

परियोजना प्रतिवेदन तैयार करने पर हुये व्यय की प्रतिपूर्ति के लिये
आवेदन-पत्र

01. आवेदक का नाम एवं पता :-
02. इकाई स्वामी / भागीदार / डायरेक्टर :-
आदि का वर्तमान संगठन/संरचना
सहित विवरण
03. इकाई का कार्य स्थल, उत्पादन क्षमता :-
एवं परियोजना लागत का पूर्ण ब्यौरा
04. कंसल्टेंट का नाम व पता तथा अधिकृत :-
संस्था से अनुमोदन प्राप्त होने संबंधी
विवरण/प्रमाण
05. कराये गये अध्ययन/तैयार रिपोर्ट का :-
विवरण
06. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र में एम. :-
एस.एम.ई.डी. एक्ट 2006 के तहत
मेमोरेण्डम पार्ट-2 जमा करने पर दी
गई अभिस्वीकृति का क्रमांक व दिनांक
या भारत सरकार द्वारा जारी आशय
पत्र/अनुज्ञा पत्र/आईईएम का क्रमांक
व दिनांक
07. किसी कानून/नियम के तहत (यदि :-
लागू हो) सक्षम प्राधिकारी से अनुमति/
अनापत्ति प्रमाण पत्र/ पंजीयन प्रमाण
पत्र संबंधी विवरण
08. परियोजना प्रतिवेदन तैयार करने पर
हुआ व्यय

संलग्न :-

दिनांक :

स्थान :

आवेदक/प्राधिकृत व्यक्ति

हस्ताक्षर

नाम.....

पद.....

(सील)

परियोजना प्रतिवेदन व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु दिए जाने वाला घोषणा पत्र
(स्टॉम्प पेपर पर नोटरी द्वारा सत्यापित)

मैं/हम एतद् द्वारा यह घोषणा करता/करते हैं कि :-

1. मेरे/हमारे द्वारा जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र, में प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक..... में दी गई जानकारी सत्य है।
2. उक्त आवेदन में उल्लेखित इकाई जिसके लिए परियोजना प्रतिवेदन पर हुये व्यय की प्रतिपूर्ति चाही गई है, राज्य शासन अथवा राज्य शासन के किसी उपक्रम की घोषित चूककर्ता/अशोधी नहीं है।
3. मैं/हम "परियोजना प्रतिवेदन व्यय प्रतिपूर्ति योजना, 2010" में उल्लेखित समस्त शर्तों/प्रक्रिया/प्रतिबंधों को स्वीकार करता/करते हूँ/हैं, तदनु रूप आचरण/पालन का वचन देता हूँ/देते हैं।
4. परियोजना प्रतिवेदन व्यय प्रतिपूर्ति योजना, 2010 में किये गये प्रावधान के अनुरूप अनुमोदित कंसलटेन्ट से परियोजना प्रतिवेदन तैयार कराया गया है।
5. मैं/हम यह वचन देता हूँ/देते हैं कि यदि योजना के नियम में उल्लेखित किसी भी शर्त/प्रावधान का मेरे/हमारे द्वारा उल्लंघन किया जाता है, तो विभाग को नियमानुसार सुविधा को निरस्त करने/वापस लेने का पूर्ण अधिकार होगा।

स्थान:-

दिनांक:-

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

नाम—

(सील)