



**Zestawienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie ze środków EFRR (nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości), zawarcia porozumienia lub wydania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz z wzorami formularzy**

Zestawienie zawiera wykaz niezbędnych dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie (zawarcia decyzji/porozumienia). Wzory Oświadczeń (pierwsze 11 formularzy) stanowią załączniki do niniejszego dokumentu:

1. Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości poniesionych wydatków – formularz nr 7.1;
2. Oświadczenie wnioskodawcy o posiadanych rachunkach bankowych – formularz nr 7.2;
3. Oświadczenie wnioskodawcy w zakresie wykazu realizowanych i zrealizowanych projektów współfinansowanych ze źródeł krajowych oraz funduszy i programów unii europejskiej (za wyjątkiem EFS) – formularz nr 7.3;
4. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, jeśli dotyczy – formularz nr 7.4;
5. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące zabezpieczenia 25 % wydatków kwalifikowalnych, dot. projektów z pomocą publiczną – formularz nr 7.5;
6. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące stosowania aktualnej wersji przewodnika dla beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020 – formularz 7.6;
7. Oświadczenie wnioskodawcy/partnera dotyczące potencjału finansowego, administracyjnego i operacyjnego – formularz nr 7.7;
8. Oświadczenie wnioskodawcy o zabezpieczeniu środków (dotyczy JST) – formularz nr 7.8;
9. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z podpisem skarbnika, jeśli dotyczy – formularz nr 7.9;
10. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane/ na cele realizacji projektu oraz w okresie trwałości, jeśli dotyczy – formularz nr 7.10;
11. Oświadczenie o wartości otrzymanej pomocy de minimis otrzymanej w ciągu 3 lat kalendarzowych poprzedzających złożenie wniosku (dotyczy projektów w których występuje pomoc de minimis). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie krajowym, gdy otrzymują pomoc publiczną (oświadczenie wymagane jest na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu) – formularz nr 7.11;
12. Dokumenty potwierdzające wartość otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych, jeśli dotyczy;

13. Aktualne dokumenty poświadczające posiadanie środków na zabezpieczenie wkładu własnego, jeśli dotyczy;
14. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000, jeśli dotyczy;
15. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną, zgodnie z którą realizacja projektu nie wpłynie na pogorszenie stanu jednolitej części wód, jeśli dotyczy (po wejściu w życie znowelizowanej ustawy Prawo wodne właściwym organem, odpowiedzialnym za gospodarkę wodną będzie Urząd Gospodarki Wodnej. Do czasu wejścia w życie nowelizacji ww. ustawy obowiązki wskazanego powyżej organu pełnił będzie Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska);
16. Ostateczne/prawomocne decyzje o pozwoleniu na budowę i/lub aktualne zgłoszenia budowy zgodnie z ustawą Prawo budowlane, jeśli dotyczy;
17. Kopia pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz stronę z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy (w przypadku, gdy pozwolenie na budowę jest starsze niż 3 lata), jeśli dotyczy;
18. Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością na okres realizacji i trwałości projektu w przypadku, gdy inwestycja realizowana jest na działkach, które nie stanowią własności beneficjenta, jeśli dotyczy;
19. Dokumenty, z których wynika ilość, rodzaj, typ, główne parametry zakupywanego sprzętu (specyfikacja techniczna) oraz plan rozmieszczenia sprzętu (dla projektów dotyczących zakupu sprzętu) – jeśli nie wynika to bezpośrednio z wniosku o dofinansowanie oraz załączników;
20. Specyfikacja usługi - rodzaj, charakter, zakres usługi przewidzianej w ramach projektu (dla projektów dotyczących usług) - jeśli nie wynika to bezpośrednio z wniosku o dofinansowanie oraz załączników;
21. Informacja o wyborze zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016, poz. 1161), (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także Banku Gospodarstwa Krajowego);
22. Aktualny formularz pomocy publicznej (dla projektów objętych pomocą publiczną, w tym także projektów zgłaszanych przez jednostki samorządu terytorialnego). Załącznikiem do formularza jest sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrachunkowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości, jeśli dotyczy:
  - a) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie krajowym, gdy otrzymują pomoc publiczną;
  - b) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym;
  - c) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis przygotowanych w oparciu o właściwe rozporządzenia Rady Ministrów.

## 23. Dokumenty mające związek z postępowaniami o udzielenie zamówienia.

Podpisanie umowy o dofinansowanie poprzedzone będzie kontrolą zamówień udzielonych przed otrzymaniem pisma dotyczącego złożenia dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie. Za udzielenie zamówienia przyjmuje się podpisanie umowy z wykonawcą zadania. Pozostałe zamówienia realizowane w ramach projektu będą podlegały kontroli na późniejszym etapie. Brak możliwości przeprowadzenia weryfikacji dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia może spowodować uznanie przedstawionych wydatków w ramach tego zamówienia za niekwalifikowalne.

Kontroli podlegają następujące zamówienia:

W przypadku wnioskodawcy, który jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu przeprowadzane będą kontrole zamówień wynikających z trybów przewidzianych w tej ustawie.

W przypadku wnioskodawcy, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu przeprowadzane będą kontrole zamówień zrealizowanych w oparciu o zasadę konkurencyjności, tj. o wartości przekraczającej 50 000 zł netto.

Należy przekazać wszystkie dokumenty związane z danym postępowaniem. Przekazanie dokumentów możliwe jest za pośrednictwem nośnika elektronicznego (np. płyty CD) lub skrzynki podawczej ePUAP lub platformy SEKAP<sup>1</sup> lub poprzez zamieszczenie dokumentów jako załączniki do modułu „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI. Dokumenty powinny być zapisane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI, każdy dokument powinien stanowić osobny plik, nazwy plików muszą umożliwiać identyfikację dokumentów).

Poniżej znajduje się lista najczęściej występujących dokumentów w wybranych procedurach:

Przetarg nieograniczony:

- a) dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych jest to kosztorys inwestorski/ program funkcjonalno-użytkowy (PFU)),
- b) dokumenty powołujące Komisję Przetargową,
- c) Protokół Postępowania wraz z załącznikami (w tym: oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania, zestawieniem ofert),
- d) ogłoszenia o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na własnej stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) / Dzienniku Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (UOPWE),

---

<sup>1</sup> <https://www.sekap.pl/katalogstartk.seam?id=56001>,

Opis sposobu załatwiania spraw elektronicznie: <http://bip.slaskie.pl/index.php?grupa=40&id=73851&grupaj=12>

- e) Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z ewentualnymi zmianami oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej zamawiającego (w tym: załączniki do SIWZ, wzór formularza ofertowego, wzór umowy oraz kolejne, wydruk ze strony internetowej zamawiającego potwierdzający zamieszczenie na niej SIWZ i ewentualnych zmian, pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi zamawiającego),
- f) informacja zamieszczona na stronie internetowej dotycząca: kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; firm, które złożyły oferty; cen, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
- g) oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę),
- h) dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności,
- i) dokumenty z badania rażąco niskiej ceny,
- j) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (w tym: zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego),
- k) dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne,
- l) umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami
- m) odwołania (w tym treść ewentualnego wyroku Krajowej Izby Odwoławczej (KIO)),
- n) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami,
- o) protokoły odbioru.

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o zasadę konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto):

- a) dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- b) zapytanie ofertowe wraz z dowodem jego publikacji i wskazaniem miejsc gdzie było publikowane,
- c) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (zawierający wszystkie elementy wyszczególnione w Wytycznych horyzontalnych ds. kwalifikowalności wydatków, w tym, dla beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Prawo zamówień publicznych, informację o braku powiązań kapitałowych pomiędzy zamawiającym a wykonawcą),
- d) Wszystkie oferty jakie wpłynęły do zamawiającego (w tym ewentualne dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności),
- e) informacja o wyniku postępowania,
- f) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert,
- g) umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami,
- h) protokoły odbioru.

W zależności od specyfiki projektu Instytucja Zarządzająca RPO WSL zastrzega możliwość wezwania beneficjenta do złożenia innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie.