

**Podpisanie umowy o dofinansowanie  
w ramach działania 1.1.  
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020**


---

Warszawa, lipiec 2016

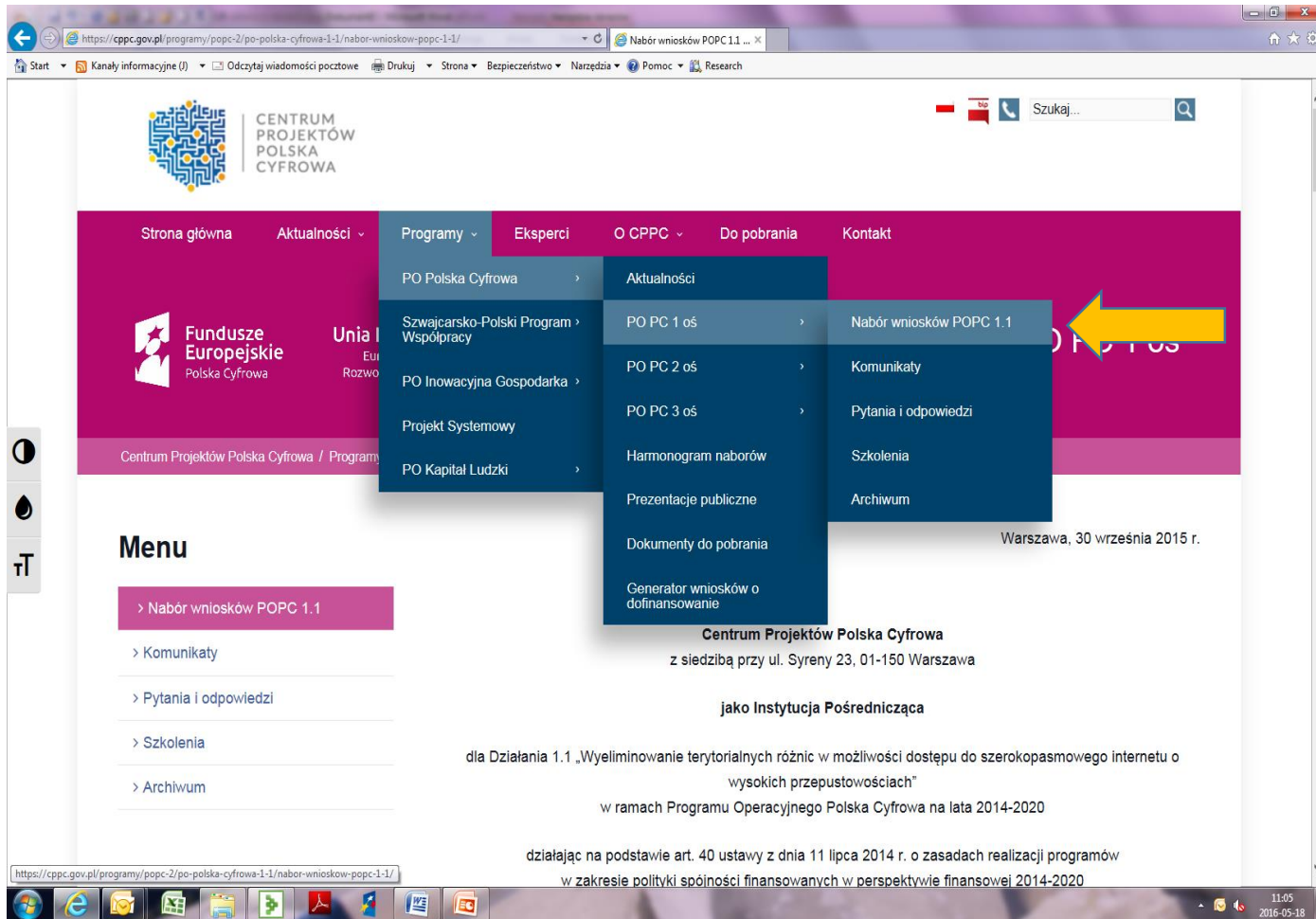


### **Zgodnie z §9 Regulaminu konkursu:**

- Wnioskodawcy, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, otrzymują informację o pozytywnym wyniku oceny wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. (*Wnioskodawca będzie zobowiązany do przesłania wymienionych w piśmie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie nieprzekraczającym **14 dni** od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania.*)
- Umowa o dofinansowanie powinna zostać podpisana w ciągu **30 dni** od momentu poinformowania Wnioskodawcy o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu.
- Jeżeli termin 30 dni nie zostanie dochowany z winy Wnioskodawcy, może to oznaczać utratę przyznanego dofinansowania.
- W przypadku powzięcia przez IOK informacji o infrastrukturze NGA, która nie została uwzględniona na etapie wyznaczania obszarów interwencji, IOK może podjąć decyzję o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie na danym obszarze interwencji.

- 
- W przypadku niedostarczenia dokumentacji w terminie lub dostarczenia niekompletnej/niepoprawnej dokumentacji do wnioskodawcy kierowane jest pismo z prośbą o wyjaśnienia/uzupełnienia w podanym ostatecznym terminie.
  - Niezłożenie brakującej dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie uznane za rezygnację z dofinansowania. Informacja zostanie przekazana do wnioskodawcy niezwłocznie po ostatecznym terminie wyznaczonym na przesłanie dokumentacji.
  - Po otrzymaniu kompletu poprawnej dokumentacji zostaje przygotowana umowa o dofinansowanie.
  - Wnioskodawcy będą zapraszani do podpisania umowy w siedzibie CPPC.
  - Niepodpisanie umowy o dofinansowanie w wyznaczonym ostatecznym terminie będzie uznane za rezygnację z dofinansowania.
  - Po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez beneficjenta umowa jest podpisywana przez Dyrektora CPPC.
  - Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany beneficjentowi, drugi pozostaje w CPPC.

## Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy



The screenshot shows the website of the Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC). The main navigation menu is open, highlighting the 'Programy' section. A yellow arrow points to the 'Nabór wniosków POPC 1.1' link in the dropdown menu. The page content includes the CPPC logo, a search bar, and a list of documents for download. The date 'Warszawa, 30 września 2015 r.' is visible. The footer contains information about the institution and the program.

**Menu**

- > Nabór wniosków POPC 1.1
- > Komunikaty
- > Pytania i odpowiedzi
- > Szkolenia
- > Archiwum

**Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy**

Warszawa, 30 września 2015 r.

**Centrum Projektów Polska Cyfrowa**  
z siedzibą przy ul. Syreny 23, 01-150 Warszawa

**jako Instytucja Pośrednicząca**

dla Działania 1.1 „Wyeleminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”  
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

działając na podstawie art. 40 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów  
w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

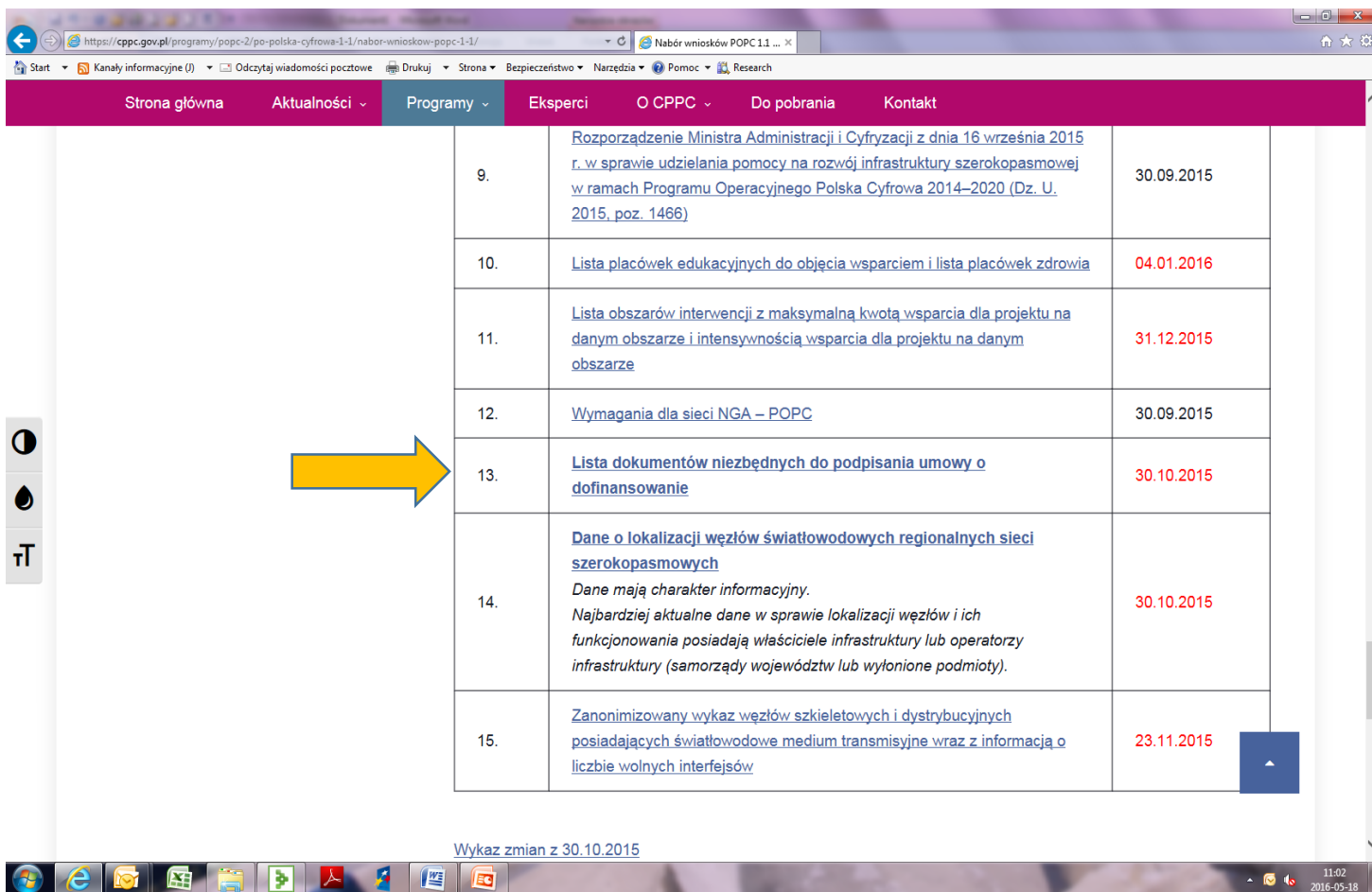
# Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cppc.gov.pl/programy/popc-2/po-polska-cyfrowa-1-1/nabor-wnioskow-popc-1-1/>. The page has a navigation menu with items: Strona główna, Aktualności, Programy, Eksperti, O CPPC, Do pobrania, and Kontakt. A yellow arrow points to the first row of a table. The table lists 16 documents with their titles and dates.

4.	<a href="#">Wzór umowy o dofinansowanie:</a>	30.10.2015
	<a href="#">zał. 5 – Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 6 – Wzór harmonogramu projektu wyznaczający Kamienie milowe</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 7 – Wzór wniosku beneficjenta o płatność</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 8 – Wzór harmonogramu płatności</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 9 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</a>	02.11.2015
	<a href="#">zał. 10 – Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 11 – Formularze wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 12 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 13 – Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 14 – Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 15 – Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta</a>	30.09.2015
	<a href="#">zał. 16 – Wyciąg z podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji</a>	30.09.2015

## Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cppc.gov.pl/programy/popc-2/po-polska-cyfrowa-1-1/nabor-wnioskow-popc-1-1/>. The page features a navigation menu with items: Strona główna, Aktualności, Programy, Eksperti, O CPPC, Do pobrania, and Kontakt. Below the menu is a table listing documents. A yellow arrow points to the 13th row of the table.

9.	<a href="#">Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 16 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na rozwój infrastruktury szerokopasmowej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1466)</a>	30.09.2015
10.	<a href="#">Lista placówek edukacyjnych do objęcia wsparciem i lista placówek zdrowia</a>	04.01.2016
11.	<a href="#">Lista obszarów interwencji z maksymalną kwotą wsparcia dla projektu na danym obszarze i intensywnością wsparcia dla projektu na danym obszarze</a>	31.12.2015
12.	<a href="#">Wymagania dla sieci NGA – POPC</a>	30.09.2015
13.	<a href="#">Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie</a>	30.10.2015
14.	<a href="#">Dane o lokalizacji węzłów światłowodowych regionalnych sieci szerokopasmowych</a> <i>Dane mają charakter informacyjny. Najbardziej aktualne dane w sprawie lokalizacji węzłów i ich funkcjonowania posiadają właściciele infrastruktury lub operatorzy infrastruktury (samorządy województw lub wyłonione podmioty).</i>	30.10.2015
15.	<a href="#">Zanonimizowany wykaz węzłów szkieletowych i dystrybucyjnych posiadających światłowodowe medium transmisyjne wraz z informacją o liczbie wolnych interfejsów</a>	23.11.2015

Wykaz zmian z 30.10.2015



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Dokumenty stanowiące załączniki do umowy:

(wzory dokumentów dostępne pod linkiem:

<https://cppc.gov.pl/programy/popc-2/po-polska-cyfrowa-1-1/nabor-wnioskow-popc-1-1/>)

- Załącznik nr 1 **Kopia aktu powołania** Dyrektora Centrum Projektów Polska Cyfrowa – **CPPC**,\*
- Załącznik nr 2 **Kopia Statutu** Centrum Projektów Polska Cyfrowa, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7 Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 17 marca 2015r. w sprawie zmiany nazwy Władzy Wdrażającej Programy Europejskie na Centrum Projektów Polska Cyfrowa oraz nadania statutu – **CPPC**,
- Załącznik nr 3 **Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Beneficjenta** (KRS lub wyciąg z CEiDG)
  - jeżeli umowę ma podpisać osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym – **CPPC przygotowuje wydruk z KRS lub CEiDG**,
  - jeżeli umowę ma podpisać osoba niewymieniona w dokumencie rejestrowym - **Wnioskodawca przygotowuje pełnomocnictwo/upoważnienie do zawarcia Umowy dla tej osoby**,

*\*oznaczenia wskazują, która strona odpowiada za przygotowanie danego załącznika do umowy o dofinansowanie*



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Dokumenty stanowiące załączniki do umowy:

- Załącznik nr 4 **Wniosek o dofinansowanie projektu** wraz ze wszystkimi załącznikami - **CPPC**,

W przypadku zmiany danych zawartych we Wniosku o dofinansowanie – należy przygotować dokumenty zawierające aktualizację tych danych np. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP, Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* – **Wnioskodawca aktualizuje odpowiednie dokumenty**,

- Załącznik nr 5 **Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu** - **Wnioskodawca**,

Tworząc Hrf należy pamiętać, iż zgodnie z §5 ust. 14 umowy o dofinansowanie „Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, jednak nie rzadziej niż co trzy miesiące, przy czym pierwszy wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia zawarcia Umowy, a każdy kolejny wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 27.”. (Ust. 27 Beneficjent składa ostatni wniosek o płatność (kończącą) do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 25 dni od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków określonego w § 3 ust. 2.).

*Instrukcja przygotowania Hrf znajduje się w osobnej prezentacji.*

- Załącznik nr 6 **Harmonogram Projektu wyznaczający Kamienie milowe** - **Wnioskodawca** (zgodnie z p. 21 wniosku o dofinansowanie),





## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Dokumenty stanowiące załączniki do umowy:

- Załącznik nr 7 Wzór wniosku beneficjenta o płatność – **CPPC** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),

- Załącznik nr 8 **Harmonogram płatności** – **wypełnia Wnioskodawca** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),

Zgodnie z §5 ust. 34 umowy o dofinansowanie „Beneficjent zobowiązany jest do złożenia pierwszego harmonogramu płatności w formie papierowej, w dniu podpisania Umowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Umowy”.

- Załącznik nr 9 **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT** – **Wnioskodawca wypełnia wzór formularza odpowiedni do swojego statusu,**

- Załącznik nr 10 Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu – **CPPC** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Dokumenty stanowiące załączniki do umowy:

- Załącznik nr 11 **Formularze wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej - Wnioskodawca** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),

Wnioskodawca wyznacza osoby, które będą miały dostęp ze strony Beneficjenta do systemu SL2014, przez który będą składane wnioski o płatność. Nie ma ograniczeń co do liczby zgłaszanych osób, jednak należy pamiętać, że nie ma możliwości nadania ograniczonych uprawnień. Każdy ze zgłoszonych Użytkowników otrzymuje pełne upoważnienie do reprezentowania Beneficjenta.

Podręcznik Beneficjenta dostępny jest pod linkiem: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/#/24204=3135>

- Załącznik nr 12 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – **CPPC** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Dokumenty stanowiące załączniki do umowy:

- Załącznik nr 13 **Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - Wnioskodawca** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),
- Załącznik nr 14 **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta - Wnioskodawca** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),
- Załącznik nr 15 **Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta – CPPC** (na podstawie „Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”),
- Załącznik nr 16 **Wyciąg z „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” – CPPC**



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

Inne dokumenty wymagane przy zawarciu umowy: - **Wnioskodawca**

- **Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych** o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa (w przypadku Spółki Cywilnej lub Spółki Jawnej wymagane jest zaświadczenie od każdego ze współników osobno oraz na firmę),
- **Zaświadczenie z banku** potwierdzające otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego wyłącznie do prowadzenia operacji wynikających z realizacji Projektu (ważne jest, aby zaświadczenie zawierało w treści tytuł i numer projektu (z pisma informującego o wyniku oceny, zgodny z SL2014) oraz odniesienie do działania 1.1. POPC),
- **Deklaracja Wnioskodawcy o niekaralności.** W przypadku, gdy Wnioskodawcą są współnicy spółki cywilnej lub spółka jawna – deklarację przedstawiają wszyscy współnicy; w przypadku osób prawnych deklarację przedstawiają osoby będące członkami organów zarządzających albo współnicy Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego, zgodnie z KRS Wnioskodawcy (w odpowiednim formacie dla osób fizycznych lub dla Wnioskodawców nie będących osobami fizycznymi).



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

Inne dokumenty wymagane przy zawarciu umowy: - [Wnioskodawca](#)

- **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie**

Wymagania dotyczące zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy oraz dopuszczalne formy zabezpieczenia są określone w **§20** umowy o dofinansowanie.

Potwierdzenie ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie musi być przedstawione Instytucji Pośredniczącej przy zawarciu Umowy lub niezwłocznie po jej zawarciu, jednak nie później niż w terminie **14 dni od dnia zawarcia Umowy**.



## Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

### Inne dokumenty wymagane przy zawarciu umowy: - **Wnioskodawca**

- **Inne dokumenty** uznane przez IP za niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

np. **promesa kredytowa**

Zgodnie z kryterium merytorycznym nr 6 *Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał ekonomiczny pozwalający na realizację projektu*, jeżeli wartość 50% wkładu własnego na realizację projektu przewyższa wartość kapitału własnego przedsiębiorstwa, jako zabezpieczenie wkładu własnego konieczne jest przedstawienie **promesy kredytowej**.

W przypadku przyznania dofinansowania na projekt wnioskodawca musi przedłożyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie bezwarunkową promesę kredytową na kwotę równą co najmniej różnicy między wartością 50% wkładu własnego a wartością kapitału własnego przedsiębiorstwa.

Jeżeli wnioskodawca uzyska dofinansowanie kilku projektów w ramach danego konkursu, promesa musi być wystawiona na kwotę, która wraz z posiadanym kapitałem własnym przedsiębiorstwa zabezpieczy realizację wszystkich zatwierdzonych projektów.



Dziękujemy za uwagę.

---

popc1.1\_pytania@cppc.gov.pl  
zespol\_popc@cppc.gov.pl