

## Załącznik nr 5 do regulaminu wyboru projektów

### **Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie 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. zwrotu pomocy publicznej (według wzoru).**

Oświadczenie dotyczy zapewnienia, że podmiot nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy uznanej za Komisję Europejską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym (według wzoru).

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

Oświadczenie dotyczy wnioskodawców, którzy są przedsiębiorcami.

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

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

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

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

Oświadczenie nie dotyczy przedsiębiorców. W przypadku braku zabezpieczenia środków na moment podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą zostanie podpisana umowa warunkowa. Płatności na rzecz projektu zostaną uruchomione po dostarczeniu przez beneficjenta stosownych dokumentów.

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

Oświadczenie nie dotyczy wnioskodawcy, który jest spółką jawną lub spółką cywilną, lub spółką partnerską, lub spółką komandytową, lub spółką z o.o. – takie podmioty zamiast oświadczenia składają zaświadczenia wszystkich wspólników spółki wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie.

**8.** Dokumenty rejestrowe wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS).

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

**10.** Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie którego udzielono pełnomocnictwa 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).

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

**11.** Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy sytuacji, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie.

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

**13.** 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).

**14.** 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.

**15. Umowę o partnerstwie/ porozumienie o partnerstwie.**

Wymóg dotyczy projektu partnerskiego w sytuacji, gdy umowa o partnerstwie/ porozumienie o partnerstwie nie została/o załączona/e do wniosku o dofinansowanie projektu.

**16. Oświadczenie ws. postępowania karnego (według wzoru).**

Oświadczenie, że wobec wnioskodawcy lub członka organów zarządzających wnioskodawcy nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej<sup>1</sup>.

**17. Harmonogram płatności (według wzoru).**

**18. Baza personelu (według wzoru).**

**19. Oświadczenie ws. pomocy de minimis (według wzoru).**

Oświadczenie dotyczy wartości uzyskanej pomocy de minimis lub informacji o braku takiej pomocy w bieżącym roku oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych 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 lub osobowych wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami należy przedłożyć również oświadczenie o wysokości uzyskanej ww. okresie pomocy de minimis przez przedsiębiorstwa powiązane.

**20. Oświadczenie ws. Statusu przedsiębiorstwa (według wzoru)**

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;
- PIT/CIT;
- rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy),

---

<sup>1</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).

- bilans (jeśli dotyczy).

**21. Oświadczenie ws. niezakończonych 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 Wytycznymi 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.

**22. Dokumentacja dotycząca rozstrzygniętego zamówienia.**

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

- 1) gdy zamówienie zostało udzielone na podstawie ustawy r. 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/kwestionariusz-kontroli-zamowienia-publicznego-w-ramach-projektow-wspolfinansowanych-z-efrr>.
- 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>2</sup>,
- inne dokumenty mające wpływ na przebieg i wynik postępowania.

---

<sup>2</sup> Dotyczy przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i postępowanie zakończyło się podpisaniem więcej niż jednej umowy.