

Załącznik nr 5 do regulaminu wyboru projektów

Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

1. Oświadczenie dotyczące możliwości otrzymania dofinansowania.
2. Oświadczenie, że wnioskodawca nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy, ponieważ Komisja Europejska uznała pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.
3. Oświadczenie ws. sytuacji przedsiębiorstwa (oświadczenie dotyczy wnioskodawców, którzy są przedsiębiorcami).
4. Oświadczenie, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania środków w rozumieniu art. 65 rozporządzenia ogólnego.
5. Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie.
6. Oświadczenie ws. działań antydyskryminacyjnych (oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego).
7. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na realizację projektu.
8. Oświadczenie o niezaleganiu z należnościami w Urzędzie Skarbowym i ZUS (oświadczenie nie dotyczy wnioskodawcy, który jest spółką jawną lub spółką cywilną, lub spółką partnerską, lub spółką komandytową, lub spółką z o.o. – takie podmioty zamiast oświadczenia składają zaświadczenia wszystkich wspólników spółki wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed datą złożenia dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie).
9. Dokumenty rejestrowe Wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS).
10. Pełnomocnictwo wraz z kopią dokumentu, na podstawie którego udzielono pełnomocnictwa 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. potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność). W przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”.

- 11.** Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku VAT.
- 12.** Oświadczenie o dostępie do środków.
- 13.** Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości.
- 14.** Oświadczenie o zapoznaniu się z najczęściej stwierdzanymi nieprawidłowościami w zakresie stosowania ustawy Pzp – dotyczy również zasady konkurencyjności.
- 15.** Informacje ws. rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu.
- 16.** 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).
- 17.** Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta.
- 18.** Umowę partnerską (dotyczy sytuacji gdy umowa partnerska została zawarta po złożeniu wniosku o dofinansowanie).
- 19.** Oświadczenie, że wnioskodawca wybrał partnerów zgodnie z art. 39 ustawy wdrożeniowej (dotyczy projektu partnerskiego).
- 20.** Oświadczenie, że wobec wnioskodawcy lub członka organów zarządzających wnioskodawcy nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe (art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
- 21.** Harmonogram płatności.
- 22.** Oświadczenie przedstawiające wartość uzyskanej pomocy de minimis lub informację o braku uzyskania przedmiotowej pomocy w bieżącym roku oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych wraz ze zobowiązaniem Beneficjenta o poinformowaniu IZ o ewentualnych zmianach w wartości uzyskanej pomocy de minimis przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku istnienia powiązań kapitałowych lub osobowych badanej Firmy Wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami należy przedłożyć również oświadczenie o wysokości uzyskanej ww. okresie pomocy de minimis przez przedsiębiorstwa powiązane.

23. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP wraz z dokumentacją potwierdzającą status przedsiębiorcy, tj. zaświadczenia z ZUS o liczbie osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie (w sytuacji, gdy z przedłożonych dokumentów będzie wynikało, iż status przedsiębiorstwa oscyluje na granicy: mikro-mały, mały-średni średni-duży przedsiębiorca, IZ zastrzega możliwość żądania bardziej szczegółowych dokumentów dotyczących zatrudnienia badanego podmiotu); PIT/CIT; Rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy), Bilans (jeśli dotyczy).

24. W przypadku, gdy w ramach przedmiotowego projektu, zakończono postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego:

A. W odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2020, poz. 1843 ze zm.) należy przedłożyć potwierdzone za zgodność z oryginałem następujące dokumenty:

- 1) dokument powołujący komisję przetargową,
- 2) dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
- 3) ogłoszenie o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej),
- 4) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 5) protokół postępowania wraz z załącznikami,
- 6) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłanej wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania informacji) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 7) oferty złożone w postępowaniu (tj. najkorzystniejsza oferta (wybrana) w postępowaniu, druga w kolejności oferta najkorzystniejsza oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu),
- 8) potwierdzenie wniesienia wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – potwierdzenie wpływu do zamawiającego),
- 9) korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań

do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,

- 10) umowa z wykonawcą i aneksy (jeżeli wystąpiły),
- 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
- 12) inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania.

Wskazane powyżej kserokopie załączników należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i poświadczyć datą wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej, bądź parafką z imienną pieczętką.

B. W odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2020, poz. 1843 ze zm.) prowadzonych przez zamawiającego w formie elektronicznej należy przedłożyć następujące dokumenty w postaci elektronicznej na nośniku danych:

- 1) dokument powołujący komisję przetargową,
- 2) dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
- 3) ogłoszenie o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej),
- 4) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- 5) protokół postępowania wraz z załącznikami,
- 6) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłanej wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania informacji) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 7) oferty złożone w postępowaniu (tj. najkorzystniejsza oferta (wybrana) w postępowaniu, druga w kolejności oferta najkorzystniejsza oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu),
- 8) potwierdzenie wniesienia wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – potwierdzenie wpływu do zamawiającego),
- 9) korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań

do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,

10) umowa z wykonawcą i aneksy (jeżeli wystąpiły),

11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,

12) inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania.

C. W odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 ze zm.) należy złożyć dokumentację postępowania w wersji elektronicznej na nośniku danych:

1) analizę potrzeb i wymagań

2) dokument powołujący komisję przetargową,

3) dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,

4) ogłoszenie o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej),

5) dokumenty zamówienia – w tym specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,

6) protokół postępowania wraz z załącznikami,

7) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłanej wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania informacji) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej),

8) oferty złożone w postępowaniu (tj. najkorzystniejsza oferta (wybrana) w postępowaniu, druga w kolejności oferta najkorzystniejsza oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu) w postaci elektronicznej w jakiej zostały złożone do zamawiającego (komplet plików złożonych przez Wykonawców),

9) potwierdzenie wniesienia wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – potwierdzenie wpływu do zamawiającego),

10) korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań

do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach w wersji elektronicznej (w formie przekazywanej między stronami w postępowaniu),

11) umowa z wykonawcą i aneksy (jeżeli wystąpiły),

12) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,

13) inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania.

D. Ponadto, jeżeli w ramach przedmiotowego projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostało zakończone postępowanie w trybie konkurencyjnym o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł netto, uprzejmie proszę o dostarczenie do DW RPO potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii następujących dokumentów potwierdzających zastosowanie zasady konkurencyjności na warunkach określonych w podrozdziale 6.5.2

Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków:

1) dokument potwierdzający oszacowanie wartości zamówienia z należytą starannością,

2) potwierdzenie opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej (oraz opcjonalnie potwierdzenie wysłania do co najmniej 3 wykonawców),

3) złożone oferty, tj. najkorzystniejsza (wybrana) oferta oraz wszystkie oferty odrzucone,

4) informacja o wyniku postępowania opublikowana na stronie internetowej (oraz opcjonalnie informacja wysłana do wykonawców),

5) protokół postępowania (wraz z oświadczeniami o braku powiązań z wykonawcami)

6) umowa z wykonawcą (wraz z ewentualnymi zmianami, np. w postaci aneksów do umowy),

7) pozostałe dokumenty mające wpływ na przebieg postępowania.

E. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie zakończył postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz/lub zasadą konkurencyjności, o których mowa powyżej w piśmie, należy złożyć oświadczenie, że na dzień składania dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie nie rozstrzygnięto żadnego z ww. postępowań.