



L. Dz. 16042/11/2010/RIF

Poznań, dnia 04 listopada 2010 r. *Wpłynęło 4.11.2010*

Sz.P.

Maciej Kaźmierczyk *Przyšlo faksem o godz.*

BioInfoBank Sp. z o.o.

ul. Św. Marcin 80/82 lok. 355 *12:10*

61-741 Poznań

tel. 604 532 189

fax. 061 864 33 50

e-mail: matthiew@bioinfo.pl

Dotyczy: **Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, lata 2007-2013**
Działanie 1.4 Wsparcie projektów celowych – Działanie 4.1
Wsparcie wdrożeń wyników prac B + R
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr
POIG.01.04.00-30-100/09, POIG.04.01.00-30-100/09

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, iż zakończona została ocena merytoryczna ww. wniosku o dofinansowanie realizacji projektu pt. „**Centrum sekwencjonowania genomów**”. Państwa wniosek został rekomendowany do wsparcia przez Komisję Konkursową, a wynik oceny został zatwierdzony przez Instytucje Pośredniczące oraz Instytucję Zarządzającą. Przyznana kwota dofinansowania na ww. projekt wynosi **5.926.400,00 zł**.

W związku z aktualnym etapem procedury aplikacyjnej, prosimy o pilne (**w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty otrzymania niniejszego pisma**) przesłanie do Regionalnej Instytucji Finansującej tj. **Wielkopolskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o., ul. Plekary 19, 61-823 Poznań** następujących dokumentów, niezbędnych do sporządzenia projektu umowy o dofinansowanie:

LISTA DOKUMENTÓW	
1. Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa:	<ul style="list-style-type: none"> 1 egzemplarz (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza), zaświadczenia są aktualne i wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do RIF, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna lub spółka jawna – załączono zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki
2. Aktualny dokument rejestrowy:	<ul style="list-style-type: none"> 1 egzemplarz (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)*, dokument rejestrowy jest aktualny i wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem dostarczenia do RIF w przypadku spółki cywilnej dołączono dokumenty rejestrowe dla wszystkich wspólników.
3. Kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy):	<ul style="list-style-type: none"> 1 egzemplarz (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)*,
4. Kopia decyzja o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej w przypadku spółek cywilnych: (jeśli dotyczy):	<ul style="list-style-type: none"> kopie decyzji o nadaniu NIP dla wszystkich wspólników kopia decyzji o nadaniu NIP dla spółki



Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.
 Regionalna instytucja Finansująca
 ul. Plekary 19, 61 - 823 Poznań
 NIP 7781411344, REGON 634512019
 KRS 0000174198, Kapitał zakładowy 10.951.000,00 PLN
 tel. 61 656 53 06, 61 656 35 00, fax: 61 656 53 66
 www.warp.org.pl, e-mail: info@warp.org.pl

Oddział w Pile *A.G.*
 ul. Grunwaldzka 2
 64 - 920 Pila
 tel. 67 214 27 28
 e-mail: pila@warp.org.pl

Oddział w Kaliszu
 ul. Czeszchowska 25
 62 - 800 Kalisz
 tel. 62 765 60 52
 e-mail: kalisz@warp.org.pl



<ul style="list-style-type: none">• kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem*
<p>5. Pełnomocnictwo (przypadku, gdy umowa będzie podpisana przez pełnomocnika):</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 egzemplarz (oryginał),• jest wystawione w formie notarialnej,• wymienia wprost tytuł projektu, pełną nazwę właściwego programu operacyjnego oraz wskazuje działanie, do którego składany jest projekt,• wymienia z imienia i nazwiska osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy,• jest sporządzone pismem maszynowym,• podpisy pod pełnomocnictwem muszą być własnoręczne i czytelne,• nie jest wymagane, jeśli zostało złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie.
<p>6. Deklaracja (-e) Wnioskodawcy o niekaralności: oddzielny wzór deklaracji obowiązuje dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną oraz Wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 egzemplarz (oryginał),• w przypadku Wnioskodawcy nie będącego osobą fizyczną deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających albo wspólnicy Wnioskodawcy nie posiadającego organu zarządzającego zgodnie z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy,• w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna lub spółka jawna - deklarację przedstawiają wszyscy wspólnicy• są podpisane przez osoby uprawnione,• dokument należy przygotować wg wzoru dostępnego na stronie Internetowej PARP.
<p>7. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MSP:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 egzemplarz (oryginał),• jest podpisane przez osobę / osoby uprawnione,• dokument należy przygotować wg wzoru dostępnego na stronie Internetowej PARP.
<p>8. Harmonogram płatności:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 egzemplarz (oryginał),• jest podpisany przez osobę / osoby uprawnione,• dokument należy przygotować wg wzoru dostępnego na stronie internetowej PARP.
<p>9. Oświadczenie Wnioskodawcy o nr rachunku bankowego dla płatności, które dokonywane będą w formie refundacji lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem*</p>
<p>10. Oświadczenie Wnioskodawcy o nr rachunku bankowego dla płatności, które dokonywane będą w formie zaliczki lub kopia dokumentu wystawionego przez bank dotyczącego numeru rachunku bankowego Wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem* (jeśli dotyczy)</p>
<p>11. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, sporządzany na podstawie § 2 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312) - w przypadku, gdy wnioskodawca otrzymał pomoc w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zawarciem umowy.</p>
<p>12. Kopie zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, sporządzany na podstawie § 2 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311) - w przypadku gdy Wnioskodawca otrzymał pomoc w okresie pomiędzy złożeniem wniosku a zawarciem umowy.</p>
<p>13. Wniosek o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego łącznie ze</p>

zmodyfikowanym harmonogram rzeczowo-finansowym i harmonogramem płatności (jeśli dotyczy). Wniosek może dotyczyć jedynie zmian terminów realizacji poszczególnych Zadań lub Etapów.

14. Pełna dokumentacja oddziaływania projektu na środowisko - w przypadku, gdy Projekt, na Etapie I (Działanie 1.4) uwzględnia przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko lub na obszar/potencjalny obszar Natura 2000:

- 1 egzemplarz (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)*,
- dokumentacja musi być sporządzona zgodnie z ustawą o udostępnianiu Informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227) oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

15. Postanowienie właściwego organu (wójt, burmistrz, prezydent miasta), że projekt nie wymaga przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz **dotatkowo Załącznik nr 1B** do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych, lub regionalnych programów operacyjnych - jeśli zgodnie z deklaracją zawartą we wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zaznaczył, że projekt nie oddziałuje na środowisko:

- jeden egzemplarz postanowienia (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)*
- jeden egzemplarz Załącznika 1B (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)*

* 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 osoby uprawnionej, lub
- kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę *za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...* oraz czytelnym podpis osoby uprawnionej, a także parafowanie każdej strony dokumentu.

W przypadku wystąpienia trudności w skompletowaniu ww. dokumentów w wymaganym terminie uprzejmie prosimy o pisemną informację o powodach wystąpienia opóźnienia oraz przewidywanym terminie dostarczenia dokumentów do RIF. W przeciwnym wypadku, niedostarczenie wymaganych dokumentów w **terminie, o którym mowa powyżej**, może zostać potraktowane jako **rezygnacja** z podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku rezygnacji z zawierania umowy uprzejmie prosimy o pisemną informację.

Ponadto Informujemy, iż w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia do Regionalnej Instytucji Finansującej prawidłowo wystawionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy. W tym celu prosimy o zapoznanie się z dokumentem „Zalecenia dotyczące prawidłowego wypełniania weksla in blanco oraz deklaracji wekslowej”, znajdującym się na stronie www.parp.gov.pl, w dziale Innowacyjna Gospodarka, zakładka Archiwum działania 1.4-4.1, Rok 2009, Runda II - dokumentacja działania, który ułatwi Państwu prawidłowe złożenie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy.

Ewentualne pytania prosimy kierować do pracownika RIF, p. Aleksandry Graczyk, tel. 61 65 63 509 wew. 30. W korespondencji i na wszystkich przesyłkach konieczne jest umieszczenie **pełnego numeru referencyjnego wniosku**.

Z poważaniem,

Wielkopolska Agencja Rozwoju
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.


Jacek Koralewski
PREZES ZARZĄDU