

**Instrukcja dotycząca przygotowania umów
o wsparcie działalności w ramach
Programu „Odporność oraz Rozwój
Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości
Społecznej” na lata 2022-2025 przez
Zleceniobiorców oraz pozostałych
dokumentów niezbędnych do ich
podpisania**

Spis treści

I.	Co należy zrobić w Generatorze?.....	3
1.	Uzupełnienie umowy	3
2.	Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub KRS.....	5
3.	Plan i harmonogram przedsięwzięcia	5
4.	Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia.....	6
5.	Opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia.....	7
6.	Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.....	7
7.	Zapisanie i przekazanie umowy do akceptacji	7
II.	Przygotowanie dokumentów oraz ich podpisanie.....	8
1.	Wniosek.....	8
2.	Umowa	10
3.	Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub KRS.....	11
4.	Dokumenty wymagane przy umowie z jednostką samorządu terytorialnego.	11
5.	Zaświadczenie o pomocy udzielonej przez OWES ze środków EFS/EFSA+	12
6.	Rozliczenie wsparcia zwrotnego udzielonego przez OWES	12
7.	Oświadczenie o liczbie zatrudnionych osób w dniu złożenia wniosku	12
8.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.....	12
9.	Wydruk aktualnych informacji o udzielonej pomocy de minimis.....	12
10.	Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – non profit.....	13
11.	Statut lub inny dokument potwierdzający działalność społeczną.....	13
12.	Dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do lokalu	13
13.	Weksel i deklaracja wekslowa	13
III.	Wysyłka dokumentów	18

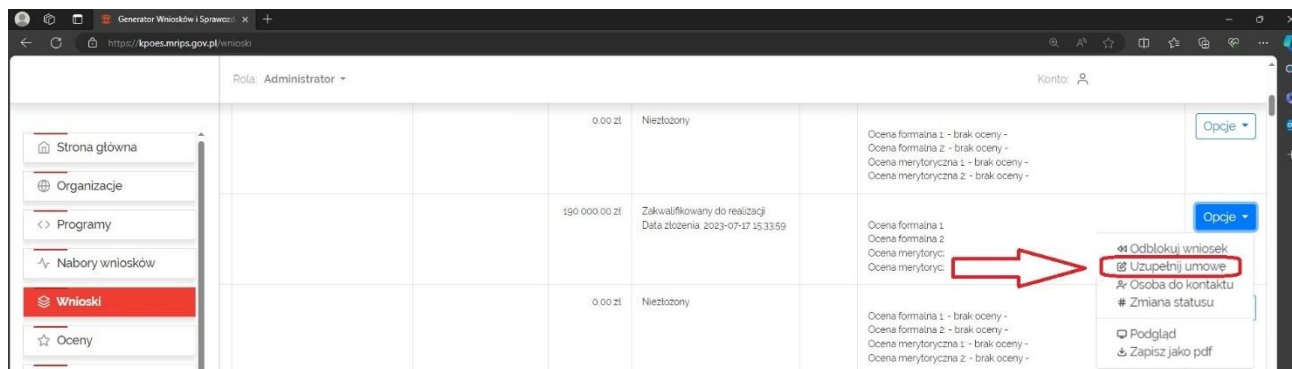
I. Co należy zrobić w Generatorze?

Należy zalogować się do generatora wniosków i sprawozdań znajdującego się pod adresem:

<https://kpoes.mrips.gov.pl/>

Logując się należy użyć adresu mailowego podanego podczas zakładania konta do złożenia wniosku. Jeżeli nie pamiętają Państwo hasła należy kliknąć -> odzyskaj hasło

Po zalogowaniu należy wybrać po lewej stronie zakładkę „Wnioski”, następnie po prawej stronie wybrać opcję „uzupełnij umowę”. Od tego momentu umowa będzie również widoczna w zakładce „Umowy”. Jeśli opcja „uzupełnij umowę” nie jest widoczna w zakładce „Wnioski”, należy ją wywołać w zakładce „Umowy”.



1. Uzpełnienie umowy

Po otwarciu strony z umową należy uzupełnić następujące pola:

- nazwa podmiotu,
- forma prawna (pole do wyboru),
- adres siedziby,
- dane teleadresowe,
- NIP,
- REGON,
- nazwa rejestru,
- numer w rejestrze,
- imię nazwisko i PESEL, osoby reprezentującej podmiot (przez przycisk „+dodaj” można dodać kolejne osoby w przypadku reprezentacji kilkuosobowej).

Ważne jest, aby upewnić się, że dane rejestrowe Państwa organizacji są poprawne i zgadzają się z danymi w KRS (nazwa i adres muszą być takie same jak te widniejące w KRS - proszę zwrócić uwagę nawet na cudzysłowy i myślniki np. w KRS widnieje nazwa Stowarzyszenie „Lepsze Jutro” w umowie nie może być Stowarzyszenie Lepsze Jutro).

Należy również zweryfikować sposób reprezentacji tzn. należy podać dane osób uprawnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu organizacji, może to być reprezentacja kilkuosobowa,

wtedy osoby wpisane w nagłówku umowy muszą również podpisać umowę. Prosimy dokładnie sprawdzić zgodność numerów PESEL. Te same osoby zobligowane są do podpisania załączników.

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu		
1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	ZARZĄD	
2.Sposób reprezentacji podmiotu	1. W PRZYPADKU ZARZĄDU JEDNOOSOBOWEGO - DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU FUNDACJI WE WSZYSTKICH SPRAWACH W TYM W SPRAWACH MAJĄTKOWYCH UPRAWNIONY JEST PREZES ZARZĄDU DZIAŁAJĄCY SAMODZIELNIE. 2. W PRZYPADKU ZARZĄDU WIELOOSOBOWEGO - DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU FUNDACJI WE WSZYSTKICH SPRAWACH W TYM W SPRAWACH MAJĄTKOWYCH, UPRAWNIONY JEST PREZES ZARZĄDU DZIAŁAJĄCY SAMODZIELNIE LUB DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE.	
Podrubryka 1 Dane osób wchodzących w skład organu		
1	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	NOWAK
	2.Imiona	JĘDRZEJ EUSTACHY
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	
	4.Numer KRS	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	PREZES ZARZĄDU

Przy wpisywaniu numeru KRS prosimy nie pomijać początkowych zer w numerze widniejącym w rejestrze.

REGON

REGON

Nazwa rejestru

KRS

Numer w rejestrze

0000525071

reprezentowana (-nym) przez: (imię i nazwisko⁴ oraz numer PESEL)⁵

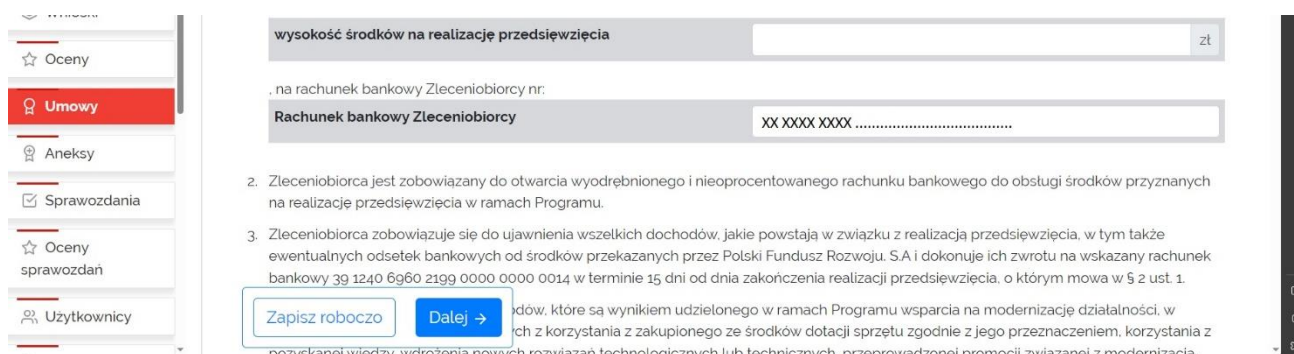
	Imię	Nazwisko	PESEL
+ dodaj	Jan	Nowak	88010405222

W dalszej części umowy należy uzupełnić:

- dane osoby do kontaktu
- zaznaczyć ewentualne aktualizacje rezultatów przedsięwzięcia, planu i harmonogramu oraz realizacji kosztorysu.

Aktualizacje należy zaznaczyć tylko w przypadku, gdy z karty oceny wynika konieczność dostosowania.

- należy również wypełnić pole z rachunkiem bankowym, upewniając się, że jest to odrębny rachunek (może być subkonto) przeznaczony wyłącznie do obsługi KPO.



Zalecane jest zapisywanie roboczo umowy.

Poprzez przycisk Dalej nastąpi przeniesienie do załączników do umowy

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub KRS

Należy dodać plik z kopią aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub KRS (załącznik nr 2).

Ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl/> lub <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/> można pobrać wydruk informacji aktualnych KRS.

Prosimy pobrać wydruk informacji aktualnych, nie wydruk informacji pełnych i wydrukować tylko 1 raz.

W przypadku organizacji posiadających inny rodzaj rejestru (np. kościelnych osób prawnych) również należy dołączyć odpowiedni dokument.

strona 2 z 7

Załącznik nr 2

Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Przeciągnij i upuść pliki na to pole albo załaduj z dysku

Dodaj plik

Dopuszczalne formaty plików: .pdf.
Maksymalny rozmiar 20MB

Odpis .pdf
63,16 KB ×

Zapisz roboczo
← Wstecz
Dalej →

Na tym etapie można powrócić do poprzedniej strony z treścią umowy lub przejść do następnej strony.

3. Plan i harmonogram przedsięwzięcia

Należy zaktualizować, tylko jeżeli to wymagane, planu i harmonogramu przedsięwzięcia (załącznik nr 3)

Należy to zrobić tylko jeżeli jest to wymagane i wynika z późniejszego rozpoczęcia realizacji działań lub uwag ekspertów. W harmonogramie najlepiej wpisać liczby oznaczające kolejne miesiące od dnia zawarcia umowy. Np. zadanie A: 1-3 mies., zadanie B: 1-6 mies.

Harmonogram musi być dostosowany do czasu realizacji przedsięwzięcia z § 2 ust. 1 umowy, więc jeśli przewidziano realizację przedsięwzięcia na 10 miesięcy, harmonogram nie może być rozpisany na 8 lub 12 miesięcy. Należy również pamiętać o zachowaniu jego ciągłości. Nie powinno się stosować zapisu: 1-2, 5-6 i 8-9. Zadania w harmonogramie powinny się ze sobą zazębiać: 1-2, 3-4, 3-6, 7-10.

Załącznik nr 3

Zaktualizowany plan i harmonogram przedsięwzięcia:

15. Plan i harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Opis działania/zakres działania	Miesiąc realizacji
1	Zakup	opis działania <small>Ilość znaków: 684 / 10000</small>	1-5
2	zakup sprzętu	opis działania <small>Ilość znaków: 122 / 10000</small>	2-8
3	działania informacyjne...		9-10

4. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia

Na kolejnej stronie istnieje możliwość aktualizacji kosztorysu (Załącznik nr 4)

Proszę nie dokonywać żadnych zmian w kosztorysie, chyba że wynikają one z zaleceń eksperta zawartych w karcie oceny. W przypadku usunięcia pozycji z kosztorysu (zgodnie z kartą oceny wniosku) należy dostosować do niego harmonogram i rezultaty. W kosztorysie należy podać rodzaj miary (sztuka, komplet, zestaw, usługa) oraz upewnić się, że prawidłowo wpisano koszt jednostkowy i liczbę jednostek. Nieskonsultowane zmiany w kosztorysie w umowie będą cofane do poprawy.

Załącznik nr 4

Zaktualizowana* kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia:

17. Kosztorys - Zestawienie kosztów realizacji przedsięwzięcia (należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji poszczególnych działań realizowanych w ramach przedsięwzięcia).

I. Koszty realizacji działań:

Lp.	Rodzaj kosztu związany z realizacją przedsięwzięcia	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość (PLN)
I Wydatki majątkowe					
I.1	Zakup	szt.	44000.00	3.00	132000.00
I.2	Zakup	kpl.	28000.00	1.00	28000.00
Suma wydatków majątkowych:					160000.00
II Wydatki bieżące					
II.1	Działania	usługa	1000.00	1.00	1000.00
II.2		sztuka	4500.00	1.00	4500.00
II.3		zestaw	15550.00	1.00	15550.00
Suma wydatków bieżących:					21050.00
					181050.00

5. Opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia

Należy zaktualizować, tylko jeżeli to wymagane, opisu poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia (załącznik nr 5)

Proszę nie robić samodzielnie żadnych zmian w opisie, chyba że wynikają one z zaleceń eksperta zawartych w karcie oceny.

6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę

Oświadczenie nie wymaga działań w Generatorze, po wydrukowaniu powinny je podpisać te same osoby, które podpisały umowę.

7. Zapisanie i przekazanie umowy do akceptacji

Po zapoznaniu się z klauzulą należy ponownie wybrać przycisk „dalej”, następnie „zapisz i zakończ”. Tak przygotowaną Umowę należy przekazać w Generatorze do akceptacji, wybierając w zakładce „umowy” opcję z prawej strony „przeznacz umowę do akceptacji”.



Numer wniosku	Tytuł wniosku	Organizacja	Numer umowy	Data zawarcia umowy lub aneksu	Kwota umowy	Opiekun wniosku	Umowa
			/DES/KPO/2023				Umowa: przygotowana

- Uzupełnij umowę
- Przeznacz umowę do akceptacji**
- Usuń umowę
- Podgląd umowy

Prosimy nie wysyłać żadnych dokumentów do czasu otrzymania maila akceptującego.

II. Przygotowanie dokumentów oraz ich podpisanie.

Po otrzymaniu maila z informacją o akceptacji umowy w Generatorze należy przygotować komplet wymaganych dokumentów. Należy podpisać je czytelnie i dokładnie sprawdzić, czy nigdzie nie brakuje wymaganych podpisów również na załącznikach. Dokumenty podpisane nieczytelnie będą zwracane do poprawy.

Za czytelny uważa się podpis złożony w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny (w przypadku podmiotów reprezentujących sektor pozarządowy zgodnie z wpisem do KRS, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagana jest kontrasygnata Skarbnika).

Bardzo prosimy o stosowanie wydruku dwustronnego, dokumenty nie muszą być wydrukowane w kolorze.

1. Wniosek

W zakładce „Wnioski” w Generatorze proszę „zapisać jako PDF” i wydrukować 1 egzemplarz wniosku. Plik PDF zawiera już wymagane załączniki z oświadczeniami.

Prosimy nie drukować więcej niż jednego egzemplarza wniosku

Rozwój Spółki	SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ	190 000,00 zł	Zakwalifikowany do realizacji Data złożenia: 2023-07-17	Ocena formalna 1 Ocena formalna 2 Ocena merytoryczna 1 Ocena merytoryczna 2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="text-align: right; font-size: small; color: #007bff;">Opcje ▾</div> <ul style="list-style-type: none"> 🔓 Odblokuj wniosek 📄 Uzupełnij umowę 👤 Osoba do kontaktu 🏷️ Zmiana statusu <hr/> 🔍 Podgląd 📄 Zapisz jako pdf </div>
Modernizacja działalności		0,00 zł	Niezłożony	Ocena formalna 1 - brak oceny - Ocena formalna 2 - brak oceny - Ocena merytoryczna Ocena merytoryczna	

Wniosek należy podpisać w 4 miejscach i wpisać datę złożenia wniosku:

- a) pod oświadczeniem w części IV wniosku

IV. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- informacje zawarte we wniosku oraz załącznikach do wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym oraz jestem/śmy świadomi odpowiedzialności karnej wynikającej z kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne;
- administratorem danych osobowych jest Minister Rodziny i Polityki Społecznej mający siedzibę w Warszawie (00-513), ul. Nowogrodzka 1/3/5.
- w zakresie związanym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz że zostały im udzielone informacje, których przepisy te wymagają.

.....
Podpis osoby upoważnionej

- b) pod oświadczeniem wnioskodawcy o uprawnieniu do złożenia wniosku w ramach Programu (z datą złożenia wniosku)

dzień złożenia wniosku

....., dnia r.

(Nazwa Wnioskodawcy)

Oświadczenia Wnioskodawcy o uprawnieniu do złożenia wniosku w ramach Programu

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

(nazwa Wnioskodawcy)

oświadczam, że (*niepotrzebne skreślić):

- 1) zapoznałem/am się z treścią Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025,
- 2) zapoznałem/am się z treścią Ogłoszenia o naborze wniosków oraz Regulaminu naboru wniosków w Ramach Programu „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025,
- 3) reprezentuję podmiot uprawniony do złożenia wniosku w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 lub posiadam pełnomocnictwo do działania w ramach naboru wniosków w imieniu organizacji centralnej (pełnomocnictwo należy dołączyć do dokumentów składanych w ramach naboru wniosków w Programie),
- 4) - wybierz - / ~~jestem~~ / ~~nie jestem~~ karany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) w stosunku do Wnioskodawcy, - wybierz - / ~~stwierdzone~~ / ~~nie stwierdzone~~ * niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 6) podmiot, który reprezentuję - wybierz - / ~~podlega~~ / ~~nie podlega~~ wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
- 7) żadne działania przedstawione w kosztorysie ujętym we wniosku o udzielenie wsparcia w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025 nie będzie finansowane lub współfinansowane z innych źródeł,
- 8) wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej nazwy Wnioskodawcy, którego reprezentuję, przedmiotu oraz kwoty wsparcia finansowego udzielonego na podstawie umowy realizowanej w ramach Programu pn. „Odporność oraz rozwój ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej” na lata 2022-2025.
- 9) jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

c) pod oświadczeniem Wnioskodawcy dotyczącym uzyskanego wsparcia ze środków EFS lub EFS+

Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące uzyskanego wsparcia ze środków EFS lub EFS+

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

(nazwa Wnioskodawcy)

oświadczam, że Wnioskodawca (należy zaznaczyć właściwe):

- 1) ~~nie korzystał z bezwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+ oraz nie korzystał ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+~~
- 2) korzystał z bezwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+ ~~ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+~~
- 3) korzystał z bezwrotnego wsparcia udzielonego przez OWES ze środków EFS lub EFS+.
NIE
- 4) korzystał ze wsparcia zwrotnego dedykowanego podmiotom ekonomii społecznej, finansowanego z EFS i EFS+ .
NIE

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

d) pod oświadczeniem Wnioskodawcy o wysokości pomocy de minimis (z datą złożenia wniosku)

dzień złożenia wniosku

....., dnia r.

Oświadczenie Wnioskodawcy o wysokości pomocy de minimis

Ja, niżej podpisany/-a reprezentujący/-a:

(nazwa Wnioskodawcy)

 w związku z art. 37 ust 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz. 807 z późn. zm.) oświadczam, że w okresie bieżącego roku podatkowego oraz w okresie 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o dofinansowanie Wnioskodawca - wybierz - / ~~otrzymał pomoc de minimis~~ / ~~nie otrzymał pomocy de minimis~~ * w kwocie zł stanowiącej równowartość EUR, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Lp.	Organ udzielający pomocy	Dzień udzielenia pomocy	Nr decyzji/zaświadczenia	Kwota pomocy PLN	Kwota pomocy EURO
1					

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

 (podpis osoby upoważnionej)

2. Umowa

Następnie w zakładce „Umowy” w Generatorze proszę „zapisać umowę jako PDF” oraz wydrukować 3 egzemplarze wygenerowanej w tej sposób umowy. Plik PDF zawiera załączniki od 2 do 6 o których mowa w mailu akceptującym.

W przypadku umowy i dołączonych do niej oświadczeń w pliku PDF prosimy o wydrukowanie 3 egzemplarzy.

Numer wniosku	Tytuł wniosku	Organizacja	Numer umowy	Data zawarcia umowy lub aneksu	Kwota umowy	Opiekun wniosku	Umowa
	Modernizacja działalności	STOWARZYSZENIE	/DES/KPO/2023		170000.00		Umowa: zaakceptowana
	Wzmocnienie		/DES/KPO/2023		185800.00		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Opcje ▾ ↶ Wycofanie umowy do poprawy 🗑 Usun umowę 👁 Podgląd umowy ⬇ Zapisz umowę jako pdf </div>

Umowę należy podpisać czytelnie w miejscu wskazanym dla Zleceniobiorcy.

§ 19

1. Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.



Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek złożony w ramach naboru w Programie.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany* plan i harmonogram przedsięwzięcia.
4. Zaktualizowana* kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia.
5. Zaktualizowany* opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.
7. [Weksel in blanco](#).
8. [Deklaracja wekslowa](#).

Pomimo braku wyznaczonego miejsca, prosimy również złożyć podpis na załączniku nr 6, jako potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.

Instrukcja podpisu weksla in blanco i deklaracji wekslowej została zamieszczona w punkcie 13.

3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub KRS

Ze strony <https://ekrs.ms.gov.pl/> lub <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/> należy pobrać wydruk informacji aktualnych KRS i 1 egzemplarz dołączyć do kompletu dokumentów. W przypadku organizacji posiadających inny rodzaj rejestru (np. kościelnych osób prawnych) również należy dołączyć odpowiedni wydruk lub dokument.

Prosimy pobrać wydruk informacji aktualnych, nie wydruk informacji pełnych i wydrukować tylko 1 raz.

[Pobierz wydruk informacji pełnych](#)[Pobierz wydruk informacji aktualnych](#)[Powrót do listy](#)

4. Dokumenty wymagane przy umowie z jednostką samorządu terytorialnego.

W przypadku JST wymagane są następujące dokumenty:

- dokument powołujący skarbnika,
- dokument potwierdzający wybór burmistrza,
- akt założycielski KIS/CIS/ZAŁ

Prosimy o przygotowanie tylko po 1 egzemplarzu powyższych dokumentów i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem.

5. Zaświadczenie o pomocy udzielonej przez OWES ze środków EFS/EFSA

Nie dotyczy wszystkich. W przypadku podmiotów, które w przeszłości (niezależnie od daty) otrzymały pomoc bezzwrotną z OWES ze środków EFS (wynika to m.in. z oświadczenia we wniosku, należy przygotować kopie posiadanych zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis).

Dokumenty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i wysłać tylko w 1 egzemplarzu. Wymagane są wszystkie uzyskane zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis wystawionych przez OWES

6. Rozliczenie wsparcia zwrotnego udzielonego przez OWES

Nie dotyczy wszystkich. W przypadku podmiotów, które otrzymały pożyczkę (np. przez TISE) lub inną pomoc zwrotną finansowaną ze środków EFS/EFSA+, należy przygotować zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający, że pomoc została rozliczona. Natomiast jeśli pomoc zwrotna nie została rozliczona, należy przygotować dokument potwierdzający, że pomoc jest przeznaczona na inny cel niż w Programie „Odporność...” (np. kserokopia odpowiednich stron umowy, poświadczona za zgodność z oryginałem).

Dokumenty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i wysłać tylko w 1 egzemplarzu.

7. Oświadczenie o liczbie zatrudnionych osób w dniu złożenia wniosku

Nie dotyczy wszystkich. Jeżeli w mailu zostali Państwo poproszeni o oświadczenie i potwierdzenie liczby osób zatrudnionych na umowę o pracę lub na spółdzielczą umowę o pracę w dniu złożenia wniosku oznacza to, że z danych ZUS wynika inna liczba osób, za które zapłacone zostały składki niż ta zadeklarowana we wniosku.

Należy wyjaśnić rozbieżność, ustalić prawidłową liczbę osób zatrudnionych oraz to udokumentować. Może to być oświadczenie z wyjaśnieniem i prawidłową liczbą zatrudnionych. Prosimy pamiętać, że należy podać liczbę osób nie etatów.

Oświadczenie prosimy wysłać tylko jeżeli wynika to wyraźnie z maila. W przypadku, jeżeli w dniu złożenia wniosku w organizacji nie było zatrudnionych osób oświadczenie nie jest wymagane. Dokumenty należy podpisać czytelnie i wysłać tylko w 1 egzemplarzu.

8. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.

„Formularz_informacji_przedstawianych_przy_ubieganiu_sie_o_pomoc_de_minimis” znajduje się jako załącznik w mailu z informacją o akceptacji umowy w Generatorze.

Formularz należy wypełnić w całości i wydrukować (można wypełnić ręcznie). Dokument musi być czytelnie podpisany i dołączony do kompletu dokumentacji.

9. Wydruk aktualnych informacji o udzielonej pomocy de minimis.

Wydruk ten można pobrać z strony

<https://sudop.uokik.gov.pl/search/aidBeneficiary;jsessionid=rxImvG22vkxoFx+yM9ulhn0D.undefined>

Prosimy ponownie przeliczyć udzieloną do tej pory pomoc de minimis oraz pomoc, którą mają Państwo otrzymać w ramach Programu „Odporność...” czy nie przekracza ona dopuszczalnego progu wsparcia tj. limitu 200 000 EUR w ciągu 3 lat kalendarzowych (bieżący rok podatkowy oraz 2 poprzednie lata podatkowe).

Jeśli podmiot nie figuruje w SUDOP należy dołączyć informację o tym fakcie do kompletu dokumentów w 1 egzemplarzu.

Dokumenty należy podpisać czytelnie i wysłać tylko w 1 egzemplarzu.

10. Umowa spółki z ograniczoną odpowiedzialnością – non profit

Nie dotyczy wszystkich. W przypadku spółek non profit należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że podmiot:

- nie działa w celu osiągnięcia zysku,
- przeznaczca całość dochodu na realizację celów statutowych,
- nie przeznaczca zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Te trzy warunki mają być spełnione łącznie i muszą one jasno wynikać (być wpisane) z:

- umowy spółki (dla spółki z o.o.)
- statutu (dla spółek akcyjnych)

Prosimy o wysłanie tylko 1 egzemplarza umowy spółki lub statutu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

11. Statut lub inny dokument potwierdzający działalność społeczną

Nie dotyczy wszystkich. W przypadku organizacji kościelnych należy przygotować dokument potwierdzający działalność społeczną. W przypadku innych organizacji statut lub inny dokument potwierdzający działalność społeczną należy złożyć tylko na wyraźne wezwanie,

Prosimy o wysłanie tylko 1 egzemplarza dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

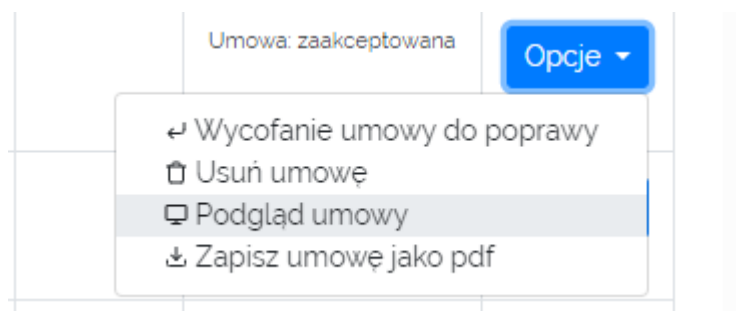
12. Dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do lokalu

Dokument potwierdzający tytuł prawny Wnioskodawcy do lokalu (na okres 5 lat od daty zakończenia realizacji przedsięwzięcia), jest wymagany tylko jeżeli zaplanowano wydatki majątkowe lub bieżące na przebudowę, rekonstrukcję, adaptację, modernizację lub remont tego lokalu.

Prosimy o wysłanie tylko 1 egzemplarza dokumentu potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

13. Weksel i deklaracja wekslowa

W celu wydrukowania weksla i deklaracji wekslowej należy wejść w Generatorze w zakładkę Umowy - > Opcje -> Podgląd umowy



ZAŁĄCZNIKI:

1. Wniosek złożony w ramach naboru w Programie.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktual podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany* plan i harmonogram przedsięwzięcia.
4. Zaktualizowana* kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji przedsięwzięcia.
5. Zaktualizowany* opis poszczególnych działań/zadań realizowanych w ramach przedsięwzięcia.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Zleceniodawcę.
7. [Weksel in blanco.](#)
8. [Deklaracja wekslowa.](#)

 PROSZĘ KLIKNĄĆ W NAPIS

Należy je wydrukować w 1 egzemplarzu. Weksel i deklaracja wekslowa nie są wymagane w przypadku zawierania umowy z JST.

Na wekslu należy wypełnić:

- a) miejsce i datę wystawiania (data bieżąca – z dnia podpisania)
- b) nazwę organizacji firma i Nr KRS)
- c) funkcję, imiona i nazwiska oraz numery pesel osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych (może to być więcej niż 1 osoba)

Na końcu należy złożyć czytelne podpisy. Weksel powinien być podpisany w jednym miejscu.

Weksel musi zostać wydrukowany na 1 kartce papieru.

Na deklaracji wekslowej należy wypełnić:

- a) miejsce i datę (data bieżąca – z dnia podpisania)
- b) imię, nazwisko, stanowisko osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego w imieniu Wystawcy weksła
- c) pełną nazwę podmiotu–Wystawcy–w imieniu, którego weksel został wystawiony, wraz z oznaczeniem siedziby
- d) drugi raz nazwę, adres Wystawcy weksła
- e) pieczęć Wystawcy weksła i czytelny podpis osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego)
- f) dane osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego wraz z czytelnymi podpisami

Deklaracja powinna zostać podpisana przez osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych w dwóch miejscach

 – Pola na żółto wypełnia Wnioskodawca. **PODPIS** weksła in blanco i deklaracji musi być zgodny z reprezentacją w KRS!

Załącznik nr 8
Weksel in blanco

Weksel własny

Miejscowość

.....
(miejsce wystawienia)

**Data bieżąca -
dzień podpisania**

.....
(suma pieniężna)

..... zapłacę bez protestu za ten własny weksel

.....
(data płatności)

.....
(osoba której weksel ma być zapłacony)

ale nie na jej zlecenie

sumą

.....
(suma pieniężna słownie)

Płatny

.....
(miejsce płatności)

W imieniu

**Stowarzyszenie
„RADAM” nr KRS:
0000889340**

.....
(funktora osoby podpisującej weksla)

Prezes

.....
(funkcja osoby podpisującej weksla)

Tau Nowak

.....
(podpis wystawcy weksla)

73052500712

.....
(nr PESEL)

.....
(nr PESEL)

Wiceprezes

.....
(funkcja osoby podpisującej weksla)

Piotr Kowalski

.....
(podpis wystawcy weksla)

6904050062

PODPIS CZYTELNY IMIĘ I NAZWISKO

PODPIS CZYTELNY IMIĘ I NAZWISKO

Deklaracja wekslowa.

Miejscowość**Data bieżąca -
dzień podpisania**

.....
(miejscowość, data)

Deklaracja wystawcy weksła

Jako zabezpieczenie prawidłowego wykonania umowy nr z dnia realizowanej w ramach Programu „Odporność oraz Rozwój Ekonomii Społecznej i Przedsiębiorczości Społecznej” na lata 2022–2025, w załączeniu składamy Ministerstwu Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, 00-513 Warszawa, ul. Nowogrodzka 1/3/5, zwanemu dalej „Wierzycielem”, weksel *in blanco* podpisany przez:

Jan Nowak Prezes, Piotr Kowalski Wiceprezes

(imię, nazwisko, stanowisko osoby (osób) upoważnionej do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego

w imieniu Wystawcy weksła)

Stowarzyszenie „RADAM”, 87-100 Toruń, Św. Katarzyny 5

działającego/ych w imieniu

(pełna nazwa podmiotu–Wystawcy–w imieniu, którego weksel został wystawiony, wraz z oznaczeniem

siedziby) który to weksel Wierzyciel ma prawo wypełnić w każdym czasie do wysokości zadłużenia aktualnego w dacie wypełnienia weksła wraz z wszelkimi należnościami ubocznymi (w tym odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych oraz poniesionymi kosztami) oraz weksel ten opatrzyć datą płatności, a także uzupełnić o inne klauzule według własnego uznania.

O wypełnieniu weksła Wierzyciel powiadamia Wystawcę weksła pisemnym wystawczym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności podany poniżej adres.

Pismo zwrócone z adnotacją o wypełnieniu weksła: „nie podjęto w terminie” nie spowoduje wyprowadzić się”

i tym podobne uznaje się za doręczony.

W przypadku, gdy Wystawca weksła nie zapewni wiarygodności z tytułu której mowa o której mowa w niniejszej deklaracji, Wierzyciel zwróci weksel, o którym mowa w niniejszej deklaracji.

Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową musi być opatrzone najpóźniej w dniu wystawienia umowy o wsparcie działalności w ramach Programu. Zabezpieczenie finansowe w formie weksla wraz z deklaracją wekslową ustanawia się do momentu całkowitego wypłaty przez się wzięcia ujętego w przedmiotym wniosku i umowie o wsparcie działalności w ramach Programu.

W sprawach dotyczących niniejszej umowy stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i Prawa Sądowego.

**Stowarzyszenie „RADAM”,
87-100 Toruń, ul. Św.
Katarzyny 5**

.....
(nazwa, adres Wystawcy weksła)

Stowarzyszenie Wolontariuszy
„RADAM”
87-100 Toruń, ul. Św. Katarzyny 5
NIP 879-34-74-784 REGON 871873449
KRS 0000119965

.....
(pieczęć Wystawcy weksła, czytelny podpis osoby
(osób) upoważnionej do zaciągnięcia
zobowiązania wekslowego)

Jan Nowak

Piotr Kowalski

Dane osób upoważnionych do zaciągnięcia zobowiązania wekslowego:1) Imię, nazwisko: **Jan Nowak**Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko): **Prezes**Seria, numer dowodu osobistego: **BC121314**PESEL: **73052500712**Imiona rodziców: **Zdzisław, Janina**Miejsce urodzenia: **Bydgoszcz**Adres zamieszkania: **ul. Złota 25/6, 87-100 Toruń**

PODPIS CZYTELNY IMIĘ I NAZWISKO

Jan Nowak

(czytelny podpis)

2) Imię, nazwisko: **Paweł Kowalski**Pełniona funkcja (zajmowane stanowisko): **Wiceprezes**Seria, numer dowodu osobistego: **DEU145324**PESEL: **73056500712**Imiona rodziców: **Paweł, Anna**Miejsce urodzenia: **Toruń**Adres zamieszkania: **ul. Dobra 12, 87-100 Toruń**

PODPIS CZYTELNY IMIĘ I NAZWISKO

Piotr Kowalski

(czytelny podpis)

III. Wysyłka dokumentów

Wszystkie zgromadzone dokumenty należy jeszcze raz sprawdzić, czy są kompletne i czy zawierają podpisy i daty tam, gdzie to wymagane.

Dokumenty można:

- złożyć osobiście w siedzibie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
- przesać pocztą lub kurierem

na adres:

Departament Ekonomii Społecznej

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa

Proszę nie umieszczać dokumentów w teczkach, koszulkach, segregatorach czy innych utrudniających weryfikację obwolutach. Dokumenty powinny być spięte zszywaczem lub spinaczem do papieru, ewentualnie ułożone luzem po kolei w jednej koszulce.

Na kopercie należy w widocznym miejscu wpisać numer wniosku, skrót DES oraz numer umowy

	9876 DES
Nadawca xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	
	Adresat MRiPS DES xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	umowa nr 9876/DES/KPO/2023