

Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

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. Harmonogram płatności (według wzoru).
2. Umowa/porozumienie o partnerstwie (według wzoru).
3. 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) lub projekt jest objęty pomocą publiczną.

Oświadczenie składa beneficjent oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

4. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy (według wzoru).

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 m.in. 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).

5. 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.

- 6.** 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.

- 7.** Aktualny wyciąg z rejestru/ewidencji właściwej/ego dla formy organizacyjnej wnioskodawcy, do którego/której IZ nie ma dostępu zgodnie z art. 47 ust.1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia dokumentów – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- 8.** Kserokopia umowy spółki cywilnej potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 9.** Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego.
- 10.** Informacja o wydatkach inwestycyjnych (według wzoru).
- 11.** Informacje dotyczące danych koordynatora (według wzoru).
- 12.** W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną wnioskodawcy, która ponosi wydatki w projekcie (np. placówkę oświatową): wykaz jednostek z podaniem nazwy, adresu, nr REGON i/lub NIP (według wzoru).
- 13.** Oświadczenie ws. możliwości otrzymania dofinansowania (według wzoru).
Oświadczenie dotyczy wykluczeń podmiotowych na podstawie:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - przepisów sankcyjnych w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę.
- 14.** Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych (według wzoru).
Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.
- 15.** Zaświadczenie wnioskodawcy o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (w przypadku JST zaświadczenie na jednostkę i na urząd), jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne (w przypadku JST zaświadczenie tylko na urząd), wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie.

16. W przypadku, gdy kryterium C.1 ocenione zostało pozytywnie na podstawie złożonego oświadczenia, IZ zweryfikuje czy strategia IIT dla OPPT została pozytywnie zaopiniowana przez Instytucję Zarządzającą.