



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 7.11) stanowią załączniki do niniejszego dokumentu:

1. Oświadczenie o wysokości poniesionych wydatków – formularz nr 7.1.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie powinno zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, którzy ponieśli wydatki w ramach projektu.

W przypadku gdy realizacja projektu została powierzona podmiotowi innemu niż wnioskodawca oświadczenie powinno zostać złożone również przez jednostkę realizującą projekt.

2. Oświadczenie o posiadanych rachunkach bankowych – formularz nr 7.2.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie dot. rachunków bankowych składane jest wyłącznie przez partnera wiodącego projektu.

3. Oświadczenie dotyczące zasady zakazu podwójnego finansowania – formularz nr 7.3.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie składane jest przez partnera wiodącego oraz partnerów projektu.

Oświadczenie należy dostarczyć wraz z podpisanymi przez wnioskodawcę egzemplarzami umowy o dofinansowanie, a w przypadku projektów własnych z pozostałymi dokumentami niezbędnymi podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

4. Oświadczenie dotyczące projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, jeśli dotyczy – formularz nr 7.4.

W przypadku projektów partnerskich partner wiodący powinien złożyć oświadczenie w odniesieniu do wszystkich zamówień na wyłonienie wykonawcy w trybie "zaprojektuj i wybuduj", które występują w projekcie.

5. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia 25 % wydatków kwalifikowalnych pozbawionych wsparcia ze środków publicznych (dotyczy projektów objętych regionalną pomocą inwestycyjną) – formularz nr 7.5.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie powinno zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, którzy w ramach projektu mają zaplanowane koszty kwalifikowalne objęte regionalną pomocą inwestycyjną.

6. Oświadczenie o trudnej sytuacji finansowej, jeśli dotyczy – formularz 7.6.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie składane jest przez partnera wiodącego oraz partnerów projektu w przypadku gdy są przedsiębiorcami w rozumieniu przepisów unijnych.

Oświadczenie należy dostarczyć w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie / podjęcia decyzji o dofinansowaniu (o dniu zawarcia umowy o dofinansowanie / podjęcia decyzji o dofinansowaniu wnioskodawca zostanie poinformowany przez IZ RPO WSL).

- 7. Oświadczenie dotyczące potencjału finansowego, administracyjnego i operacyjnego – formularz nr 7.7.**

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie składane jest przez partnera wiodącego oraz partnerów projektu.

Oświadczenie należy dostarczyć wraz z podpisanymi przez wnioskodawcę egzemplarzami umowy o dofinansowanie, a w przypadku projektów własnych z pozostałymi dokumentami niezbędnymi podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
- 8. Oświadczenie o zabezpieczeniu środków (dotyczy JST i Związku Metropolitalnego) – formularz nr 7.8.**

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie powinno zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu.
- 9. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, jeśli dotyczy – formularz nr 7.9.**

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie powinno zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, który ponosi wydatki w ramach projektu.
- 10. Oświadczenie dot. pomocy de minimis, jeśli dotyczy – formularz nr 7.10.**

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie składane jest przez partnera wiodącego oraz partnerów projektu, którym zostanie udzielona pomoc de minimis w projekcie.

Oświadczenie należy dostarczyć w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie / podjęcia decyzji o dofinansowaniu (o dniu zawarcia umowy o dofinansowanie / podjęcia decyzji o dofinansowaniu wnioskodawca zostanie poinformowany przez IZ RPO WSL).
- 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 posiadanie środków na zabezpieczenie wkładu własnego zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (nie dotyczy JST i Związku Metropolitalnego).**

W przypadku projektów partnerskich dokumenty powinny zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu.

W przypadku gdy realizacja projektu rozpoczęła się i poniesiono wydatki wartość zabezpieczenia wkładu własnego może być pomniejszona o wartość tych wydatków oraz o wartość środków otrzymanych ze źródeł zewnętrznych z zastrzeżeniem, że muszą stanowić koszty kwalifikowalne inwestycji.
- 13. Dokumenty potwierdzające wartość otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych, jeśli dotyczy.**

W przypadku projektów partnerskich dokumenty powinny zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów, którzy będą otrzymywać środki ze źródeł zewnętrznych.
- 14. Informacja o wyborze zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy – IZ RPO WSL**

dopuszcza formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodne z katalogiem zabezpieczeń wskazanych w Rozporządzeniu 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).
- 15. Harmonogram składania wniosków o płatność.**

16. Dokumenty potwierdzające umocowanie przedstawiciela wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz.

W przypadku projektów partnerskich dokumenty powinny zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów.

17. Protokoły odbioru końcowego robót, jeśli dotyczy – należy złożyć w przypadku zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W przypadku projektów partnerskich informacja powinna zostać przekazana przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów.

18. Dokumenty mające związek z postępowaniami o udzielenie zamówienia (na wezwanie IOK).

W przypadku projektów partnerskich dokumenty powinny zostać złożone przez partnera wiodącego oraz każdego z partnerów.

19. Oświadczenie dotyczące uczestnictwa mieszkańców w projekcie, jeśli dotyczy – formularz nr 7.11.

Oświadczenie dotyczy projektów, w których np. gmina wnioskuje na rzecz swoich mieszkańców, którzy są użytkownikami końcowymi produktów projektu.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie jest składane przez partnera wiodącego oraz partnerów, odpowiednio do zakresu zawartych przez dany podmiot umów z mieszkańcami.

20. 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, może zostać 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 mogą podlegać 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. Beneficjent ma obowiązek na bieżąco poprzez moduł „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020 gromadzić informacje o zamówieniach realizowanych w ramach projektu dotyczących wydatków kwalifikowalnych (bez względu na wartość tych zamówień). Zamówienia należy zamieszczać w module (wraz z załącznikami) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, tj. po podpisaniu umowy z wykonawcą. Nie wykazuje się zamówień związanych z wydatkami niekwalifikowalnymi. Sposób działania tego modułu opisano w Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości).

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). Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli pojemność skanowanych dokumentów przekroczy pojemność 40 MB) IZ RPO WSL dopuszcza możliwość przekazywania dokumentów za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP lub platformy SEKAP lub na nośniku elektronicznym (np. płycie CD) z zapisem wszystkich dokumentów związanych z każdym zamówieniem wykazany w module „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020.

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 Wytocznych 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.