

## **Uproszczony schemat postępowania w celu pozyskania dotacji unijnej na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego.**

1) **Pomysł na inwestycję** wpisującą się w tematykę konkursu. Koncepcja biznesowa – na co potrzebuję środków? Co jest przedmiotem mojego Projektu? Opcjonalnie dostosowanie Projektu do dostępnych naborów.

2) **Zapewnienie 100% finansowania projektu, bowiem dotacja ma zwykle charakter refundacji poniesionych nakładów** (promesa kredytowa, gotówka, inne sposób wykazania zdolności inwestycyjnej) oraz wyczyszczenie zaległości/problemów finansowych przedsiębiorstwa.

3) **Skompletowanie informacji na temat wnioskodawcy.** Podstawowe, konieczne informacje to:

- a. Informacje o podmiocie i prowadzonej działalności,
- b. Informacje o posiadanym majątku,
- c. Sprawozdania finansowe za 2 lata i za zamknięte okresy roku bieżącego,
- d. Dostępne prognozy na lata kolejne (biznesplan, strategia, projekt budżetu JST, plan wskaźników zadłużenia JST).

4) **Zebranie/przygotowanie szczegółowych informacji o planowanym przedsięwzięciu m.in.:**

- a. zidentyfikowanie problemów, jakie ma rozwiązać inwestycja oraz określenie celów podejmowania działań,
- b. nakłady inwestycyjne i harmonogram rzeczowo-finansowy,
- c. odpowiedź na pytanie – czy i w jakim stopniu inwestycja/działanie przyczyni się do rozwiązania zidentyfikowanych problemów,
- d. określenie wskaźników produktu i rezultatu,
- e. matryca logiczna.

5) **Sporządzenie prognoz ekonomiczno-finansowych dla przedsięwzięcia.**

6) **Opracowanie Studium Wykonalności lub Biznes planu** (jeżeli wymagane).

7) **Opracowanie wniosku aplikacyjnego** - w formie elektronicznej i papierowej. Przy współpracy Wnioskodawcy.

8) **Przygotowanie dokumentów dodatkowych (załączników)**, których lista jest różna w zależności od projektu i programu unijnego. Uwaga ! wszystkie dokumenty będące załącznikami muszą spełniać określone wymogi formalne (np. potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”).

9) **Złożenie wniosku aplikacyjnego** w odpowiedniej instytucji pośredniczącej, w odpowiednim czasie i w odpowiedniej formie.

10) **Korekty dokumentów** (jeżeli potrzebne) na poszczególnych etapach oceny wniosku: formalnej i merytorycznej.

11) **Ogłoszenie wyniku naboru** – przyznanie dotacji lub w razie negatywnej decyzji - **odwołanie od przyznanej punktacji**.

12) **Złożenie ewentualnych, dodatkowych dokumentów** wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie.

13) **Podpisanie umowy** o dofinansowanie.

14) **Realizacja i rozliczenie projektu** (niektóre działania mogą być podejmowane przed podpisaniem umowy/po otrzymaniu potwierdzenia, że projekt kwalifikuje się „co do zasady”/ lub nawet przed złożeniem wniosku /np. dokumentacja/).

- a. Upublicznienie zapytania ofertowego - informacji o planowanym zakupie maszyn/usług itp.,
- b. Wybór dostawców i zakup przewidzianych w projekcie środków trwałych,
- c. Rozliczenie finansowe i rzeczowe projektu (zaliczki, rozliczenie częściowe, rozliczenie końcowe) – m. in. realizacja zakupów, instalacja urządzeń, szkolenie personelu, przygotowywanie wniosków o płatność,
- d. Prowadzenie promocji projektu w trakcie i po zakończeniu realizacji, m. in. stosowne oznaczenie inwestycji (promocja działań darczyńcy).

15) **Kontrola realizacji projektu.**

16) **Zapewnienie trwałości Projektu.**

**Zapytaj nas o szczegóły tel. +48 783 366 476 lub napisz, jakiej oferty oczekujesz [analitik@resulto.pl](mailto:analitik@resulto.pl)**