



Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

Lista dokumentów do umowy o usługę szkoleniową

- I. Dokumenty składane w terminie 10 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o otrzymaniu wsparcia na usługę szkoleniową.
1. Kopia umowy spółki cywilnej (wraz ze zmianami) potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z umową spółki (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych).
 2. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami w opłacaniu składek wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego
 - ✓ 1 egzemplarz (oryginał podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy),
 - ✓ w przypadku wspólników spółki cywilnej lub spółki jawnej – należy załączyć oddzielne oryginały oświadczeń dla wszystkich wspólników/partnerów oraz dla spółki,
 - ✓ dokument należy przygotować zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.
 3. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami w opłacaniu podatków wobec Urzędu Skarbowego.
 - ✓ 1 egzemplarz (oryginał podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Wnioskodawcy),
 - ✓ w przypadku wspólników spółki cywilnej lub spółki jawnej – należy załączyć oddzielne oryginały oświadczeń dla wszystkich wspólników/partnerów oraz dla spółki,
 - ✓ dokument należy przygotować zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.
 4. Decyzja o nadaniu NIP (jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym)
 - ✓ 1 egzemplarz (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/e do reprezentacji Wnioskodawcy),
 - ✓ w przypadku wspólników spółki cywilnej lub spółki jawnej – należy załączyć oddzielne zaświadczenia dla wszystkich wspólników/partnerów oraz dla spółki.
 5. Pełnomocnictwo uprawniające do podpisania umowy o usługę szkoleniową.
 - ✓ w przypadku, gdy Wnioskodawca reprezentowany jest przez pełnomocnika należy dostarczyć 1 egzemplarz pełnomocnictwa (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy),

- ✓ Pełnomocnictwo wymienia z imienia i nazwiska osobę upoważnioną do podpisania umowy o usługę szkoleniową/ reprezentowania Wnioskodawcy w procesie aplikowania o wsparcie,
- ✓ Pełnomocnictwo powinno jednoznacznie określać zakres uprawnień Pełnomocnika oraz termin jego obowiązywania,
- ✓ podpisy pod pełnomocnictwem muszą być podpisane podpisem kwalifikowanym,
- ✓ dokument należy przygotować zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.

6. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności:

- ✓ 1 egzemplarz (oryginał),
- ✓ w przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna - oświadczenie przedstawiają wszyscy wspólnicy,
- ✓ w przypadku osób prawnych – należy przedstawić oświadczenie każdego członka organu zarządzającego/każdego wspólnika Wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego zgodnie z KRS Wnioskodawcy,
- ✓ dokument należy przygotować wg wzoru udostępnionego przez TARR S.A.

7. Oświadczenie Wnioskodawcy o niepozostawaniu pod zarządem komisarycznym, w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub naprawczego:

- ✓ 1 egzemplarz (oryginał)
- ✓ podpisany przez osobę/y uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,
- ✓ dokument należy przygotować wg wzoru udostępnionego przez TARR S.A.

8. Oświadczenie Wnioskodawcy lub kopie zaświadczeń o (nie) otrzymanej przez niego pomocy *de minimis* w okresie minionych 3 lat poprzedzających dzień dostarczenia dokumentów do TARR S.A.

- ✓ Oświadczenie (lub kopie zaświadczeń) należy załączyć, jeżeli we wskazanym okresie Wnioskodawca otrzymał pomoc *de minimis*,
- ✓ w przypadku, gdy Wnioskodawca nie otrzymał w tym okresie pomocy *de minimis* należy załączyć oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- ✓ kopie zaświadczeń należy potwierdzić za zgodność z oryginałem,
- ✓ oświadczenie Wnioskodawcy należy załączyć zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A. pod nazwą Oświadczenie o (nie) otrzymanej pomocy *de minimis*.

9. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące środków sankcyjnych:

- ✓ 1 egzemplarz (oryginał),
- ✓ podpisany przez osobę/y uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,

✓ dokument należy przygotować wg wzoru udostępnionego przez TARR S.A.

10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* sporządzany zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 października 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. poz. 1489).1 egzemplarz (oryginał),
 - ✓ podpisany przez osobę/y uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy,
 - ✓ dokument należy przygotować ze wzorem zgodnym z ww. rozporządzeniem (wzór udostępniony przez TARR S.A.).
11. Oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu pomocy przeznaczonej na te same koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem, na pokrycie których Wnioskodawca ubiega się o pomoc publiczną/ *de minimis* w ramach projektu:
12. zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A. pod nazwą Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności wydatków.
13. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP wraz z załącznikami (jeśli dotyczy):
14. zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A. pod nazwą Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.
15. Inne oświadczenia Wnioskodawcy - dotyczy osób fizycznych i spółek cywilnych:
 - a. Oryginał oświadczenia o adresie zamieszkania i niepozostawaniu/pozostawaniu w związku małżeńskim, wspólności/rozdzielności majątkowej:
 - ✓ dokument należy przygotować zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.,
 - ✓ dokument musi być podpisany przez Wnioskodawcę,
 - ✓ w przypadku spółki cywilnej należy przedstawić osobne oświadczenie każdego ze współników spółki cywilnej.
 - b. Oryginał oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną/współmałżonka współnika spółki cywilnej (jeśli dotyczy) o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązania w postaci zawarcia umowy o usługę szkoleniową:
 - ✓ w przypadku spółki cywilnej należy przedstawić osobne oświadczenie w odniesieniu do każdego ze współników spółki cywilnej,
 - ✓ dokument musi być podpisany przez osobę/y uprawnione,
 - ✓ oświadczenie należy przedstawić zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.
 - c. kopia dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową (jeśli dotyczy) Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną/ współnikiem spółki cywilnej:
 - ✓ kopia powinna zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy/wspólników spółki cywilnej.

16. Formularz zgłoszeniowy uczestnika szkolenia

- ✓ dokument należy przygotować zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.,
- ✓ dokument musi być podpisany przez Wnioskodawcę oraz przez osobę uczestniczącą w szkoleniu.

II. Dokumenty składane w dniu podpisywania umowy o usługę szkoleniową:

14. Oświadczenie o aktualności danych i oświadczeń we wniosku o usługę szkoleniową (zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.).

15. Oświadczenie Usługobiorcy dotyczące przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem udostępnionym przez TARR S.A.).