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,
   - przepisów sankcyjnych w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę.
2. Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych (według wzoru).
   Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.
3. Zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami w Urzędzie Skarbowym oraz ZUS.
   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 projektów realizowanych w partnerstwie wymóg dostarczenia ww. zaświadczeń dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu. Nie zwalnia to jednak lidera projektu z obowiązku posiadania zaświadczeń partnerów projektu. Na żądanie IZ celem kontroli, Wnioskodawca może być zobowiązany do ich udostępnienia/ dostarczenia.
4. Dokument rejestrowy/ statutowy/ akt prawny powołujący podmiot/ określający status wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS).
5. 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.

6. 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".
7. Oświadczenie wnioskodawcy/ beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT (według wzoru).
   Oświadczenie dotyczy projektu, w którym podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a łączny koszt projektu (wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wynosi co najmniej 5 mln euro (z VAT).
   Oświadczenie składa beneficjent oraz odrębnie partnerzy i realizatorzy projektu, w tym podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie.
8. 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.
9. 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).
10. Harmonogram uzyskiwania decyzji/pozwoleń (według wzoru).

Dotyczy sytuacji, gdy na moment złożenia wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca nie posiadał pozwolenia administracyjnego zezwalającego na realizację inwestycji.

11. 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.