

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
Oś priorytetowa I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”
Działanie 1.6 „Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw”

Czerwiec, 2020

Wstęp	3
1. Biznesplan	3
2. Procedury realizacji projektu grantowego	3
3. Pełnomocnictwo	4
4. Inne załączone dokumenty	4

Wstęp

Możliwość wgrywania plików jest możliwa dopiero gdy w kolumnie „Występuje” wybrana została wartość „Tak” dla określonego załącznika. Zasady wprowadzania plików do systemu:

- każdy plik musi zostać załadowany i przekazany do systemu osobno (jeden po drugim);
- każdy zaimportowany dokument musi zostać przypisany do odpowiedniej pozycji znajdującej się na liście w części E formularza wniosku o dofinansowanie. Do jednej pozycji z listy istnieje możliwość podpięcia wielu załączników;
- dodatkowo na końcu listy znajduje się przycisk „Dodaj do projektu” umożliwiający dodanie do listy plików innego załącznika, niewyszczególnionego na liście.
- Dopuszczalne są jedynie pliki z rozszerzeniem: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zip.
- maksymalna wielkość pojedynczego dokumentu nie może przekraczać 20 MB,
- jeden wniosek może mieć dowolną ilość plików.

Zgodnie z zapisami Regulaminu naboru, wniosek wraz z załącznikami powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (w przypadku projektów partnerskich wniosek podpisują również osoby uprawnione do reprezentacji poszczególnych partnerów). Podpisanie wniosku jest równoznaczne z podpisaniem wszystkich załączników do wniosku.

1. Biznesplan

Biznesplan jest wypełniany w ścisłym powiązaniu z wnioskiem o dofinansowanie. Informacje zawarte w biznesplanie oraz wniosku muszą być ze sobą zgodne. Biznesplan należy wypełnić w języku polskim. Nie należy zmieniać formatu biznesplanu (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). Biznesplan zawiera w każdym punkcie instrukcję do ich wypełnienia oraz pytania zawarte w poszczególnych polach, na które należy udzielić odpowiedzi. Wszystkie pola powinny być wypełnione, w przypadku, gdy dana tabela nie odnosi się do wnioskodawcy należy wpisać „Nie dotyczy”.

2. Procedury realizacji projektu grantowego

Wnioskodawca zobowiązany jest do przygotowania procedur realizacji projektu grantowego, w formie regulaminu, w oparciu o które będzie udzielał i rozliczał granty.

Procedury grantowe powinny uwzględniać co najmniej n/w kwestie:

- 1) kryteria wyboru grantobiorców;
- 2) tryb aplikowania o granty, sposób organizacji i przeprowadzenia procesu związanego z przyznaniem grantów, w tym procedury dotyczące rozpatrywania skarg;
- 3) minimalny zakres informacji oczekiwanych do przedstawienia od potencjalnego grantobiorcy podczas ubiegania się o przyznanie grantu, tj. na przykład: wskaźniki zakładanych rezultatów oraz sposób ich pomiaru, informacje dotyczące sposobu szacowania grantu;
- 4) zasady kwalifikowalności grantu, tj. np. zasady wiążące grantobiorców w zakresie sposobu wydatkowania grantu;
- 5) określenie sposobu rozliczenia grantu, tj. na przykład określenie czy i w jakich okolicznościach będą weryfikowane dokumenty źródłowe;
- 6) zasady monitorowania i kontroli grantu, w tym np. zasady odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu;
- 7) wzór umowy o powierzenie grantu.

3. Pełnomocnictwo

Pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami należy załączyć, jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji, zgodnie z dokumentami rejestrowymi wnioskodawcy.

Pełnomocnictwo należy sporządzić zgodnie z załączonym wzorem. Do wniosku należy załączyć jego skan (plik PDF).

4. Inne załączone dokumenty

Do wniosku można dołączyć inne dokumenty mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego projektu lub potwierdzających spełnienie kryteriów merytorycznych.