

## 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,
- przepisów sankcyjnych w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę.

**2. Oświadczenie ws. zwrotu pomocy publicznej (według wzoru).**

Oświadczenie należy złożyć jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną. Dotyczy potwierdzenia, że podmiot nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy uznanej przez Komisję Europejską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym (według wzoru).

**3. Oświadczenie ws. sytuacji przedsiębiorstwa (według wzoru).**

Dotyczy projektu objętego pomocą publiczną.

Jeżeli umowa o dofinansowanie będzie podpisywana w roku kolejnym w stosunku do terminu zakończenia oceny formalno-merytorycznej projektu, wnioskodawca jest zobowiązany również do przedłożenia następujących dokumentów:

• **jednostka samorządu terytorialnego:**

- a) bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za poprzedni zakończony rok,
- b) opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni zakończony rok;

• **osoba fizyczna** (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)/

**osoba prawna** (np. spółka z o.o., spółka akcyjna, fundacja, stowarzyszenie):

a) PIT/CIT

oraz poniższe dokumenty, o ile wnioskodawca jest zobowiązany do ich opracowania zgodnie z przepisami o rachunkowości:

b) bilans oraz rachunek zysków i strat,

c) rachunek przepływów pieniężnych (dot. wyłącznie os. prawnych).

W przypadku projektu partnerskiego obowiązek dostarczenia ww. dokumentów dotyczy również partnerów projektu.

**4. Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych (według wzoru).**

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

**5. Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami w Urzędzie Skarbowym oraz ZUS.**

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.

**6. 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.:**

- aktualna kopia umowa spółki cywilnej,
- kopia dekretu władzy kościelnej powołującego osobę prawną lub kopia właściwego zaświadczenia wojewody dotyczącego potwierdzenia posiadania osobowości prawnej przez podmiot oraz wskazującego osobę/y upoważnione do reprezentacji (dotyczy kościelnych osób prawnych),
- kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej oraz wskazującego osobę/y upoważnione do reprezentacji (dotyczy organizacji pozarządowych, agencji, fundacji, stowarzyszeń).

**7. 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.

**8. 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”.

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

Oświadczenie dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.

Oświadczenie składa beneficjent oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

**10. 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.

- 11.** 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).
- 12.** Harmonogram uzyskiwania decyzji/pozwoleń (według wzoru).  
Dotyczy sytuacji, gdy na moment złożenia wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca nie posiadał pozwolenia administracyjnego zezwalającego na realizację inwestycji.
- 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. pomocy de minimis (według wzoru).  
Oświadczenie dotyczy wartości uzyskanej pomocy de minimis lub informacji o braku takiej pomocy w okresie 3 minionych lat wraz ze zobowiązaniem beneficjenta o poinformowaniu IZ o ewentualnych zmianach w wartości uzyskanej pomocy de minimis przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.  
W przypadku powiązań kapitałowych wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami należy przedłożyć również oświadczenie o wysokości uzyskanej w ww. okresie pomocy de minimis przez przedsiębiorstwa powiązane.
- 15.** Oświadczenie ws. statusu przedsiębiorstwa (według wzoru).  
Dotyczy projektu objętego pomocą publiczną.  
Oświadczenie należy złożyć wraz z dokumentacją potwierdzającą status przedsiębiorcy (jeśli dotyczy), tj.:
  - zaświadczenia z ZUS o liczbie osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie – gdy z przedłożonych dokumentów będzie wynikało, że status przedsiębiorstwa oscyluje na granicy: mikro-mały, mały-średni, średni-duży przedsiębiorca, IZ zastrzega możliwość żądania bardziej szczegółowych dokumentów dotyczących zatrudnienia;oraz
  - a) **w przypadku jednostek samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego za poprzedni zakończony rok,
  - opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni zakończony rok;
- b) **w przypadku osoby fizycznej** (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)/ **osoby prawnej** (np. spółka z o.o., spółka akcyjna, fundacja, stowarzyszenie):
- PIT/CIT;
  - rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy),
  - bilans (jeśli dotyczy).

W przypadku istnienia powiązań kapitałowych lub osobowych wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami ww. dokumenty należy przedłożyć również dla tych podmiotów.