

**INSTRUKCJA**  
**DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA**  
**DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO**  
**PODPISANIA UMOWY**  
**O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

**W RAMACH**

**PROGRAMU**  
**FUNDUSZE EUROPEJSKIE**  
**DLA LUBUSKIEGO 2021-2027**

**PRIORYTET 1**

**FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA LUBUSKIEJ GOSPODARKI**

Zielona Góra, grudzień 2023 r.



## SPIIS TREŚCI

WPROWADZENIE .....	4
WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY .....	5
1. Harmonogram wydatków (jeśli dotyczy).....	7
2. Pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy) .....	7
3. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta (jeśli całe finansowanie projektu planowane jest w formie refundacji) <i>lub</i> Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki. ....	7
4. Oświadczenie o miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy). ....	8
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 312 z późn. zm.) <i>albo</i> Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy). ....	9
6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.) <i>albo</i> Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy). ....	10
7. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. ....	10
8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków. ....	11
9. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. ....	11
10. Oświadczenie o statusie wnioskodawcy (jeśli dotyczy). ....	14
11. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu (jeśli dotyczy). ....	14
12. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy). ....	15
13. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (jeśli dotyczy). ....	15
14. Oświadczenia dotyczące braku wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. ....	16
15. Oświadczenie o niekaralności (osoby prawne) lub Oświadczenie o niekaralności (osoby fizyczne). ....	16
Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia w celu wskazania, czy (stosownie do zapisów art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub jakiegokolwiek członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną: .....	16
- toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu; .....	16
oraz .....	17
- czy został on skazany prawomocnym wyrokiem za ww. przestępstwo. ....	17
Dokument lub dokumenty (w zależności od formy prawnej oraz ilości osób zobowiązanych do	2



jego złożenia) podpisany/e podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021..	17
16.Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta w SL2021.....	17
Beneficjent (Partnerzy) wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu, w tym – zgłoszenia do pracy w ramach SL2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników SL2021 po stronie Beneficjenta/Partnerów. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o formularz stanowiący załącznik 5 do <i>Wytocznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027</i> . Wszelkie działania w SL2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów.....	17
PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	17
ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY .....	18
ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY .....	20



## **WPROWADZENIE**

Niniejsza Instrukcja została opracowana w celu ułatwienia poprawnego przygotowania dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.

Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Po otrzymaniu pisma<sup>1</sup> o przyjęciu projektu do dofinansowania wnioskodawca najpierw wypełnia i przesyła na adres e-mail wskazany w piśmie wypełniony wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta w SL2021. Następnie, zgodnie z wezwaniem w piśmie o przyjęciu do dofinansowania, składa za pośrednictwem aplikacji SL2021 systemu CST2021, pozostałe dokumenty niezbędne do prawidłowego sporządzenia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, w tym również oświadczenia/ formularze dotyczące otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis, w celu sprawdzenia, czy od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany nabór nie zmienił statusu przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie, duże), nie otrzymał on pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł lub nie otrzymał pomocy de minimis, która w wyniku kumulacji z pomocą udzieloną w ramach projektu spowoduje przekroczenie określonego limitu. Przesłane dokumenty i informacje są weryfikowane pod względem ich zgodności z prawem unijnym, krajowym oraz obowiązującymi wytycznymi.

W przypadku upływu wskazanego w ww. piśmie terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, wnioskodawca otrzyma za pośrednictwem aplikacji SL2021 pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ponaglenia.

W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma za pośrednictwem aplikacji SL2021 drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku odpowiedzi również na drugie ponaglenie Instytucja Zarządzająca FEWL 2021-2027 (zwana dalej IZ FEWL 2021-2027) może

---

<sup>1</sup>Pismo do wnioskodawcy o przyjęciu projektu do dofinansowania jest wysyłane za pośrednictwem aplikacji SL2021 Projekty systemu CST2021. 4



odstąpić od podpisania umowy/decyzji z wnioskodawcą.

W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, wnioskodawca zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie za pośrednictwem aplikacji SL2021. W przypadku niezłożenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w terminie wnioskodawca otrzyma w aplikacji SL2021 pismo ponaglące, informujące o konieczności przekazania dokumentów.

Analogicznie jak wcześniej - w przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia poprawionych/uzupełnionych dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ponaglenia.

W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ FEWL 2021-2027 może odstąpić od podpisania umowy/decyzji z wnioskodawcą.

W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ FEWL 2021-2027, termin składania dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie może zostać wydłużony. Wydłużenie terminu odbywa się na wniosek wnioskodawcy przesłany przez aplikację SL2021.

Wnioskodawca ma prawo zrezygnować z podpisania umowy/decyzji. W tym celu wnioskodawca składa pisemny wniosek w aplikacji SL2021 dotyczący rezygnacji z podpisania umowy/decyzji.

## **WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY**

Przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu dopuszczalne jest zaktualizowanie terminów realizacji projektu jeżeli terminy przewidziane pierwotnie we wniosku aplikacyjnym nie będą mogły zostać dotrzymane, o ile nie wpływają one negatywnie na kryteria wyboru projektu. Aby dokonać zmiany terminu wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia Wniosku o zmiany w aplikacji SL2021 wraz z załączonym Formularzem wprowadzania zmian w projekcie. Należy wówczas opisać propozycje zmian w Formularzu wprowadzania zmian w projekcie, w formacie: „przed zmianą...”, „po zmianie...” oraz podać uzasadnienie i skutki zmiany.

Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt



przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

W przypadku, gdy wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/decyzji wystąpi z prośbą o wprowadzenie zmian w projekcie, które będą mogły mieć negatywny wpływ na kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania, IZ FEWL 2021-2027 kieruje projekt do ponownej oceny w stosownym zakresie (w zależności od kryterium) dokonywanej przez eksperta.

**Każda taka zmiana zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.**

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny eksperta w zakresie proponowanych zmian i wyrażenia zgody na zmiany, wnioskodawca jest informowany o zgodzie na zmiany oraz o konieczności dostarczenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/decyzji pismem w aplikacji SL2021.

W przypadku negatywnej opinii Eksperta na temat proponowanych zmian wnioskodawca zostaje poinformowany przez aplikację SL2021 o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. W przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami oraz podtrzymania przez wnioskodawcę wnoszonych zmian, IZ FEWL 2021-2027 odstąpi od podpisania umowy/decyzji.

W przypadku zgody na realizację projektu bez zmian, IZ FEWL 2021-2027 realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące zasad przygotowania poszczególnych dokumentów składanych na etapie przygotowywania umowy/decyzji o dofinansowanie. Formularze tych dokumentów dostępne są na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl). Wypełnione dokumenty należy załączyć w aplikacji SL2021. Załączniki sporządzane przez wnioskodawcę powinny zostać podpisane podpisem kwalifikowanym. Pozostałe załączniki należy załączyć jako skan oryginału lub skan kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.



### **1. Harmonogram wydatków (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia Harmonogramu wydatków dotyczy tylko wnioskodawców, którzy w ramach projektu zaplanowali wydatki kwalifikowalne na koszty pośrednie lub cross –financing. W harmonogramie należy przedstawić wysokość wydatków w odniesieniu do kwoty dofinansowania, w każdym roku realizacji projektu, z wyszczególnieniem kwoty przypadającej na koszty pośrednie / cross -financing.

Należy pamiętać, by wartości wydatków rozpisane na dany rok realizacji projektu były zgodne z sekcją E Budżet projektu we wniosku o dofinansowanie.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

### **2. Pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy).**

Istnieje możliwość upoważnienia osoby trzeciej do podpisania umowy/decyzji i/lub aneksów/zmian decyzji i/lub do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W takiej sytuacji należy przedstawić pełnomocnictwo rodzajowe przygotowane zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl), wskazujące szczegółowo zakres czynności, do których upoważniona ma być osoba trzecia. Pełnomocnictwo wymaga notarialnego poświadczenia podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa (za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego). Skan oryginału pełnomocnictwa lub jego kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy załączyć w aplikacji SL2021.

### **3. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta (jeśli całe finansowanie projektu planowane jest w formie refundacji) lub Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki.**

Do sporządzenia umowy/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest informacja o tym, w jaki sposób wnioskodawca planuje finansować wydatki w ramach projektu. Istnieją dwie możliwości: refundacja wszystkich wydatków lub zaliczka na część wydatków. W przypadku wybrania zaliczki, jako formy płatności należy przedłożyć wyłącznie załącznik: *Deklaracja korzystania*





z dofinansowania w formie zaliczki. Wypełniając Deklarację należy pamiętać, że kwota zaliczki nie może przekroczyć procentowego poziomu kwoty dofinansowania wskazanego we wzorze umowy/decyzji o dofinansowaniu (dla projektów grantowych - 99% całkowitego dofinansowania Projektu grantowego).

Uwaga! kwotę należy zaokrąglać w dół tak, aby była ona nie większa – czyli mniejsza lub równa – niż kwota wynikająca ze wskazanego w *Deklaracji* procentu kwoty dofinansowania, do dwóch miejsc po przecinku. Np. w przypadku, gdy pobrana zaliczka ma wynosić 50% kwoty dofinansowania a kwota dofinansowania wynosi 105 000,53 zł – w deklaracji należy wpisać zaliczkę w wysokości 52 500,26 zł a nie 52 500,27 zł (105 000,53 zł x 50%).

W *Deklaracji* należy wpisać numer wyodrębnionego rachunku (wraz z nazwą banku), na który będą przelewane transze zaliczki oraz pozostała część dofinansowania w formie refundacji.

Zasady zaliczkowania opisane są we wzorze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

W przypadku wyboru formy finansowania projektu w postaci refundacji należy przedstawić wyłącznie Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym. Na wskazany numer rachunku bankowego przelewane będą refundowane środki z przedkładanych wniosków o płatność.

Właściwy załącznik (Deklarację lub Oświadczenie) podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

#### **4. Oświadczenie o miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy).**

Dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą wpisaną do CEIDG oraz wspólników w spółce cywilnej.

Miejsce zamieszkania jest informacją niezbędną przy sporządzaniu umowy o dofinansowanie projektu, której stroną jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/wspólnicy spółki cywilnej w związku z czym, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia *Oświadczenia o miejscu zamieszkania*.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.





**5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie<sup>2</sup> zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 312 z późn. zm.) albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia ww. *Formularza /Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* (wzór do pobrania na stronie internetowej [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl)) dotyczy tych wnioskodawców, którzy w ramach projektu ubiegają się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc publiczną na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na nabór a złożeniem dokumentów do umowy/decyzji o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów a dniem podpisania umowy/decyzji), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.

Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na nabór a dniem złożenia dokumentów do umowy/decyzji żadne dane zawarte w Formularzu, złożonym wraz z wnioskiem o dofinansowanie na nabór, nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa tylko Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu.

Właściwy dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

<sup>2</sup> Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.



**6. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis<sup>3</sup> zgodny z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. 2010 nr 53 poz. 311 z późn. zm.) albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).**

Obowiązek złożenia ww. *Formularza/Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* dotyczy tych wnioskodawców, którzy ubiegają się o pomoc de minimis w ramach projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc de minimis lub pomoc inną niż de minimis na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na nabór a złożeniem dokumentów do umowy/decyzji o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy/decyzji), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*.

Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na nabór a dniem podpisania umowy/decyzji żadne dane zawarte w złożonym Formularzu nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa tylko Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu.

Właściwy dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

**7. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.**

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne* wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ FEWL 2021-2027. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

<sup>3</sup> Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.



Skan oryginału Zaświadczenia lub jego kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy załączyć w aplikacji SL2021.

## **8. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.**

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków* wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ FEWL 2021-2027. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

Skan oryginału Zaświadczenia lub jego kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy załączyć w aplikacji SL2021.

## **9. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.**

Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania formy zabezpieczenia umowy o dofinansowanie, zgodnie z katalogiem określonym w *Regulaminie wyboru projektów*.

1. Obowiązujące formy zabezpieczeń to:

- 1) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez wnioskodawcę wraz z deklaracją wekslową;
- 2) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez wnioskodawcę z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej wraz z deklaracją wekslową;
- 3) Poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym
- 4) Gwarancja bankowa;
- 5) Gwarancja ubezpieczeniowa;
- 6) Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 299 oraz z 2022r. poz 807 i 1079);

11



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

- 7) Hipoteka, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki<sup>4</sup>;
- 8) Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- 9) Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu.
- 10) Przewłaszczanie rzeczy ruchomych na Beneficjenta na zabezpieczenie;
- 11) Poręczenie według prawa cywilnego;
- 12) Środki pieniężne.

2. Rodzaj ustanowionego zabezpieczenia uzależniony jest od wysokości i formy otrzymanego przez wnioskodawcę dofinansowania.

3. W przypadku dofinansowania w formie **refundacji**, gdzie:

1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania;

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz

z deklaracją wekslową, wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12;

2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN - wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12;

<sup>4</sup> W przypadku wyboru tego rodzaju zabezpieczenia po podpisaniu umowy konieczne będzie złożenie do Departamentu Operatu szacunkowego wartości nieruchomości sporządzonego przez rzeczoznawcę (termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. 2023 poz. 344 z późn. zm. ) oraz Ustanowienie hipoteki na nieruchomości (hipotekę należy obciążyć na kwotę nie mniejszą niż 150% kwoty dofinansowania).



4. W przypadku dofinansowania w formie **zaliczki i refundacji**, gdzie:

**1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN:**

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja)

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

**2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN** z zastrzeżeniem,

iż wartość zaliczki (łącznie wszystkich transz zaliczki) nie przekracza 10 000 000,00 PLN, wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

**3) wartość zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN** - zabezpieczenie

ustanawiane jest w dwóch różnych formach wybranych przez wnioskodawcę z katalogu wskazanego w ust. 1, pkt 2-12, każde zabezpieczenie na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

5. Jeżeli wnioskodawca jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326), lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz. U. z 2022 r., nr 498), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

6. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wnioskodawca powinien wskazać jedno lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.



## 10. Oświadczenie o statusie wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia ponownie, na dzień przygotowywania dokumentów do umowy, pomimo tego, iż był składany (zgodnie z regulaminem wyboru projektów e) na etapie aplikowania o środki (ponieważ przed podpisaniem umowy niezbędne jest ponowne zbadanie posiadanego przez wnioskodawcę statusu MŚP). Należy pamiętać o właściwym okresie referencyjnym (i pochodzących z niego danych), który na dzień składania dokumentów do umowy może być inny niż na dzień składania wniosku (w odpowiedzi na nabór). Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania zamieszczone są w treści tego załącznika.

Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **niezależnymi** (samodzielnymi) wypełniają tylko część A i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **partnerskimi** wypełniają część B i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **powiązanymi** wypełniają część C i D Oświadczenia.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

## 11. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu (jeśli dotyczy).

Uprawnione do aplikowania w danym naborze jednostki samorządu terytorialnego (JST), ich związki, stowarzyszenia i porozumienia z terenu województwa lubuskiego zobowiązane są do dostarczenia dokumentu potwierdzającego, iż posiadają zabezpieczony wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie (np. kopia uchwały budżetowej, z której musi wynikać, że wnioskodawca zabezpiecza środki na realizację projektu), jeśli nie został on dostarczony na etapie oceny projektu.

Skan oryginału dokumentu lub jego kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy załączyć w aplikacji SL2021.





## **12. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).**

W ramach FEWL 2021-2027 o dofinansowanie mogą ubiegać się projekty realizowane na terenie/w obiekcie, którym wnioskodawca dysponuje na podstawie prawa określonego w Oświadczeniu.

Oświadczenie nie dotyczy tylko wnioskodawców realizujących projekty, których zakres rzeczowy nie jest związany z żadną konkretną nieruchomością.

W pozostałych przypadkach, w szczególności, gdy: zakres projektu będzie realizowany na konkretnym terenie / w konkretnym obiekcie budowlanym; projekt przewiduje wydatki na roboty i/lub materiały budowlane; w projekcie przewidziano zakup sprzętu/urządzeń, które będą używane w konkretnym obiekcie budowlanym; nieruchomość stanowi wkład niepieniężny w projekcie; wydatki związane z odpłatnym użytkowaniem nieruchomości stanowią wydatki kwalifikowalne w projekcie, konieczne jest przedłożenie Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, jeśli nie było ono wymagane na etapie oceny projektu.

W Oświadczeniu należy również wskazać numer/numery ksiąg wieczystych nieruchomości wykorzystywanych w celu realizacji projektu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości a jedynie dysponuje nią np. na podstawie umowy dzierżawy, najmu czy użytkowania wieczystego, również musi wypełnić punkt dotyczący numeru ksiąg wieczystych nieruchomości (informację o numerze ksiąg wieczystych należy pozyskać od właściciela nieruchomości).

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

## **13. Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego (jeśli dotyczy).**

Wnioskodawcy realizujący projekty grantowe zobowiązani są do złożenia, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, ***Procedur dotyczących realizacji projektu grantowego*** określających:

- sposób, w tym kryteria wyboru MŚP,
- tryb wypłacania powierzonych grantów,
- wymogi w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,





- rozliczanie powierzonych grantów,
- monitorowanie i kontrolę powierzonych grantów,
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

Przed podpisaniem umowy procedury zostają przekazane do zatwierdzenia Zarządowi Województwa Lubuskiego.

#### **14. Oświadczenia dotyczące braku wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych.**

Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia w celu potwierdzenia, że wnioskodawca nie jest wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych. Treść oświadczenia jest zmienna w zależności od naboru.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

#### **15. Oświadczenie o niekaralności (osoby prawne) lub Oświadczenie o niekaralności (osoby fizyczne).**

Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia w celu wskazania, czy (stosownie do zapisów art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub **jakiegokolwiek** członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną:

- toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, w związku z dofinansowaniem, które zostało udzielone ze środków publicznych na realizację projektu temu wnioskodawcy, podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo lub



członkowi organów zarządzających tego wnioskodawcy lub podmiotu;

oraz

- czy został on skazany prawomocnym wyrokiem za ww. przestępstwo.

Dokument lub dokumenty (w zależności od formy prawnej oraz ilości osób zobowiązanych do jego złożenia) podpisany/e podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

## **16. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta w SL2021.**

Beneficjent (Partnerzy) wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu, w tym – zgłoszenia do pracy w ramach SL2021 osoby upoważnionej do zarządzania uprawnieniami użytkowników SL2021 po stronie Beneficjenta/Partnerów. Zgłoszenie osób zarządzających uprawnieniami użytkowników odbywa się w oparciu o formularz stanowiący załącznik 5 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*. Wszelkie działania w SL2021 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta/Partnerów.

Dokument podpisany podpisem kwalifikowanym należy załączyć w aplikacji SL2021.

## **PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

Po sporządzeniu projektu umowy wnioskodawca jest informowany o konieczności jej podpisania. Umowa o dofinansowanie co do zasady podpisywana jest w formie elektronicznej poprzez aplikację SL2021. Wnioskodawca otrzyma na maila informację, że w systemie znajduje się przygotowany do podpisu dokument.

W wyjątkowych przypadkach możliwe jest również podpisanie umowy o dofinansowanie w formie papierowej. Wnioskodawca powinien jednak poinformować o preferowanej tradycyjnej formie podpisania umowy w piśmie przewodnim przekazującym dokumenty do umowy. Następnie należy ustalić z pracownikiem Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych dokładną datę spotkania w siedzibie Urzędu. Złożenie podpisów na wersji papierowej umowy przez



wnioskodawcę ma miejsce w obecności co najmniej jednego pracownika Departamentu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie ma możliwości osobistego stawiennictwa w siedzibie Urzędu, Pracownik przesyła do niego pismo przewodnie dołączając do niego przygotowany do podpisu projekt umowy (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach). Wnioskodawca składa na obu egzemplarzach podpis oraz pieczęcie i odsyła 1 egzemplarz do IZ FEWL 2021-2027.

Dzień podpisania umowy o dofinansowanie jest dniem udzielenia pomocy publicznej jak również pomocy de minimis. W tym dniu powstaje zobowiązanie ze strony IZ FEWL 2021-2027 do wydania beneficjentowi zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis (o ile umowa o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis oraz jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis). Przedmiotowe zaświadczenie jest wydawane w późniejszym terminie i przekazywane beneficjentowi za pośrednictwem poczty, ze względu na konieczność przeliczenia wartości udzielonej pomocy wg kursu EURO na dzień podpisania umowy.

## **ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy beneficjent zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia. Termin ten może zostać przedłużony (z przyczyn niezależnych od beneficjenta) wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez IZ FEWL 2021-2027 wniosku beneficjenta w tej sprawie. Wniosek beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia ma charakter incydentalny.

IZ FEWL 2021-2027 weryfikuje m. in. prawidłowość zadeklarowanych przez wnioskodawcę rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania projektu oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:



- zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy o dofinansowanie,
- w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne)

beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez IZ FEWL 2021-2027. Ponadto IZ FEWL 2021-2027 nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach może zaistnieć sytuacja, że beneficjent będzie zobligowany, przez IZ FEWL 2021-2027 do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności IZ FEWL 2021-2027 z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Sytuacja taka może wystąpić już na etapie złożenia przez wnioskodawcę *Deklaracji wyboru zabezpieczenia*, bądź dopiero po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Każdorazowa zmiana i/lub korekta złożonego zabezpieczenia podlega ponownej procedurze weryfikacji.

W przypadku składania weksła in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia zabezpieczenia przygotowywane są przez pracowników IZ FEWL 2021-2027, dlatego o terminie złożenia zabezpieczenia w siedzibie Departamentu należy poinformować pracowników telefonicznie.

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia weksla w obecności dwóch pracowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych. W szczególnych przypadkach istnieje także możliwość przesłania dokumentów do beneficjenta i złożenia podpisów na wekslu w obecności notariusza. Każdą taką sytuację należy skonsultować z pracownikiem Wydziału, który przygotuje i prześle niezbędne dokumenty.

Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej (sp. jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo – akcyjna), pozostający w związku małżeńskim i nieposiadający rozdzielności majątkowej, składa weksel *in blanco* w obecności małżonka, który w formie *Oświadczenia* wyraża zgodę na złożenie zabezpieczenia. Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej pozostający w związku małżeńskim posiadający rozdzielność majątkową składa kopię stosownej umowy

19



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

notarialnej lub wyroku sądu.

Należy podkreślić, że wniesienie przez beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia jest jednym z warunków przekazania dofinansowania.

## **ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY**

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszelkie propozycje zmian należy zgłaszać poprzez złożenie **Wniosku o zmiany** w aplikacji SL2021 wraz z załączonym **Formularzem wprowadzania zmian w projekcie**. W *Formularzu* należy dokładnie opisać zakres i przyczyny zmian oraz ich skutki - wpływ na projekt. W zależności od rodzaju zgłaszanej zmiany do *Formularza* należy dołączyć ew. załączniki np. pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, oświadczenie o zmienionym rachunku bankowym.

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie **zmiany w projekcie** dotyczące:

1. całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
2. okresów realizacji Projektu;
3. oraz inne zmiany mające wpływ na treść umowy,

wymagają akceptacji IZ FEWL 2021-2027 i są wprowadzane aneksem do Umowy/zmianą do Decyzji.

Pozostałe zmiany wymagają akceptacji IZ FEWL 2021-2027 bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy/zmiany Decyzji.

Ponadto należy pamiętać, że zmiany w zapisach samej umowy/decyzji o dofinansowanie (czyli np. zmiana adresu beneficjenta, nr rachunku bankowego, sposobu finansowania projektu (refundacja – zaliczka) wymagają wprowadzenia ich aneksem do umowy.

Beneficjent informuje o zmianach przed ich dokonaniem.

IZ FEWL 2021-2027 ustosunkowuje się do proponowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 30 dni licząc od daty wpływu wniosku o zmianę. Jeżeli IZ FEWL 2021-2027 nie może zająć stanowiska bez konsultacji z podmiotami/ekspertami



zewnątrznymi, lub gdy konieczne są dodatkowe wyjaśnienia, bieg terminu, o którym mowa wyżej, jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej oceny/opinii lub wyjaśnień.

**Wszelkie dokumenty należy składać poprzez załączenie ich do wniosku o dofinansowanie w aplikacji SL2021 Projekty.**

