

**INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW, KTÓRYCH WNIOSKI ZOSTAŁY
ZAKWALIFIKOWANE DO DOFINANSOWANIA
W RAMACH PROJEKTU „GRANTY NA USŁUGI DORADCZE DLA MSP Z OBSZARU LEGNICKO-
GŁOGOWSKIEGO” – NABÓR III**

W związku z wyborem wniosków do dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia umowy o powierzenie grantu według poniższego zestawienia.

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PODPISANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

- 1. Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego** o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do Grantodawcy)
 - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - w przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – należy załączyć zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.

- 2. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem dostarczenia do Grantodawcy)
 - oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - w przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – należy załączyć zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.

- 3. Kopia decyzji o nadaniu NIP, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym** Wnioskodawcy (w przypadku spółek cywilnych dot. wszystkich wspólników oraz spółki) poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.

- 4. Oświadczenie dotyczące aktualnego adresu zamieszkania** *(dotyczy przedsiębiorców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej –CEIDG oraz wspólników spółek osobowych).*

- 5. Oświadczenie współmałżonka** Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną/współmałżonka wspólnika spółki cywilnej, bądź spółki osobowej o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązania w postaci zawarcia umowy o powierzenie grantu *(jeśli dotyczy)* albo

Kopia dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy *(jeśli dotyczy)*

albo

Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim *(jeśli dotyczy)*.

6. Oświadczenie o aktualności danych.

7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT *(jeśli dotyczy)*.

8. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności.

9. Oświadczenie Wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego do obsługi płatności.

10. Pełnomocnictwo w formie pisemnej z podpisem poświadczonym notarialnie - w przypadku, gdy umowa o powierzenie grantu będzie podpisana przez pełnomocnika.

Pełnomocnictwo powinno:

- wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy/Grantobiorcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz realizacją projektu,
- zawierać pełną nazwę źródła finansowania, programu i projektu wraz nr umowy o dofinansowanie projektu Grantodawcy
- być udzielone co najmniej na czas realizacji i rozliczenia projektu.

11. Dokumenty w zakresie wyboru wykonawcy usługi doradczej

Wykonawcami usług doradczych dofinansowanych w formie grantów muszą być instytucje otoczenia biznesu (IOB), czyli podmioty świadczące usługi doradcze dla MSP - bez względu na formę prawną, prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim.

Grantobiorca zobowiązany jest do dokonania wyboru Wykonawcy usługi doradczej z jednoczesnym wymogiem zachowania zasady ponoszenia wydatków w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz udokumentowania przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji (np. zapytań ofertowych, pisemnych ofert, zrzutów ekranowych, sporządzonego pisemnego oświadczenia dotyczącego przeprowadzonego rozeznania rynku).

W celu realizacji wymagań związanych z wyborem Wykonawcy usługi doradczej zalecane jest upublicznienie zapytania ofertowego w siedzibie Wnioskodawcy oraz na stronie internetowej, a także udokumentowanie poprzez fotografię oraz zrzut z ekranu. Wymagane jest również skierowanie bezpośredniego zapytania ofertowego do min. 3 potencjalnych wykonawców posiadających status Instytucji Otoczenia Biznesu oraz dostarczenie do Grantodawcy potwierdzeń wysłania zapytań ofertowych. W przypadku braku odpowiedzi na skierowane zapytania ofertowe, Przedsiębiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia badania rynku

tj. analizy min. trzech stron www lub uzyskania informacji drogą telefoniczną, potwierdzonego oświadczeniem.

Podsumowując, dostarczona do Grantodawcy dokumentacja z wyboru wykonawcy powinna zawierać:

- Kopię zapytania ofertowego,
- Fotografie, bądź zrzuty z ekranu potwierdzające upublicznienie zapytania,
- Potwierdzenie przesłania zapytania ofertowego do min. 3 instytucji będących IOB oraz oferty tych instytucji (w przypadku otrzymania),
- W przypadku nie otrzymania odpowiedzi na zapytanie ofertowe, oświadczenie o przeprowadzonym badaniu rynku (np. rozmowy telefoniczne, analizy stron www) wraz z opisem działań i uzyskanych wskutek analizy informacji,
- Protokół z wyboru wykonawcy zawierający opis wszystkich podjętych działań w związku z wyborem wykonawcy usługi doradczej, przedstawiający otrzymane oferty oraz jednoznacznie wskazujący wybraną przez Grantodawcę Instytucję wraz z kosztem tej usługi. Protokół z wyboru wykonawcy będzie stanowił załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

Wzory dokumentów tj. wzory oświadczeń oraz wzór umowy o potwierdzenie grantu dostępne są na stronie internetowej projektu www.arleg.eu/granty w zakładce dotyczącej III naboru wniosków

UWAGA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie składane dokumenty w oryginale powinny być czytelnie podpisane (imię i nazwisko bądź skrócony podpis i imienna pieczętka) przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę, a dokumenty będące kopiami powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez osoby reprezentujące Wnioskodawcę. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającego klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, lub
- kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji, a także parafki na każdej stronie dokumentu.

Jednocześnie przypominamy, że zgodnie z Regulaminem projektu Grantodawca zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych w zakresie informowania o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego. W związku z tym prosimy, aby dokumentacja związana z wyborem Wykonawcy usługi doradczej oraz umowa zawarta pomiędzy Grantobiorcą a Wykonawcą, zawierała logotypy oraz informację o współfinansowaniu projektu z funduszy europejskich. Proponujemy, aby informacje te były umiejscowione zarówno w nagłówku i stopce dokumentów, jak i w ich treści. Wzór papieru zawierającego dane niezbędne w celu realizacji obowiązków i informacyjnych i promocyjnych został udostępniony na stronie projektu www.arleg.eu/granty.

Dokumenty powinny być dostarczone do biura Lidera w zamkniętej kopercie w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma, które zostanie do Państwa wysłane drogą pocztową.

Biuro Lidera:

Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.

ul. Rataja 26, 59-220 Legnica

Na kopercie należy umieścić:

- nazwę, dane teled adresowe i NIP Przedsiębiorcy (Wnioskodawcy),
- nazwę projektu - „GRANTY NA USŁUGI DORADCZE DLA MSP Z OBSZARU LEGNICKO-GŁOGOWSKIEGO” ,
- numer wniosku o powierzenie grantu,
- dopisek „Dokumenty do podpisania umowy o powierzenie grantu”.

Po otrzymaniu i zweryfikowaniu wskazanych w niniejszym piśmie dokumentów, zostanie przygotowana Umowa o powierzenie grantu, której podpisanie nastąpi we wspólnie ustalonym terminie.

W dniu podpisania Umowy, Wnioskodawca zobowiązany będzie do wypełnienia oświadczenia, że nie otrzymał wsparcia w postaci grantu, ani nie podpisał umowy o udzielenie Grantu z inną instytucją upoważnioną do ich udzielania w ramach Działania 1.3. Rozwój przedsiębiorczości Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 Schemat 1.3.C.2 Doradztwo dla MŚP – projekty grantowe IOB. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić aktualny na dzień podpisania Umowy formularz informacji przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularza informacji przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis.