

Załącznik nr 6 do regulaminu wyboru projektów

Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie 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. zwrotu pomocy publicznej (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy zapewnienia, że podmiot nie jest przedsiębiorstwem, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy uznanej za Komisję Europejską za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym (według wzoru).

3. Oświadczenie ws. sytuacji przedsiębiorstwa (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy wnioskodawców, którzy są przedsiębiorcami.

4. Oświadczenie ws. zakazu podwójnego finansowania wydatków w projekcie (według wzoru).

5. Oświadczenie ws. działań antidyskryminacyjnych (według wzoru).

Oświadczenie składa wyłącznie wnioskodawca, który jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiot kontrolowany lub zależny od jednostki samorządu terytorialnego.

6. Oświadczenie ws. zabezpieczenia środków finansowych na realizację projektu (według wzoru).

Oświadczenie nie dotyczy przedsiębiorców. W przypadku braku zabezpieczenia środków na moment podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą zostanie podpisana umowa warunkowa. Płatności na rzecz projektu zostaną uruchomione po dostarczeniu przez beneficjenta stosownych dokumentów.

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

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.

8. Dokumenty rejestrowe wnioskodawcy (dotyczy podmiotu, który nie podlega wpisowi do CEIDG oraz KRS).

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

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., do 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 (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy sytuacji, gdy podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie.

12. Informacje ws. rachunku płatniczego wyodrębnionego dla projektu (według wzoru).

13. 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).

14. 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.

15. Umowę o partnerstwie/ porozumienie o partnerstwie.

Wymóg dotyczy projektu partnerskiego w sytuacji, gdy umowa o partnerstwie/ porozumienie o partnerstwie nie została/o załączona/e do wniosku o dofinansowanie projektu.

16. Oświadczenie ws. postępowania karnego (według wzoru).

Oświadczenie, że wobec wnioskodawcy lub członka organów zarządzających wnioskodawcy nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy wdrożeniowej¹.

17. Harmonogram płatności (według wzoru).

18. Baza personelu (według wzoru).

19. Oświadczenie ws. pomocy de minimis (według wzoru).

Oświadczenie dotyczy wartości uzyskanej pomocy de minimis lub informacji o braku takiej 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 projektu. W przypadku powiązań kapitałowych lub osobowych wnioskodawcy z innymi przedsiębiorstwami należy przedłożyć również oświadczenie o wysokości uzyskanej ww. okresie pomocy de minimis przez przedsiębiorstwa powiązane.

20. Oświadczenie ws. statusu przedsiębiorstwa (według wzoru)

Oświadczenie należy złożyć wraz z dokumentacją potwierdzającą status przedsiębiorcy (jeśli dotyczy), tj.:

- zaświadczenia z ZUS o liczbie osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie – gdy z przedłożonych dokumentów będzie wynikało, że status przedsiębiorstwa oscyluje na granicy: mikro-mały, mały-średni, średni-duży przedsiębiorca, IZ zastrzega możliwość żądania bardziej szczegółowych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- PIT/CIT;
- rachunek zysków i strat (jeśli dotyczy),

¹ Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. poz. 1079).

- bilans (jeśli dotyczy).

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

22. 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 r. 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 wykonawcą²,
- inne dokumenty mające wpływ na przebieg i wynik postępowania.

² Dotyczy przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych i postępowanie zakończyło się podpisaniem więcej niż jednej umowy.