



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 12a*



## FUNDUSZ POWIĄZAŃ KOOPERACYJNYCH

Wersja z dnia 29 sierpnia 2014 r.

### LISTA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO ZAWARCIA UMOWY O UDZIELENIE WSPARCIA - ETAP II

#### 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* opatrzonej 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 umowa o wspólną realizację przedsięwzięcia.

#### Dokumenty wymagane przed podpisaniem Umowy

1. Kopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości, jeśli Wnioskodawca/ uczestnik przedsięwzięcia 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 / uczestnicy przedsięwzięcia 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/ uczestnik przedsięwzięcia 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/ uczestnika przedsięwzięcia rozliczającego się w formie karty podatkowej. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną, zgodnie z dokumentem rejestrowym, do reprezentowania Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia.

2. W przypadku realizacji przedsięwzięcia finansowanego ze środków innych niż własne, należy załączyć odpowiednie dokumenty finansowe zgodnie z pkt. 6.9 instrukcji wypełniania wniosku.
3. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wspólników spółek osobowych (dotyczy Wnioskodawcy oraz uczestników przedsięwzięcia):
  - a. oświadczenie o zakresie wspólności majątkowej i prowadzonej działalności gospodarczej przez współmałżonka lub wspólnika,
  - b. oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania związanego z uzyskaniem zobowiązania przez współmałżonka lub wspólnika.
4. W przypadku prowadzenia przez Wnioskodawcę/ uczestnika przedsięwzięcia działalności w formie spółki cywilnej kopia umowy spółki cywilnej poświadczona za zgodność z oryginałem (kopia dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, zgodnie z dokumentem rejestrowym, do reprezentowania Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia).
5. W przypadku Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia będącego osobą fizyczną oraz wspólników spółki cywilnej zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej - oświadczenie o adresie zamieszkania Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia:
  - a. 1 egzemplarz (oryginał) - dokument musi być podpisany przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia.
6. Pełnomocnictwo wystawione w formie aktu notarialnego lub zawierające podpisy notarialnie potwierdzone, upoważniające do reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o wsparcie (jeśli dotyczy):
  - a. 1 egzemplarz (oryginał **lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia**)
  - b. pełnomocnictwo wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania wniosku o udzielenie wsparcia
  - c. pełnomocnictwo jest sporządzone pismem maszynowym
7. Pełnomocnictwo uprawniające do podpisania umowy o udzielenie wsparcia - w przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika:
  - d. 1 egzemplarz (oryginał **lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia**),
  - e. pełnomocnictwo jest wystawione w formie aktu notarialnego lub zawiera podpis notarialnie poświadczony,

- f. pełnomocnictwo wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania umowy o udzielenie wsparcia,
  - g. pełnomocnictwo jest sporządzone pismem maszynowym,
  - h. podpisy pod pełnomocnictwem muszą być własnoręczne i czytelne.
8. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis [Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311 z późn. zm.] **wraz z Informacją na temat powiązań Koordynatora/Uczestnika z innymi przedsiębiorcami, łączeniu, przejęciu lub powstaniu Koordynatora/Uczestnika w wyniku podziału, prowadzonej działalności gospodarczej, w związku z którą Koordynator/ Uczestnik ubiega się o pomoc de minimis:**
- a. odrębne formularze składa Koordynator i każdy uczestnik przedsięwzięcia
  - b. formularze muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy/ uczestnika przedsięwzięcia
  - c. należy złożyć oryginały dokumentów
9. Oświadczenie Koordynatora oraz uczestników przedsięwzięcia o niekaralności i niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego,
10. Oświadczenie Wnioskodawcy oraz każdego uczestnika przedsięwzięcia o nieotrzymaniu pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem, na pokrycie których Wnioskodawca/ uczestnik przedsięwzięcia ubiegał się w ramach przedsięwzięcia.
12. 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 współników oraz dla spółki,
  - zaświadczenie składa Wnioskodawca i każdy uczestnik przedsięwzięcia
13. Harmonogram płatności:
- 1 egzemplarz (oryginał)
  - dokument jest podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy.
14. 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 dokumentu musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,
15. 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.
16. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia:
- a. 1 egzemplarz (oryginał)
  - b. dokument musi być podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy
17. Kopia zaświadczeń o pomocy de minimis, którą Wnioskodawca/ uczestnik przedsięwzięcia otrzymał w ciągu bieżącego roku podatkowego i 2 poprzednich lat podatkowych
- lub
18. Oświadczenie o niezyskaniu przez Wnioskodawcę/ uczestnika przedsięwzięcia pomocy de minimis w ciągu bieżącego roku podatkowego i 2 poprzednich lat podatkowych