



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 (formularze od 7.1 do 7.10) stanowią załączniki do niniejszego dokumentu:

1. Oświadczenie wnioskodawcy/jednostki realizującej projekt o wysokości poniesionych wydatków – formularz nr 7.1
2. Oświadczenie wnioskodawcy o posiadanych rachunkach bankowych – formularz nr 7.2
3. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące zasady zakazu podwójnego finansowania – 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, jeśli dotyczy – formularz nr 7.5
6. Oświadczenie wnioskodawcy/partnera o trudnej sytuacji finansowej, jeśli dotyczy – 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, jeśli dotyczy – formularz nr 7.9
10. Oświadczenie wnioskodawcy/partnera dot. pomocy de minimis, jeśli dotyczy – formularz nr 7.10**
11. Oświadczenie zawierające informacje o wartości wydatków kwalifikowanych, które będą lub zostały poniesione w ramach przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne lub podpisanych umów z wykonawcami. Oświadczenie należy złożyć w podziale na nazwy kosztów wynikające z aktualnego, zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie
12. Dokumenty potwierdzające wartość otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych, jeśli dotyczy
13. Informacja o wyborze zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017, poz. 2367), (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych albo fundacji,

których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także Banku Gospodarstwa Krajowego)

14. Harmonogram składania wniosków o płatność
15. Dokumenty potwierdzające umocowanie przedstawiciela wnioskodawcy do działania w jego imieniu
16. Protokoły odbioru końcowego robót, jeśli dotyczy
17. Dokumenty mające związek z postępowaniami o udzielenie zamówienia
18. Dokumenty wynikające z „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR” stanowiącej załącznik do regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach RPO WSL 2014-2020

Podpisanie umowy o dofinansowanie, co do zasady, poprzedzone będzie kontrolą zamówień udzielonych przed otrzymaniem pisma informującego o wyborze projektu do dofinansowania. 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 SEKAP¹ 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).

¹ <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>

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),
- 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.

(*) dokumenty należy dostarczyć wraz z trzema egzemplarzami podpisanej umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu przez Wnioskodawcę.

(**) dokumenty należy dostarczyć w dniu podpisania/zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie. O terminie podpisania/zawarcia umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie Wnioskodawca zostanie poinformowany.