

Załącznik nr 6 do regulaminu wyboru projektów EFRR

## **Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**

Wskazane poniżej załączniki stanowią katalog ogólny. Lista wymaganych dokumentów uwzględniająca rodzaj wnioskodawcy i typ projektu zostanie doprecyzowana na etapie wezwania do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wnioskodawca może być wezwany do złożenia również innych dokumentów niż dokumenty wskazane w tej liście, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką projektu.

### **1. Oświadczenie ws. możliwości otrzymania dofinansowania (według wzoru).**

Oświadczenie dotyczy wykluczeń podmiotowych na podstawie:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- przepisów sankcyjnych w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę.

### **2. Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie (według wzoru).**

### **3. Oświadczenie ws. działań antidyskryminacyjnych (według wzoru).**

Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.

### **4. Oświadczenie ws. zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu (według wzoru).**

Oświadczenie nie dotyczy projektów, w których zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie wkład własny zostanie wniesiony jako wkład niepieniężny<sup>1</sup>.

W przypadku braku zabezpieczenia środków finansowych na moment popisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą zostanie podpisana umowa warunkowa. Płatności na rzecz projektu zostaną uruchomione po dostarczeniu przez beneficjenta wymaganych dokumentów.

**5. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami w Urzędzie Skarbowym i ZUS (według wzoru).**

Oświadczenie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i państwowych jednostek budżetowych.

W przypadku pozostałych podmiotów należy przedłożyć stosowne zaświadczenia odpowiednio z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku spółek, których wspólnicy rozliczają się indywidualnie, należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymóg dostarczenia ww. zaświadczeń dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.

**6. Oświadczenie ws. poprawności danych rejestrowych (według wzoru).**

Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, że wszystkie dane rejestrowe wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne.

**7. Dokument rejestrowy/ statutowy/ akt prawny powołujący podmiot/ określający status wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS). Mogą to być m.in.:**

- kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej oraz wskazującego osobę/y upoważnione do

---

<sup>1</sup> Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261).

reprezentacji (dotyczy organizacji pozarządowych, agencji, fundacji, stowarzyszeń).

**8.** Informacja ws. reprezentacji podmiotu (według wzoru).

W informacji należy wskazać dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy o dofinansowanie, zgodnie z zasadą reprezentacji podmiotu, wynikające z dokumentów rejestrowych/ statutowych lub udzielonych pełnomocnictw.

**9.** Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy.

Dokument wymagany, gdy umowa o dofinansowanie projektu/ załączniki do umowy są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy.

Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje:

- tytuł projektu,
- numer naboru,
- zakres udzielanego pełnomocnictwa (np.: do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność, oświadczeń, załączników i innych niezbędnych dokumentów).

W przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”.

**10.** Oświadczenie wnioskodawcy/ beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy sytuacji, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie i łączny koszt projektu wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT). Oświadczenie składa beneficjent w imieniu swoim oraz partnera/ów i/lub realizatora projektu, w tym podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

**11.** Informacje ws. rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu (według wzoru).

Należy wskazać wyodrębniony rachunek płatniczy przeznaczony do obsługi projektu, na który BGK i Instytucja zarządzająca (przy współfinansowaniu) będą przekazywać płatności.

- 12.** Decyzje zezwalające na realizację inwestycji (np. o pozwoleniu na budowę) opatrzone klauzulą ostateczności (dotyczy sytuacji, gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej wnioskodawca nie dostarczył ostatecznych pozwoleń).
- 13.** Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (według wzoru).  
Bez tego wniosku beneficjent nie będzie mógł korzystać z aplikacji SL2021, w tym m.in. składać wniosków o płatność.  
Należy złożyć wniosek dla 1 osoby. Po dodaniu osoby zarządzającej będzie ona mogła samodzielnie nadać uprawnienia kolejnym osobom.
- 14.** Oświadczenie ws. postępowania karnego (według wzoru).  
Oświadczenie, że wobec wnioskodawcy lub wszystkich członków organów zarządzających wnioskodawcy nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej<sup>2</sup>.  
Tego oświadczenia nie może złożyć/ podpisać osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy w ramach udzielonego pełnomocnictwa.  
W przypadku projektów partnerskich wymóg dostarczenia ww. oświadczenia dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.
- 15.** Harmonogram płatności (według wzoru).
- 16.** Oświadczenie ws. niezakończonych postępowań o udzielenie zamówień (według wzoru).  
Oświadczenie jest potwierdzeniem, że w ramach projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie rozstrzygnięto żadnego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli wnioskodawca rozstrzygnął zamówienie to nie składa tego oświadczenia). Dotyczy zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień zrealizowanych zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej 50 tys. netto udzielone na podstawie wyłączeń). Jako rozstrzygnięcie zamówienia należy rozumieć zawarcie umowy ws. zamówienia.
- 17.** Dokumentacja dotycząca rozstrzygniętego zamówienia.

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079 z późn.zm.).

Zakres dokumentacji zależy od postawy udzielenia zamówienia i rodzaju zamówienia, w tym w szczególności:

- 1) gdy zamówienie zostało udzielone na podstawie ustawy-Prawo zamówień publicznych, należy złożyć dokumenty wskazane w Kwestionariuszu kontroli zamówienia publicznego w ramach projektu współfinansowanego z EFRR dostępnym pod adresem: <https://bip.kujawsko-pomorskie.pl/5493/855/kwestionariusz-kontroli-zamowienia-publicznego-w-ramach-projektu-wspolfinansowanego-z-efrr.html>
- 2) gdy zamówienie zostało udzielone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej 50 tys. netto udzielone na podstawie wyłączeń), należy złożyć odpowiednio:
  - dokumenty potwierdzające prawidłowe upublicznienie zapytania ofertowego,
  - korespondencję pomiędzy beneficjentem a wykonawcami, w szczególności pytania i udzielone odpowiedzi w postępowaniu,,
  - zebrane oferty handlowe, tj. najkorzystniejszą (wybraną) w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone,
  - informację o wyniku postępowania,
  - uzasadnienie wyboru wykonawcy z zastosowaniem wyłączeń (jeżeli dotyczy),
  - umowę z wykonawcą,
  - protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
  - zmiany (np. aneksy) do umowy z wykonawcą oraz kolejne umowy z wykonawcą<sup>3</sup>,
  - inne dokumenty mające wpływ na przebieg i wynik postępowania.

---

<sup>3</sup> Dotyczy przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i postępowanie zakończyło się podpisaniem więcej niż jednej umowy.