Załącznik nr 6 do regulaminu wyboru projektów EFRR

Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Wskazane poniżej załączniki stanowią katalog ogólny. Lista wymaganych dokumentów uwzględniająca rodzaj wnioskodawcy i typ projektu zostanie doprecyzowana na etapie wezwania do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wnioskodawca może być wezwany do złożenia również innych dokumentów niż dokumenty wskazane w tej liście, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką projektu.

1. Oświadczenie ws. możliwości otrzymania dofinansowania (według wzoru). Oświadczenie dotyczy wykluczeń podmiotowych na podstawie:
   - ustawy o finansach publicznych,
   - ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   - ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
   - przepisów sankcyjnych w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę.
2. Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie (według wzoru).
3. Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych (według wzoru). Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.
4. Oświadczenie ws. zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu (według wzoru).

Oświadczenie nie dotyczy projektów, w których zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie wkład własny zostanie wniesiony jako wkład niepieniężny[1].

W przypadku braku zabezpieczenia środków finansowych na moment popisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą zostanie podpisana umowa warunkowa. Płatności na rzecz projektu zostaną uruchomione po dostarczeniu przez beneficjenta wymaganych dokumentów.

Należy przedłożyć oświadczenia wszystkich podmiotów uczestniczących finansowo w kosztach projektu (w tym partnerów projektu).

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

Oświadczenie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego i państwowych jednostek budżetowych.

W przypadku pozostałych podmiotów należy przedłożyć stosowne zaświadczenia odpowiednio z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku spółek, których wspólnicy rozliczają się indywidualnie, należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymóg dostarczenia ww. zaświadczeń dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.

6. Oświadczenie ws. poprawności danych rejestrowych (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy potwierdzenia, że wszystkie dane rejestrowe wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie są aktualne i poprawne.

7. Dokument rejestrowy/ statutowy/ akt prawny powołujący podmiot/ określający status wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS). Mogą to być m.in.:

[1] Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261).

- aktualna kopia umowa spółki cywilnej,
- kopia dekretu władzy kościelnej powołującego osobę prawną lub kopia właściwego zaświadczenia wojewody dotyczącego potwierdzenia posiadania osobowości prawnej przez podmiot oraz wskazującego osobę/y upoważnione do reprezentacji (dotyczy kościelnych osób prawnych),
- kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej oraz wskazującego osobę/y upoważnione do reprezentacji (dotyczy organizacji pozarządowych, agencji, fundacji, stowarzyszeń).

8. Informacja ws. reprezentacji podmiotu (według wzoru).
W informacji należy wskazać dane osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy o dofinansowanie, zgodnie z zasadą reprezentacji podmiotu, wynikające z dokumentów rejestrowych/ statutowych lub udzielonych pełnomocnictw.

9. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy.
Dokument wymagany, gdy umowa o dofinansowanie projektu/ załączniki do umowy są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy.
Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje:

- tytuł projektu,
- numer naboru,
- zakres udzielanego pełnomocnictwa (np.: do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność, oświadczeń, załączników i innych niezbędnych dokumentów).

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

10. Oświadczenie wnioskodawcy/ beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT (według wzoru).
Oświadczenie dotyczy sytuacji, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie i łączny koszt projektu wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT).

Oświadczenie składa beneficjent w imieniu swoim oraz partnera/ów i/lub realizatora projektu, w tym podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

11. Informacje ws. rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu (według wzoru).
Należy wskazać wyodrębniony rachunek płatniczy przeznaczony do obsługi projektu, na który BGK i Instytucja zarządzająca (przy współfinansowaniu) będą przekazywać płatności.

12. Decyzje zezwalające na realizację inwestycji (np. o pozwoleniu na budowę) opatrzone klauzulą ostateczności (dotyczy sytuacji, gdy na etapie oceny formalno-merytorycznej wnioskodawca nie dostarczył ostatecznych pozwoleń).

13. Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta (według wzoru).
Bez tego wniosku beneficjent nie będzie mógł korzystać z aplikacji SL2021, w tym m.in. składać wniosków o płatność.
Należy złożyć wniosek dla 1 osoby. Po dodaniu osoby zarządzającej będzie ona mogła samodzielnie nadać uprawnienia kolejnym osobom.

14. Oświadczenie ws. postępowania karnego (według wzoru).
Oświadczenie, że wobec wnioskodawcy lub wszystkich członków organów zarządzających wnioskodawcy nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej[2].
Tego oświadczenia nie może złożyć/ podpisać osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

15. Harmonogram płatności (według wzoru).

16. Oświadczenie ws. niezakończonych postępowań o udzielenie zamówień (według wzoru).
Oświadczenie jest potwierdzeniem, że w ramach projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, nie rozstrzygnięto żadnego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli wnioskodawca rozstrzygnął zamówienie to nie składa tego oświadczenia). Dotyczy zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień zrealizowanych zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej 50 tys. netto

[2] Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079 z późn.zm.).

udzielone na podstawie wyłączeń). Jako rozstrzygnięcie zamówienia należy rozumieć zawarcie umowy ws. zamówienia.

17. Dokumentacja dotycząca rozstrzygniętego zamówienia.

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

1) gdy zamówienie zostało udzielone na podstawie ustawy-Prawo zamówień publicznych, należy złożyć dokumenty wskazane w Kwestionariuszu kontroli zamówienia publicznego w ramach projektu współfinansowanego z EFRR dostępnym pod adresem: https://bip.kujawsko-pomorskie.pl/5493/855/kwestionariusz-kontroli-zamowienia-publicznego-w-ramach-projektu-wspolfinansowanego-z-efrr.html
2) gdy zamówienie zostało udzielone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków (zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności oraz zamówienia o wartości powyżej 50 tys. netto udzielone na podstawie wyłączeń), należy złożyć odpowiednio:
   - dokumenty potwierdzające prawidłowe upublicznienie zapytania ofertowego,
   - korespondencję pomiędzy beneficjentem a wykonawcami, w szczególności pytania i udzielone odpowiedzi w postępowaniu,,
   - zebrane oferty handlowe, tj. najkorzystniejszą (wybraną) w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone,
   - informację o wyniku postępowania,
   - uzasadnienie wyboru wykonawcy z zastosowaniem wyłączeń (jeżeli dotyczy),
   - umowę z wykonawcą,
   - protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
   - zmiany (np. aneksy) do umowy z wykonawcą oraz kolejne umowy z wykonawcą[3],
   - inne dokumenty mające wpływ na przebieg i wynik postępowania.

[3] Dotyczy przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i postępowanie zakończyło się podpisaniem więcej niż jednej umowy.