



Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz ze środków budżetu państwa

Załącznik nr 12



FUNDUSZ POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH

Wersja z dnia 29 sierpnia 2014 r.

LISTA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA – ETAP I

Spis załączników do Umowy

1. Kopia wniosku o udzielenie wsparcia z Funduszu Powiązań Kooperacyjnych Przedsiębiorstw w Województwie Kujawsko-Pomorskim wraz załącznikami.
2. Harmonogram płatności.
3. Wzór weksla *in blanco* opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie”.
4. Wzór deklaracji wekslowej.
5. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Koordynatora do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
6. Kopia Porozumienia uczestników powiązania kooperacyjnego/klastra.

Dokumenty wymagane przed podpisaniem Umowy

1. Kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości, jeśli Wnioskodawca jest zobowiązany do ich sporządzania, na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1123 z późn. zm.). Wnioskodawcy działający krócej niż rok obrotowy przedstawiają kopie w/w dokumentów za dotychczasowy okres działalności lub bilans otwarcia albo zastosują progi oparte na oszacowaniach dokonanych w ciągu roku obrotowego.

Jeżeli Wnioskodawca nie sporządza sprawozdania finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przedkłada kopię PIT część B za ostatnie 3 lata obrotowe lub kopię PIT 28 za ostatnie 3 lata obrotowe, lub kopię decyzji ustalających wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej za ostatnie 3 lata obrotowe w przypadku Wnioskodawcy rozliczającego się w formie karty podatkowej. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, zgodnie z dokumentem rejestrowym, do reprezentowania Wnioskodawcy.

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia finansowanego ze środków innych niż własne, należy załączyć odpowiednie dokumenty finansowe zgodnie z pkt. 5.9 instrukcji wypełniania wniosku.
2. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wspólników spółek osobowych:
 - oświadczenie o zakresie wspólności majątkowej i prowadzonej działalności gospodarczej przez współmałżonka lub wspólnika,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania związanego z uzyskaniem zobowiązania przez współmałżonka lub wspólnika.
3. W przypadku prowadzenia przez Wnioskodawcę działalności w formie spółki cywilnej kopia umowy spółki cywilnej poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, zgodnie z dokumentem rejestrowym, do reprezentowania Wnioskodawcy.
4. W przypadku Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną oraz wspólników spółki cywilnej zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oświadczenie o adresie zamieszkania Wnioskodawcy:
 - a. 1 egzemplarz (oryginał),
 - b. Podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
5. Pełnomocnictwo wystawione w formie aktu notarialnego lub zawierające podpisy notarialnie potwierdzone, upoważniające do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o wsparcie (jeśli dotyczy):
 - 1 egzemplarz (oryginał **lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia**),
 - pełnomocnictwo wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia,
 - pełnomocnictwo jest sporządzone pismem maszynowym.
6. Pełnomocnictwo uprawniające do podpisania umowy o udzielenie wsparcia - w przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika:
 - 1 egzemplarz (oryginał **lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia**),
 - pełnomocnictwo jest wystawione w formie aktu notarialnego lub zawiera podpis notarialnie poświadczony,

- pełnomocnictwo wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania umowy o udzielenie wsparcia,
 - pełnomocnictwo jest sporządzone pismem maszynowym,
 - podpisy pod pełnomocnictwem muszą być własnoręczne i czytelne.
7. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS lub KRUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa:
- 1 egzemplarz (oryginał bądź kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza),
 - dokumenty muszą być aktualne i wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do Toruńskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A.,
 - w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna bądź jawna należy załączyć oddzielne zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki,
8. Oświadczenie Wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru bankowego konta, na które będzie przekazana kwota wsparcia:
- a. 1 egzemplarz (oryginał oświadczenia Wnioskodawcy lub kopia dokumentu wystawionego przez bank),
 - b. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,
9. W przypadku dokonania wyboru sposobu wsparcia w formie zaliczki należy załączyć dodatkowo, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru odrębnego rachunku bankowego założonego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych. W zależności od stanu faktycznego informacja o numerze/numerach rachunku bankowego może być potwierdzona na jednym lub oddzielnych dokumentach banku.
10. Oświadczenie Koordynatora o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego,
11. Oświadczenie Koordynatora o nieotrzymaniu pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem, na pokrycie których Wnioskodawca ubiegał się w ramach przedsięwzięcia.
12. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia:
- 1 egzemplarz (oryginał)
 - dokument musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy,
 - wydatki skorygowano zgodnie z decyzją o przyznaniu wsparcia (jeśli dotyczy).
13. Harmonogram płatności:
- 1 egzemplarz (oryginał)
 - dokument musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy.