

## **LISTA ZAŁĄCZNIKÓW WYMAGANYCH DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE ORAZ DO UMOWY O DOFINANSOWANIE WRAZ Z INSTRUKCJĄ ICH WYPEŁNIANIA**

### **Załączniki wymagane do wniosku o dofinansowanie:**

1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19.
2. Dokumenty potwierdzające wielkość zatrudnienia (nie dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o wpis do CEIDG, nie zatrudniających pracowników w oparciu o umowę o pracę).
3. Umowa spółki cywilnej (jeśli dotyczy).
4. Oświadczenie o niekaralności.
5. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

### **Załączniki wymagane po podpisaniu umowy o dofinansowanie:**

1. Weksel własny in blanco.
2. Deklaracja wystawcy weksla
3. Sprawozdanie rozliczające wsparcie

## CZĘŚĆ INSTRUKCYJNA

Załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizowanego w ramach RPO WL na lata 2014-2020. Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z niniejszą instrukcją.

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie składane są do LAWP jako jeden pakiet wraz z wnioskiem o dofinansowanie, wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI2014.

Przy użyciu Generatora wniosków w systemie LSI2014 wnioskodawca przygotowuje formularz wniosku o dofinansowanie. Pozostałe załączniki wnioskodawca przygotowuje w wersji papierowej, którą następnie przekształca w formę elektroniczną (np. plik pdf, zip), albo też sporządza na formularzach LAWP stanowiących załączniki do Wezwania. Przygotowane w ww. sposób dokumenty elektroniczne dołącza do wniosku o dofinansowanie, tworząc w ten sposób pakiet dokumentów aplikacyjnych.

Każdy załącznik do wniosku o dofinansowanie (rodzajowo) powinien stanowić jeden odrębny plik, np. gdy wnioskodawca chce przedłożyć dokumenty potwierdzające wielkość zatrudnienia, należy je wszystkie zeskanować i zapisać jako jeden plik np. w formacie pdf lub w formacie zip, który będzie zawierać kilka dokumentów pdf.

### **I. Załączniki wymagane do wniosku o dofinansowanie:**

#### **1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19**

Załącznik jest obligatoryjny dla każdego wnioskodawcy. Należy go przygotować wypełniając formularz stanowiący *załącznik nr 4.1 do Wezwania*.

Wypełniając formularz należy zachować spójność z informacjami, które wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku o dofinansowanie.

#### **Część A. Informacje dotyczące podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna**

Punkt 1-3 – należy wpisać podstawowe informacje na temat wnioskodawcy tj. nazwa podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna, jego NIP, nazwa, adres.

Punkt 4 – należy wskazać kod PKD rodzaju działalności gospodarczej, na którą wnioskodawca ubiega się o wsparcie (kod PKD projektu, wskazany w formularzu wniosku o dofinansowanie)

Punkt 5 - należy zaznaczyć status wnioskodawcy, zgodnie z zadeklarowanym statusem w formularzu wniosku o dofinansowanie.

**Część B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu, któremu ma być udzielona pomoc publiczna (aktualne na dzień 31 grudnia 2019 r.)**

Część B określa zakres informacji niezbędnych do oceny sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy. Zgodnie z art. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 pomoc publiczna nie może być udzielona podmiotom gospodarczym, które znajdowały się w trudnej sytuacji ekonomicznej według stanu na dzień 31 grudnia 2019 r. grudnia 2019 r.

Punkty 1 i 2 nie dotyczą mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw, o których mowa w załączniku I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy).

**Zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej w jednym z kryteriów wskazanych w pkt. 1-4 części B formularza, wskazuje na fakt, iż przedsiębiorca znajdował się w trudnej sytuacji ekonomicznej na dzień 31 grudnia 2019 r., co oznacza, że nie może otrzymać wsparcia o które wnioskuje.**

**Część C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot, któremu ma być udzielona pomoc publiczna.**

W tej części formularza wnioskodawca musi odnieść się do rodzaju działalności gospodarczej, którą określił za pomocą kodu PKD, wskazanego w części A przedmiotowego Formularza. Należy zwrócić uwagę, że chodzi wyłącznie o tę działalność, w związku z którą ma zostać udzielona pomoc.

**Część D. Informacje dotyczące już otrzymanej pomocy publicznej rekompensującej negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19.**

W części D ww. *Formularza* dotyczącej otrzymanej pomocy w związku z COVID, należy wykazać każdą pomoc otrzymaną na podstawie pkt 3.1 Komunikatu Komisji *Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19* oraz *Rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii*. Zgodnie z pkt. 31. ppkt 22 lit a pomoc można przyznawać w formie dotacji bezpośrednich, korzyści podatkowych, korzystnych warunków płatności, zaliczek zwrotnych, gwarancji, pożyczek. Nie należy wykazywać instrumentów, które nie stanowią pomocy publicznej bądź nie są udzielane na ww. podstawie.

Zgodnie z pkt. 22 lit. a) i 23 lit. a) ww. Komunikatu Komisji, łączna kwota pomocy z sekcji 3.1 nie może przekraczać 800 tys. EUR lub 120 tys. EUR lub 100 tys. EUR (w zależności od sektora, w którym przyznawana jest pomoc – patrz *Wezwanie Pomoc publiczna i kumulacja pomocy*) na przedsiębiorstwo. Przez przedsiębiorstwo należy rozumieć w tym przypadku grupę podmiotów powiązanych w rozumieniu art. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia 651/2014. Oznacza to, że w ww. części D Formularza należy wykazać wszelką wcześniejszą pomoc z sekcji 3.1 otrzymaną przez wnioskodawcę oraz podmioty z nim powiązane (bierze się pod

uwagę zarówno powiązania formalne, jak i występujące za pośrednictwem osób fizycznych lub grup osób fizycznych działających wspólnie).

W ww. części D w przypadku spółki cywilnej należy również uwzględnić pomoc otrzymaną przez każdego ze wspólników spółki na prowadzoną przez nich indywidualną działalność gospodarczą.

Wypełniając część D, należy w pkt. 2 lit. a) wpisać łączną wartość otrzymanej pomocy, natomiast w lit. b) wymienić wszystkie otrzymane formy pomocy, a w lit. c) wskazać wszystkie pomioty, od których wnioskodawca otrzymał pomoc.

## **2. Dokumenty potwierdzające wielkość zatrudnienia (nie dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą w oparciu o wpis do CEIDG nie zatrudniających pracowników w oparciu o umowę o pracę)**

Załącznik jest nieobligatoryjny jeżeli wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą ubiegająca się o wsparcie jako osoba samozatrudniona.

W pozostałych przypadkach załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

W ramach załącznika wnioskodawca zobligowany jest przedłożyć dokumenty potwierdzające wielkość zatrudnienia w przedsiębiorstwie wnioskodawcy w oparciu o umowę o pracę według stanu na dzień 30.06.2020 r.

Dane zawarte w przedłożonych dokumentach muszą jednoznacznie potwierdzać, że wielkość zatrudnienia, w przeliczeniu na pełne etaty, jest zgodna z wielkością zatrudnienia przyjętą przez wnioskodawcę do wyliczenia wartości wsparcia (FTE).

Wnioskodawca zobligowany jest przedłożyć umowy o pracę pracowników, których uwzględnił w wielkości zatrudniania podanej do wyliczenia wsparcia (FTE).

Do każdej umowy o pracę należy dołączyć deklarację złożoną do ZUS (deklaracja ZUA), potwierdzającą zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia społecznego, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy oraz Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Dodatkowo wnioskodawca zobligowany jest do przedłożenia, do każdej umowy o pracę, deklaracji RCA za czerwiec 2020 r. (imienne raporty o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach za każdego pracownika) oraz deklaracji RSA za czerwiec 2020 r. (gdy ktoś z pracowników był na zwolnieniu lekarskim, korzystał z urlopu bezpłatnego, przebywał na urlopie macierzyńskim/wychowawczym)

Jednocześnie w ramach załącznika należy przedłożyć, złożoną przez wnioskodawcę do ZUS deklarację comiesięczną ZUS DRA za czerwiec 2020 r.

### **3. Umowa spółki cywilnej (jeśli dotyczy)**

Załącznik jest obligatoryjny wyłącznie dla wnioskodawców, którzy prowadzą działalność w formie spółki cywilnej.

W ramach załącznika należy przedłożyć umowę spółki wraz ze wszystkimi aneksami, które zostały do niej zawarte. Umowa spółki musi jednoznacznie wskazywać datę jej zawarcia, osoby uprawnione do reprezentacji spółki oraz miejsce siedziby i oddziałów spółki.

### **4. Oświadczenie o niekaralności**

Załącznik jest obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców.

Oświadczenie o niekaralności przedkładają wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, w tym prokurenci samoistni.

Każde oświadczenie powinno zostać własnoręcznie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji, zeskanowane i załączone do wniosku w postaci pliku \*.pdf.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, oświadczenie o niekaralności w postaci załącznika do wniosku, przedkłada ww. osoba fizyczna będąca wnioskodawcą (*załącznik nr 4.2 do Wezwania*).

W przypadku gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna lub spółka jawna - oświadczenia przedkładają wszyscy wspólnicy danej spółki (*załącznik nr 4.2 do Wezwania*).

W przypadku gdy wnioskodawcą jest osoba prawna - oświadczenia przedkładają wszyscy członkowie organu zarządzającego oraz prokurenci samoistni (jeżeli dotyczy) (*załącznik nr 4.3 do Wezwania*).

Natomiast w przypadku wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego – oświadczenia składają wspólnicy/udziałowcy uprawnieni do reprezentowania wnioskodawcy. (*załącznik nr 4.3 do Wezwania*)

### **5. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy)**

Wnioskodawca może upoważnić do podpisania wniosku o dofinansowanie i/lub do innych czynności dotyczących procesu aplikowania w ramach RPO WL na lata 2014-2020 osoby trzeciej.

Jeżeli wnioskodawca zdecyduje się do upoważnienia osoby trzeciej do podpisywania wniosku i/lub do wykonywania innych czynności dotyczących procesu aplikowania, jest zobowiązany dołączyć

- a) pełnomocnictwo ogólne sporządzone w formie aktu notarialnego (regulujące zakres czynności, do których dana osoba jest upoważniona) lub

- b) pełnomocnictwo szczegółowe, podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym i opatrzone pieczęcią firmową wnioskodawcy, które nie musi być sporządzone w formie aktu notarialnego.

Pełnomocnictwo szczegółowe musi zawierać :

- dane osoby upoważniającej (wnioskodawcy);
- szczegółowe dane osoby upoważnionej (imię i nazwisko, nr dowodu osobistego/paszportu);
- zakres czynności, do jakich wnioskodawca upoważnia osobę trzecią (np. podpisanie wniosku o dofinansowanie i/lub załączników, dokonywanie poprawek/uzupełnień do wniosku, kontaktowanie się w imieniu wnioskodawcy z LAWP, itp.);
- wskazanie, że upoważnienie dotyczy czynności dokonywanych w ramach naboru prowadzonego w ramach Działania 3.7 *Wzrost konkurencyjności MŚP*, Osi Priorytetowej 3 *Konkurencyjność przedsiębiorstw*, w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*.

W przypadku gdy w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie nastąpi zmiana osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, prowadzącego działalność w formie osoby prawnej (zmiany w Zarządzie firmy), a powyższa informacja w okresie wyznaczonym na składanie poprawy/uzupełnienia do wniosku nie zostanie jeszcze upubliczniona w internetowej bazie Krajowego Rejestru Sądowego, to w ramach tego załącznika wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć dokumenty potwierdzające, że osoba podpisująca się pod pakietem składanym w ramach poprawy jest do tego uprawniona (np. Uchwała Zarządu).

## **UWAGA!**

***Upoważnienie do podpisania Umowy o dofinansowanie musi zostać sporządzone w formie aktu notarialnego i przy podpisywaniu Umowy o dofinansowanie dostarczone w oryginale do siedziby LAWP.***

Powyższy dokument powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby udzielającej pełnomocnictwa,
- imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania Umowy,
- tytuł projektu,
- pełną nazwę programu operacyjnego tj. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- wskazanie Działania 3.7 *Wzrost konkurencyjności MŚP* i Osi Priorytetowej 3 *Konkurencyjność przedsiębiorstw*,
- wskazanie numeru naboru, w którym wnioskodawca ubiega się o wsparcie tj. RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20.



## **II. Załączniki wymagane po podpisaniu umowy o dofinansowanie:**

### **1. Weksel własny in blanco**

W terminie 7 dni po podpisaniu umowy o dofinansowanie należy przedłożyć weksel własny in blanco, wypełniony na wzorze stanowiącym *załącznik nr 4.4 do Wezwania*. Wnioskodawca na wzorze weksla zobowiązany jest złożyć podpis w obecności notariusza (nie należy wychodzić poza ramkę).

W przypadku spółek prawa handlowego w ramce weksla należy również złożyć pieczęć firmową wnioskodawcy.

### **2. Deklaracja wystawcy weksla**

W terminie 7 dni po podpisaniu umowy o dofinansowanie wraz z wekslem in blanco należy przedłożyć deklarację wystawcy weksla, wypełnioną na wzorze stanowiącym *załącznik nr 4.5 do Wezwania* (dla osób fizycznych i spółek cywilnych) lub na wzorze stanowiącym *załącznik 4.6 do Wezwania* (dla osób prawnych).

Deklarację wypełnia wyłącznie wnioskodawca (nie musi być ona potwierdzona notarialnie). Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z podpisaną umową o dofinansowanie (poprawne wypełnienie załączników dostarczanych po umowie warunkuje wypłatę wsparcia).

### **3. Sprawozdanie rozliczające wsparcie**

Wnioskodawca w związku z zakończeniem realizacji projektu, w terminie 10 dni od daty zakończenia wskazanej w umowie o dofinansowanie, zobowiązany jest przedłożyć Sprawozdanie rozliczające wsparcie sporządzone na wzorze stanowiącym *załącznik nr 4.7 do Wezwania*.

Wnioskodawca wypełnia poszczególne punkty zawarte w przedmiotowym *Sprawozdaniu* zgodnie ze stanem faktycznym.

Dokument musi zostać podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentacji wnioskodawcy.