ZAŁĄCZNIK NR 06B DO WNIOSKU O POŻYCZKĘ FENG.01.02 – AKTYWNA LISTA DOKUMENTÓW

Kliknij bezpośrednio w kwadraty wyboru (checkboxy) oraz pola tekstowe, aby wypełnić dokument elektronicznie

Nazwa Wnioskodawcy: _____ **NIP:** _____

Lp.	Nazwa dokumentu / załącznika	Zakres informacji i wymogi szczegółowe	Kiedy wymagany	Aktywny Status
1.1.	**Wniosek o udzielenie Jednostkowej Pożyczki FENG.01.02 (Plik 02)**	Zintegrowany formularz wniosku o pożyczkę wraz z opisem projektu transformacji w kierunku Przemysłu 4.0 i/lub GOZ, harmonogramem rzeczowo-finansowym, wykazem rachunków i zobowiązań oraz zintegrowanymi oświadczeniami (w tym AML/PEP/CRBR, oświadczeniem o pomocy de minimis i upoważnieniami BIG/BIK/KRD).	Obligatoryjnie (wszyscy Wnioskodawcy – FKIP oraz AGROREG S.A.)	☐ **Załączono**
1.2.	**Dokument Strategiczny: Mapa drogowa cyfryzacji i/lub Audyt potencjału cyrkularności / Audyt GOZ (lub dokument równoważny)**	Dokument strategiczny właściwy dla wybranego zakresu Inwestycji Końcowej (§ 7 Regulaminu / § 6 ust. 2 Metryki): 1) dla komponentu Przemysłu 4.0 / zaawansowanej cyfryzacji – Mapa drogowa cyfryzacji przedsiębiorstwa (lub Audyt „cyfrowy" / Mapa drogowa cyfrowej transformacji / Analiza wykonalności cyfrowej); 2) dla komponentu GOZ – Audyt potencjału cyrkularności (lub Audyt „zielona transformacja" / Analiza wykonalności projektu GOZ / Analiza transformacji modelu biznesowego w kierunku GOZ), zawierający diagnozę oraz wykaz zaplanowanych działań inwestycyjnych – podlegający obligatoryjnej ocenie Eksperta Zewnętrznego PARP.	Obligatoryjnie (odpowiednio dla zakresu Przemysł 4.0 i/lub GOZ)	☐ **Załączono**
1.3.	**Oświadczenie o statusie przedsiębiorstwa MŚP / Duże Przedsiębiorstwo (Plik 04)**	Załącznik nr 04 do Regulaminu. Uwaga: duże przedsiębiorstwa (tj. przedsiębiorstwa inne niż MŚP w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia GBER 651/2014) korzystają ze Ścieżki B (uproszczonej – bez wypełniania tabel powiązań w Części III i IV oraz bez składania dokumentów finansowych podmiotów powiązanych na potrzeby badania progów MŚP).	Obligatoryjnie (w AGROREG S.A. z Wnioskiem lub w terminie 14 dni od wezwania wg § 15 ust. 6 Regulaminu)	☐ **Załączono** ☐ W 14 dni (AGR)
1.4.	**Potwierdzenie zapoznania się z Klauzulami informacyjnymi RODO (Plik 06)**	Załącznik nr 06 do Regulaminu – podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulami informacyjnymi RODO PARP, MFiPR oraz Konsorcjum FKIP & ARR „AGROREG" S.A.	Obligatoryjnie (w AGROREG S.A. z Wnioskiem lub w terminie 14 dni od wezwania wg § 15 ust. 6 Regulaminu)	☐ **Załączono** ☐ W 14 dni (AGR)
2.1.	**Model finansowy i prognozy finansowe (Plik 08a lub Plik 08b)**	• Plik 08a (Pełna rachunkowość): dla podmiotów prowadzących księgi rachunkowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (dla pożyczek od 2 500 000,00 zł do 15 000 000,00 zł), • Plik 08b (Księgowość uproszczona – KPiR / Ryczałt / Karta podatkowa): dla podmiotów prowadzących uproszczoną ewidencję podatkową (dla pożyczek od 2 500 000,00 zł do 15 000 000,00 zł).	Obligatoryjnie – właściwy wariant 08a lub 08b (w AGROREG S.A. z Wnioskiem lub w terminie 14 dni od wezwania)	☐ **Załączono** ☐ W 14 dni (AGR)
2.2.	**Historyczne dokumenty finansowe i podatkowe za zamknięte lata obrotowe oraz okres bieżący**	• Pełna księgowość: Sprawozdania finansowe (Bilans, RZiS, Informacja dodatkowa) za ostatnie zamknięte lata obrotowe (do 3 lat, a przy krótszej działalności – za okres od jej rozpoczęcia; + sprawozdania podmiotów powiązanych wyłącznie dla Ścieżki A – MŚP posiadającego powiązania) oraz F-01 / bilans i RZiS za ostatni zamknięty okres roku bieżącego, • Uproszczona księgowość (KPiR / Ryczałt): Zeznania podatkowe PIT-36 / PIT-36L / PIT-28 (z PIT/B i UPO) za ostatnie zamknięte lata podatkowe oraz podsumowanie KPiR / ewidencji przychodów za okres bieżący.	Obligatoryjnie stosownie do formy księgowości (w AGROREG S.A. z Wnioskiem lub w terminie 14 dni od wezwania)	☐ **Załączono** ☐ W 14 dni (AGR)
2.3.	**Dokumenty potwierdzające wkład własny lub obsługę zobowiązań (jeśli dotyczy)**	Wyciąg z rachunku bankowego, promesa kredytowa lub oświadczenie potwierdzające dysponowanie wkładem własnym – wyłącznie gdy wniesienie wkładu własnego jest wymagane przepisami o pomocy publicznej (np. min. 25% kosztów kwalifikowalnych w art. 14 GBER) lub gdy wartość Inwestycji Końcowej przekracza kwotę pożyczki; dokumenty dotyczące posiadanych zobowiązań finansowych (np. harmonogramy spłat, opinie bankowe) – na żądanie Partnera Finansującego.	Wyłącznie gdy wymagany jest wkład własny (np. art. 14 GBER) lub na żądanie PF	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
3.1.	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Plik 07a)**	Oficjalny formularz zgodny z Rozporządzeniem Komisji (UE) 2023/2831 (Dz.U. z 2024 r. poz. 40). Uwaga: oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w okresie 3 minionych lat (3 × 365 dni) zostało zintegrowane bezpośrednio w Części VIII pkt 2 Wniosku (Plik 02).	Gdy pożyczka / Warunkowa Dotacja lub część projektu (np. dokument strategiczny, cyfryzacja na Mazowszu lub dla dużych firm) jest objęta pomocą de minimis	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
3.2.	**Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis – GBER (Plik 07b)**	Oficjalny formularz (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.) składany przy ubieganiu się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis w ramach wyłączeń grupowych GBER (Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014: art. 14, art. 18, art. 36, art. 41, art. 47 GBER – zgodnie z § 12 ust. 1 Regulaminu i § 8 ust. 2 Karty Produktu).	Gdy pożyczka / Warunkowa Dotacja jest udzielana w reżimie pomocy publicznej GBER (art. 14, 18, 36, 41, 47)	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy

Lp.	Nazwa dokumentu / załącznika	Zakres informacji i wymogi szczegółowe	Kiedy wymagany	Aktywny Status
4.1.	**Kwestionariusz osobowy i majątkowy oraz oświadczenie AML/PEP/BIG/BIK (Plik 05)**	Załącznik nr 05 do Regulaminu. Wypełniają osoby fizyczne prowadzące działalność / wspólnicy spółek cywilnych i osobowych, proponowani Poręczyciele, Dawcy zabezpieczenia rzeczowego oraz ich Współmałżonkowie (Część A – kwestionariusz osobowy i majątkowy, Część B – oświadczenie AML/PEP oraz upoważnienie BIG/BIK/ZBP).	Obligatoryjnie dla JDG, spółek osobowych/cywilnych oraz przy poręczeniu / zabezpieczeniu osoby fizycznej	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
4.2.	**Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu i wysokości zarobków (Plik 05b)**	Załącznik nr 05b do Regulaminu (odrębny druk). Wypełnia i podpisuje pracodawca wyłącznie wtedy, gdy osoba fizyczna (Poręczyciel, Współmałżonek lub Wnioskodawca) uzyskuje dochody ze stosunku pracy / kontraktu / umowy zlecenia uwzględniane przy ocenie zdolności do spłaty lub poręczenia pożyczki. Dokument może być podpisany w innym terminie niż Kwestionariusz osobowy i zachowuje ważność przez 30 dni od daty wystawienia.	Wyłącznie przy przyjmowaniu dochodów ze stosunku pracy / kontraktu / zlecenia do oceny zdolności	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
4.3.	**Dokumenty dotyczące proponowanych zabezpieczeń rzeczowych (hipoteka, zastaw rejestrowy, blokada środków, gwarancja)**	• Hipoteka na nieruchomości: nr KW, aktualny operat szacunkowy lub dokumenty wyceny, wypis i wyrys z rejestru gruntów, polisa ubezpieczeniowa, • Zastaw rejestrowy / przewłaszczenie maszyn lub pojazdów: faktura zakupu / oferta cenowa, specyfikacja techniczna, dowód rejestracyjny, wycena. (Uwaga: weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową jest podpisywany przy zawarciu Umowy Inwestycyjnej przez każdego Pożyczkobiorcę).	Stosownie do zaproponowanego katalogu zabezpieczeń spłaty pożyczki	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
5.1.	**Dokumenty korporacyjne, pełnomocnictwo, dokumenty ofertowe i środowiskowe / budowlane**	• Umowa spółki cywilnej / osobowej lub tekst jednolity umowy/statutu spółki kapitałowej (o ile nie jest dostępny w KRS) oraz pełnomocnictwo (jeśli Wniosek podpisuje pełnomocnik niewpisany do KRS/CEIDG), • Oferty cenowe / kosztorysy inwestorskie / specyfikacje potwierdzające szacunkową wartość wydatków w budżecie Projektu (jeśli dotyczy), • Pozwolenie na budowę / zgłoszenie robót budowlanych / decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (wyłącznie jeśli inwestycja ich wymaga), • ZAKUP UŻYWANYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH: Jeżeli projekt przewiduje nabycie używanych środków trwałych (w reżimie art. 14 GBER kwalifikowalne wyłącznie dla MŚP; dla Dużych Przedsiębiorstw wyłącznie w pomocy de minimis lub na zasadach rynkowych), zakup musi wynikać z Dokumentu Strategicznego ocenianego przez Eksperta Zewnętrznego PARP, cena używanego środka trwałego musi być niższa niż cena podobnego nowego środka trwałego i nie przekraczać wartości rynkowej, a w okresie ostatnich 7 lat środek nie mógł być nabyty z udziałem pomocy publicznej ani środków UE.	Stosownie do formy prawnej i zakresu rzeczowego Projektu	☐ **Załączono** ☐ Nie dotyczy
5.2.	**Dokumenty dostarczane najpóźniej przed podpisaniem Umowy Inwestycyjnej (lub wypłatą pożyczki)**	• Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek oraz Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach (wystawione nie wcześniej niż 30 dni przed złożeniem; na etapie Wniosku wystarczające jest oświadczenie w Części VIII pkt 5 ppkt 3 Wniosku), • Zaświadczenie z Centralnej Informacji o Zastawach Rejestrowych (przy zabezpieczeniu na mieniu ruchomym, jeśli wymagane), • Uchwała właściwego organu spółki (Zgromadzenia Wspólników / Walnego Zgromadzenia / Rady Nadzorczej) wyrażająca zgodę na zaciągnięcie pożyczki i ustanowienie zabezpieczeń (zgodnie z KSH / umową spółki).	Wymagane przed zawarciem Umowy Inwestycyjnej (można dołączyć już na etapie Wniosku)	☐ **Załączono** ☐ Przed Umową

CZĘŚĆ II. WYBÓR KANAŁU ZŁOŻENIA WNIOSKU I OŚWIADCZENIE O KOMPLETNOŚCI ZAŁĄCZNIKÓW (§ 15 REGULAMINU)

1. Kanał złożenia Wniosku (kliknij właściwy checkbox zgodnie z § 15 ust. 1–3 Regulaminu):

☐ KANAŁ 1 – FKIP Kalisz: elektronicznie przez Generator Wniosków Online (https://pozyczki.inkubator.kalisz.pl / https://inkubator.kalisz.pl)

☐ KANAŁ 2 – ARR „AGROREG" S.A. (Nowa Ruda): elektronicznie przez formularz zgłoszeniowy (www.wnioski.agroreg.com.pl / www.agroreg.com.pl)

☐ KANAŁ 3 – Forma papierowa (wyłącznie dla osób wykluczonych cyfrowo po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby w czasie konsultacji)

☐ **OŚWIADCZENIE: Oświadczam, że załączone dokumenty i kopie oznaczone jako „Załączono" są zgodne z oryginałami i aktualnym stanem faktycznym.**

Miejscowość i data: _____ **Osoba reprezentująca:** _____