

Załącznik nr 6b. do Regulaminu Konkursu Nr RPKP.04.06.02-IZ.00-04-140/17

Lista załączników wymaganych na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

(poniższa lista nie dotyczy etapu składania wniosku i oceny)

Wskazane poniżej załączniki stanowią podstawową listę dokumentów i nie są one katalogiem zamkniętym, co oznacza, że IZ RPO dostosuje zakres poniższych załączników na etapie wezwania do złożenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, stosownie do specyfiki danego naboru lub projektu, z uwzględnieniem art. 50a ustawy wdrożeniowej.

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Zezwolenie na inwestycję</p> <p>Zezwolenie na inwestycję może być złożone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że dokument ten nie jest niezbędny do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektów (np. gotowości do realizacji projektu).</p> <p>Należy dołączyć kopię prawomocnej decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy. W przypadku przedstawienia niniejszego załącznika na tym etapie po raz pierwszy, zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja dokumentacji z postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko. Polegać ona będzie na porównaniu zakresu inwestycji wymienionej w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z zakresem inwestycji wymienionym w dokumentach wchodzących w skład niniejszego załącznika. Weryfikacji podlegać będzie również zgodność lokalizacji planowanego przedsięwzięcia określonej w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach z lokalizacją przedsięwzięcia określoną w dokumentach wchodzących w skład niniejszego załącznika (np. porównanie numerów ewidencyjnych działek).</p> |
| 2. | <p>Dokumenty rejestrowe/statutowe wnioskodawcy</p> <p>W przypadku, gdy od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie zmianie uległy dokumenty rejestrowe/statutowe (nie dotyczy KRS i CEIG), należy dostarczyć aktualny załącznik nr 9 do wniosku o dofinansowanie tj. dokument rejestrowy/statutowy wnioskodawcy, np. aktualną kopię umowy spółki cywilnej itp. (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku, gdy od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie dokumenty rejestrowe/statutowe nie uległy zmianie należy złożyć oświadczenie o braku zmian w ww. dokumentach.</p> <p>UWAGA! Dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.</p> |
| 3. | <p>Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie, którego udzielono pełnomocnictwa do reprezentowania wnioskodawcy</p> <p>Załącznik ten jest wymagany tylko w przypadku udzielenia przez Wnioskodawcę pełnomocnictwa. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – pełnomocnictwo musi być udzielone w formie pisemnej.</p> <p>Możliwe jest podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przez osoby inne niż wskazane we wniosku o dofinansowanie, jeśli ich umocowanie wynika z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy.</p> |
| 4. | <p>Kopia dowodu osobistego (dotyczy osób fizycznych) lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</p> <p>Kopia dowodu osobistego osób upoważnionych do podpisania umowy.</p> <p>Kopia musi być podpisana przez osobę upoważnioną i opieczętowana pieczęcią „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i podpisem. Dokumenty muszą być spójne z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie.</p> |
| 5. | <p>Zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna,</p> |

| | |
|-----|---|
| | <p>spółka jawna lub spółka partnerska - zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej, jawnej lub partnerskiej</p> <p>W celu sprawdzenia wiarygodności i rzetelności podmiotu ubiegającego się o wsparcie należy dołączyć zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające niezaleganie z należnościami wobec Skarbu Państwa przez beneficjenta. 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 w/w zaświadczeń dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.</p> <p>UWAGA! Zaświadczenie z US i ZUS nie może być starsze niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy.</p> |
| 6. | <p>Kopia zaświadczenia o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej</p> <p>Kopię zaświadczenia o nadaniu NIP należy dostarczyć tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości ustalenia NIP na podstawie dokumentów rejestrowych/ statutowych wnioskodawcy. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymóg dostarczenia w/w zaświadczenia dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.</p> |
| 7. | <p>Kopia zaświadczenia o nadaniu numeru REGON</p> <p>Kopię zaświadczenia o nadaniu numeru REGON należy dostarczyć tylko w przypadku, gdy nie ma możliwości ustalenia tego numeru na podstawie dokumentów rejestrowych/statutowych wnioskodawcy. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymóg dostarczenia w/w zaświadczenia dotyczy wyłącznie partnera wiodącego (lidera projektu), z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie projektu.</p> |
| 8. | <p>Zaświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis</p> <p>Wnioskodawca, który występuje o przyznanie pomocy de minimis jest zobowiązany do złożenia na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis. Należy wykazać pomoc, którą otrzymało się na realizację projektu oraz każdą otrzymaną pomoc de minimis w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych. Należy wykorzystać wzór oświadczenia dotyczącego pomocy publicznej znajdującego się na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o naborze projektów.</p> |
| 9. | <p>Numer rachunku bankowego beneficjenta, na który Bank Gospodarstwa Krajowego i IZ RPO (przy współfinansowaniu) prześle środki finansowe (dofinansowanie)</p> |
| 10. | <p>Harmonogram płatności</p> <p>Należy złożyć Harmonogram płatności, będący informacją dla IZ RPO na temat planowanych wydatków, stanowiący załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu.</p> |
| 11. | <p>Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu</p> <p>Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków na realizację projektu mogą być złożone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że dokumenty te nie są niezbędne do przeprowadzenia oceny kryteriów wyboru projektów (np. gotowości do realizacji projektu).</p> <p>Wnioskodawcy zobligowani są do przedstawienia dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowalnych.</p> <p>Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli wnioskodawca zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok - załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie prognozy finansowe ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej bądź przyjętych odrębną uchwałą. W uchwałach tych powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie i wkład własny w poszczególnych latach. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Edukacji Narodowej, Nauki i Szkolnictwa Wyższego, itd.).</p> <p>W przypadku, gdy projekt finansowany będzie ze źródeł zewnętrznych wnioskodawca musi przedłożyć dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego dofinansowania. Przykładowo w przypadku kredytu dokumentem takim może być promesa kredytowa uzyskana z banku zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO WK-P 2014-2020 projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. W przypadku leasingu – będzie to promesa</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>leasingowa. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w roku jego rzeczowej realizacji.</p> <p>W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i środki własne, należy przedstawić dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu wszystkich instytucji partycypujących finansowo w kosztach realizacji projektu.</p> <p>Powyższe wymogi nie dotyczą środków budżetowych (budżet państwa). W przypadku współfinansowania projektu z takich środków należy załączyć jedynie kopię dokumentów, w oparciu o które środki te zostały przyznane.</p> |
| 12. | <p>Dokumenty związane z zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w ramach realizowanego projektu</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu zakończył postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w ramach realizowanego projektu listę załączników wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu należy uzupełnić o potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ dokument powołujący komisję przetargową, ➤ dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością, ➤ ogłoszenie o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenie o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej, ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego), ➤ specyfikację istotnych warunków zamówienia, ➤ protokół postępowania wraz z załącznikami, ➤ informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłanej wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania oferty) oraz potwierdzeniem zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, ➤ oferty złożone w postępowaniu (tj. najkorzystniejszą (wybraną) ofertę w postępowaniu, drugą w kolejności ofertę najkorzystniejszą oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu), ➤ potwierdzenie wniesienia wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – potwierdzenie wpływu do zamawiającego), ➤ korespondencję pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotyczącą w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach, ➤ umowę z wykonawcą i aneksy (jeżeli wystąpiły), ➤ ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ➤ inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania. <p>Do weryfikacji przez IZ RPO ww. postępowania mają zastosowanie zapisy Regulaminu konkursu.</p> |
| 13. | <p>Oświadczenie o dostępie do środków</p> <p>Oświadczenie dotyczy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 u.f.p dla osób, które podlegają karze orzeczonej na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769). Wzór oświadczenia zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o konkursie.</p> |
| 14. | <p>Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości i statusu przedsiębiorstwa</p> <p>Oświadczenie stanowi zobowiązanie Wnioskodawcy do zachowania trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz (w przypadku przedsiębiorców) potwierdzenie przez Wnioskodawcę świadomości konsekwencji złożenia nieprawdziwego oświadczenia o statusie przedsiębiorstwa. Wzór oświadczenia zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl pod danym ogłoszeniem o konkursie.</p> |
| 15. | <p>Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT</p> <p>Opis sposobu wypełnienia przedmiotowego załącznika został umieszczony w instrukcji wypełniania załączników stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu w ramach załącznika nr 8 do wniosku „Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT”.</p> |

| | |
|-----|--|
| 16. | <p>Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014</p> <p>W związku z wykorzystywaniem przez IZ RPO centralnego systemu teleinformatycznego, służącego do obsługi projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, Wnioskodawca zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu oraz ich zgłoszenia IZ RPO w celu umożliwienia im korzystania z SL2014 (aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego). Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie formularza określonego w załączniku nr 5 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (MIIR/H 2014-2020/6(01)/03/2015).</p> <p>Na podstawie ww. formularza IZ RPO sporządza Listę osób uprawnionych do korzystania z SL2014, której wzór stanowi załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu.</p> |
| 17. | <p>Oświadczenie o zapoznaniu się z najczęściej stwierdzanymi nieprawidłowościami w zakresie stosowania ustawy Pzp</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z najczęściej stwierdzanymi nieprawidłowościami w zakresie stosowania ustawy Pzp i do śledzenia strony internetowej poświęconej zamówieniom o adresie: zamowieniarp0.kujawsko-pomorskie.pl, na której umieszczane są informacje dotyczące zasad i warunków rozliczania wydatków związanych z zamówieniami w ramach RPO WK-P 2014-2020.</p> <p>Wzór ww. oświadczenia będzie załącznikiem do pisma IZ RPO wzywającego do uzupełnienia dokumentacji przez podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.</p> |
| 18. | <p>Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej</p> <p>Zgodnie ze wzorem umowy o dofinansowanie projektu beneficjent będzie zobowiązany do stosowania zapisów niektórych wytycznych, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, które będą jednocześnie załącznikami do umowy o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym IZ RPO przewiduje możliwość przekazywania ww. wytycznych (i ich aktualizacji) w formie elektronicznej, pod warunkiem, że wnioskodawca wyrazi zgodę na taką formę dostarczenia, wyrażoną na podstawie Oświadczenia dotyczącego przekazywania wytycznych w formie elektronicznej, stanowiącego załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu.</p> |

Ww. załączniki należy dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.