma być przekazane dofinansowanie. Nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego dla dotacji, może być to rachunek bankowy wnioskodawcy.

Ponadto do formularza należy dołączyć dokument (np. zaświadczenie banku, kopię umowy z bankiem, wyciąg z konta bankowego), potwierdzający, że wskazany w formularzu rachunek należy do Wnioskodawcy.

6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19 - wzór dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.

Pkt. A - w przypadku spółki cywilnej, należy wypełnić tylko pkt. A podając dane spółki cywilnej. Nie należy wypełniać pkt. A1 Formularza.

Pkt. D - wymieniamy każdą pomoc jaką jedno przedsiębiorstwo (wnioskodawca i

przedsiębiorstwo z nim powiązane - nie bierze się pod uwagę relacji partnerstwa) otrzymało z tytułu COVID -19 okresie od dnia 01.01. 2020 r. do momentu złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku braku miejsca na wpisanie każdej pomocy jaką jeden przedsiębiorca otrzymał z powodu COVID -19, przedsiębiorca może poszerzyć komórki Formularza. Każdą z pomocy należy wymienić w punktach.

„Jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 3 ust.3 Załącznika I do rozporządzenia 651/2014 obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą **powiązane** co najmniej jednym z następujących stosunków:

- 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 rozporządzenia 651/2014 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 lit a-d za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów, o których mowa w ust. 2 rozporządzenia 651/2014, 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.

Należy pamiętać, że w ujęciu prawa unijnego, pojęcie przedsiębiorstwa jest rozumiane bardzo szeroko. Obejmuje ono bowiem swoim zakresem każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego formy prawnej oraz

statusu nadanego mu przez prawo krajowe (zgodnie z art. 1 zał. nr 1 do rozporządzenia 651/2014).

Przy czym dla uznania, że dany podmiot prowadzi działalność gospodarczą wystarczy stwierdzenie, zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, że oferuje on towary lub usługi na danym rynku, niezależnie czy jego działalność jest nastawiona na zysk.

Do ustalania dostępnego limitu należy uwzględniać jedynie pomoc z sekcji 3.1 udzielaną przez władze polskie (jeżeli jeden przedsiębiorca otrzymał pomoc z sekcji 3.1 w innym państwie członkowskim, nie wlicza się jej do przysługującego mu limitu 800 tys. EUR/120 tys. EUR/100 tys. EUR). Jeśli udzielenie tej pomocy któremukolwiek z członków grupy skutkowałoby przekroczeniem ww. limitu, pomoc nie może być udzielona lub – jeszcze przed jej przyznaniem – może zostać pomniejszona tak, aby jej wartość mieściła się w dostępnym limicie.

7. Oświadczenie dotyczące ubiegania się o środki z innych źródeł na sfinansowanie wydatków objętych przedkładanym projektem - wzór dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.

W oświadczeniu należy zaznaczyć, że wnioskodawca nie ubiega się o dofinansowanie z innych źródeł publicznych na wydatki objęte projektem.

Należy pamiętać, że wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie nie wskazuje konkretnych wydatków, na które otrzymuje wsparcie. Przedmiotem wsparcia są koszty obrotowe niezbędne do utrzymania działalności gospodarczej wnioskodawcy.

Nie jest możliwe sfinansowanie tego samego wydatku z dwóch różnych źródeł.

8. Oświadczenie, że na dzień 31 grudnia 2019 r. lub na dzień złożenia wniosku Wnioskodawca nie zalega z płatnościami podatków i składek na ZUS/KRUS/US - wzór dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.*

*przy czym: (i) rozłożenie płatności na raty lub jej odroczenie, lub (ii) zaleganie z płatnościami podatków i składek na ubezpieczenia społeczne nieprzekraczające trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (aktualnie 8,70), nie jest uznawane za zaległość.

Oświadczenie podpisuje wnioskodawca.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna,

należy przedłożyć oświadczenia dla wszystkich współników oraz dla spółki.

9. Oświadczenie o wywiązywaniu się z obowiązku wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska (jeśli dotyczy) - wzór dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.

Uwaga: Opłaty za korzystanie ze środowiska wnosi się za:

- wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza (środki transportu, ogrzewanie, wszelkiego rodzaju technologie powodujące emisję do powietrza jak np. spawanie, lakierowanie, klejenie itp.),
- wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi w tym za wody roztopowe i opadowe pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych (utwardzone place, parkingi ulice, itp.),
- pobór wód z ujęć własnych,

składowanie odpadów.

Oświadczenie składa każdy z wnioskodawców. W oświadczeniu należy wskazać czy wnioskodawca wywiązuje się z obowiązku lub nie podlega obowiązkowi wnoszenia opłat za korzystanie ze środowiska.

10. Wykaz osób uprawnionych do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu w ramach SL2014

Wzór wniosku dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.

W wykazie wpisujemy dane wszystkich osób, które będą uprawnione do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu w ramach systemu SL2014.

W dokumencie nie wpisujemy nr załącznika i nr umowy. Dane te będą uzupełnione przez DIP.

Ponadto wnioskodawca dla każdej z osób wymienionych w wykazie zobowiązany jest dostarczyć wypełniony wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014.

Wniosek o nadanie uprawnień należy złożyć również w przypadku, gdy w wykazie wymieniony jest tylko i wyłącznie wnioskodawca będący osobą fizyczną prowadzącą

działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEID.

Uwaga:

Każdy Wnioskodawca musi posiadać profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny aby móc korzystać z systemu SL2014.

11. Pouczenie instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w związku z zawarciem umowy o dofinansowanie

Wzór pouczenia dostępny na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków. Oświadczenie podpisuje wnioskodawca zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w dokumencie rejestrowym lub umowie spółki cywilnej.

12. Dokument (certyfikat/zezwoleńie/pozwoleńie) niezbędy do prowadzenia działalności gospodarczej (jeśli dotyczy) – kopia poświadczońa za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy do prowadzenia działalności gospodarczej (działalność reglamentowańa) niezbędy jest wpis do odpowiedniego rejestru (np. biura podróży, wymagają wpisu do odpowiedniego rejestru prowadzonego przez marszałka woj. Dolnośląskiego; określone w ustawie „o usługach hotelarskich” obiekty hotelarskie zobowiązane są uzyskać wpis do ewidencji prowadzonej przez Marszałka Województwa Dolnośląskiego), lub uzyskania stosownego pozwolenia, zezwoleńa, koncesji (np. koncesja niezbędy jest do wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, transportowania i sprzedaży paliwami i energią) wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kopię ww. dokumentu.

13. Dokumenty potwierdzające otrzymanie pomocy publicznej (jeśli dotyczy) związane z wydatkami określonymi we wniosku o dofinansowanie - z tytułu COVID-19

Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego otrzymanie pomocy publicznej z tytułu COVID-19 tylko w przypadku, gdy pomoc ta nie jest wykazana w bazie pomocy publicznej SUDOP dostępnej na stronie UOKiK <https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary>.

W wyszukiwarce SUDOP należy wskazać NIP wnioskodawcy, datę udzielenia pomocy (od 01.01.2020 r), zakres pomocy (tylko pomoc rekompensująca negatywne konsekwencje ekonomiczne związane z COVID-19, udzielana w ramach limitu 800 000 euro na przedsiębiorcę).

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał określoną pomoc z tytułu COVID -19, a pomoc ta nie jest wykazana w bazie SUDOP, zobowiązany jest dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego otrzymanie takiej pomocy np. umowa, decyzja. Jeżeli wnioskodawca takiego dokumentu nie posiada zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie przelewu na którym widnieć powinien nadawca przelewu, kwota i tytuł przelewu środków pieniężnych.

14. Deklaracja ZUR-DRA, ZUS-RCA uwzględniająca stan zatrudnienia na dzień 31.05.2020 r.

Należy dostarczyć deklarację za miesiąc maj 2020 r. Jeżeli z deklaracji nie będzie wynikało jaki był stan zatrudniania na dzień 31.05.2020 r., na deklaracji lub w osobnym oświadczeniu należy wskazać wielkość zatrudnienia. Dane potwierdza specjalista ds. kadr i wnioskodawca. W przypadku braku specjalisty ds. kadr sam wnioskodawca.

W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych można dostarczyć deklaracje sprzed kilku lat (ostatnią jaką przedsiębiorstwo składało i która jest aktualizowana z tymi samymi danymi) i oświadczenie o niewystąpieniu zmian w zatrudnieniu od tego czasu.

Deklaracja nie musi być potwierdzania przez ZUS. Dokument musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

15. Dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca odnotował spadek obrotów (przychodów ze sprzedaży) o co najmniej 50% w okresie wybranego jednego miesiąca w roku 2020 roku począwszy od 1 marca 2020 do 31 maja 2020 roku określonego we wniosku o dofinansowanie w porównaniu do uśrednionych miesięcznych obrotów (przychodów ze sprzedaży) w roku 2019 r., w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19 (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).

Należy dostarczyć kopię dokumentu potwierdzającego wielkość przychodów jakie wnioskodawca osiągnął w okresie wybranego jednego miesiąca w roku 2020 roku począwszy od 1 marca 2020 do 31 maja 2020 roku określonego we wniosku o dofinansowanie, np.:

- KPiR za jeden z ww. miesięcy,
- ewidencja przychodów
- w przypadku kopii raportów z kasy fiskalnej dostarczacie Państwo kopie za

wszystkie miesiące roku 2019 oraz kopię raportu z kasy fiskalnej za jeden z ww. miesięcy 2020 r. określonego we wniosku o dofinansowanie.

16. Pełnomocnictwo szczegółowe do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta (jeśli dotyczy).

Pełnomocnictwo powinno mieć formę pisemną z podpisem notarialnie poświadczonym. Powinno ono wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy/Beneficjenta wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (pełny tytuł projektu) wraz z aneksami, wniesieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz wszelkich czynności związanych z rozliczaniem projektu.

Powinno też wymieniać wprost tytuł projektu, kwotę zabezpieczenia, czyli kwotę dotacji.

Powinno być udzielone co najmniej na czas realizacji i rozliczenia projektu.

W powyższym punkcie jest mowa o pełnomocnictwie do podpisania umowy o dofinansowanie.

Pełnomocnictwo powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy/Beneficjenta wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (pełny tytuł projektu) wraz z aneksami, wniesieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz wszelkich czynności związanych z rozliczaniem projektu.

Powinno też wymieniać wprost tytuł projektu, kwotę zabezpieczenia, czyli kwotę dotacji: PLN.

Powinno być udzielone co najmniej na czas realizacji i rozliczenia projektu.

Na poparcie tezy, że w pełnomocnictwie musi być mowa o wekslu in blanco:

Pełnomocnictwo musi być **rodzajowe lub szczególne, zawierające wyraźne upoważnienie do zaciągania zobowiązań wekslowych**, np. "upoważniam do podpisania w dniu r. weksła na kwotę zł".

Pełnomocnictwo **ogólne nie upoważnia** do zaciągania zobowiązań wekslowych. Pełnomocnicy wpisani do rejestru lub pełnomocnicy ustanowieni przez zarząd spółdzielni **nie mogą bez osobnego upoważnienia podpisywać weksli**.

A to z wyroku Sądu Apelacyjnego w Warszawie, sygn. akt I ACa 1273/12

(...) mając na względzie szczególny charakter i uproszczoną formę dochodzenia należności z weksła, pełnomocnik musi legitymować się pełnomocnictwem szczególnym do podpisania określonego weksła bądź rodzajowym do zaciągania zobowiązań wekslowych. Wystawienie weksła jest bowiem czynnością prawną przekraczającą zakres zwykłego zarządu. Jest to pogląd powszechny np. T. Komosa, W. Opalski, Prawo (...), s.28; A. Szpunar, Komentarz (...), s.90; wyrok SA w Poznaniu z dnia 15 czerwca 1994 r., I ACr 194/94, Biul. Praw. 1994, nr 4, s.84). Z pełnomocnictwa takiego musi jednoznacznie wynikać upoważnienie do wystawienia weksła lub wystawiania weksli w imieniu mocodawcy, np. "upoważniam (...) do zaciągania zobowiązań wekslowych w moim imieniu", "(...) upoważnia (...) do wystawiania w jej imieniu weksli". Do zaciągania zobowiązań wekslowych nie upoważnia pełnomocnictwo ogólne. Taki pogląd jest jednolity zarówno w doktrynie, jak i w orzecznictwie (B. Gandor (w:) S. Grzybowski, System prawa cywilnego, t. I, Warszawa 1985, s.779; K. Piasecki, Prawo (...), art. 8, teza 1; I. Różański, Podręcznik Prawa wekslowego, Warszawa 1957, s.68; T. Sente, Prawo wekslowe i czekowe. Komentarz, Warszawa 1974, s.23; A. Szpunar, Komentarz (...), art. 8, teza 3; S. Wróblewski, Prawo (...), s.51; orzeczenie SN z dnia 6 kwietnia 1933 r., Rw. 2328/32, PPH 1933, nr 8; orzeczenie SN z dnia 28 listopada 1935 r., I C 137 - 1139/35, MPH 1936, poz. 47; wyrok SA w Poznaniu z dnia 15 czerwca 1994 r., I ACr 194/94, Biul. Praw. 1994, nr 4, s.84). Nie będzie więc uprawniona do wystawienia weksła osoba, która ma umocowanie do zaciągania "wszelkich zobowiązań", "wszelkich zobowiązań majątkowych" lub "zobowiązań finansowych" (tak komentarz do [art. 1](#) Prawa wekslowego; aut. Izabeli Heropolitańskiej)

UWAGA:

Do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy nie jest potrzebne pełnomocnictwo w formie pisemnej w podpisem notarialnie poświadczonym.