**Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie**

Szanowni Państwo!

Wykaz dokumentów do podpisania umowy do dofinansowanie stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

Jednakże w celu ułatwienia i przyspieszenia procesu przygotowania przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy oraz procesu podpisywania umów do dofinansowanie poniżej przedstawiamy praktyczne wskazówki.

Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie należy dostarczyć do DIP w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma informującego o wybraniu projektu / wniosku do dofinansowanie. **Dokumenty należy podpisać, zeskanować i przesłać WYŁĄCZNIE w wersji elektronicznej za pomocą systemu SNOW w formacie pdf**.

Załączniki będące kopiami dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”:

* przez osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie zgodnie z dokumentami statutowymi lub załączonym do wniosku pełnomocnictwem – jeżeli właścicielem dokumentu potwierdzanego „za zgodność” jest Wnioskodawca

W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii dokumentu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć:

– kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy, lub

– kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony … do strony…” opatrzonej podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

**Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje wnioskodawca.**

Część dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie należy złożyć na wzorach Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej dostępnych na stronie internetowej pod adresem:

<http://www.dip.dolnyslask.pl/skorzystaj/pobierz-wzory-dokumentow.html>

**W zależności od formy prawnej podmiotu do DIP należy przedstawić następujące dokumenty:**

1. **Oświadczenie o niewystąpieniu jakichkolwiek zmian w dokumencie rejestrowym w stosunku do stanu ujawnionego w KRS lub CEIDG podczas oceny formalnej wniosku – dokument wnioskodawcy (jeśli dotyczy).**

Uwaga 1: W przypadku wystąpienia zmian w dokumencie rejestrowym Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia uchwały lub umowy, z której wynika zmiana.

UWAGA 2: W przypadku wnioskodawcy będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie CEIDG oświadczenie nie jest wymagane.

Uwaga 3: Jeżeli Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć oświadczenia wszystkich wspólników o braku zmian w umowie spółki cywilnej lub kopię umowy spółki cywilnej wraz z ewentualnymi aneksami w przypadku zmian w umowie spółki.

1. **Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).**

Uwaga1: Zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem dostarczenia do DIP.

Uwaga 2: W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.

1. **Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).**

Uwaga1: Zaświadczenie wystawione nie wcześniej niż miesiąc przed dniem dostarczenia do DIP.

Uwaga 2: W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej, należy przedłożyć zaświadczenia dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.

Uwaga 3: W sytuacji gdy zaświadczenie dla spółki obejmuje również wspólników i brak jest możliwości uzyskania oddzielnych zaświadczeń dla wspólników, wówczas wraz z zaświadczeniem dla spółki należy przedłożyć dokumenty potwierdzające, że spółka jest zgłoszona jako płatnik wobec wspólników.

1. **Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności - na wzorze DIP .**

Uwaga 1: W przypadku Wnioskodawcy niebędącego osoba fizyczną, oświadczenie składają wszystkie osoby uprawnione do reprezentacji Wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym lub obowiązującymi przepisami.

Uwaga 2: W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej lub spółka jawna oświadczenia składają wszyscy wspólnicy.

Uwaga 3: Oświadczenia powinny być podpisane przez osobę(y) do tego uprawnioną(e).

Uwaga 4: Oddzielne wzory oświadczeń obowiązują dla wnioskodawców będących osobami fizycznymi oraz wnioskodawców niebędących osobami fizycznymi.

Na stronie internetowej w zakresie oświadczeń o niekaralności dostępne są następującej wzory: wzór 2a, 2b .

Wzór 2a – wypełniają osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG, wspólnicy spółki cywilnej i jawnej.

Wzór 2b – wypełniają osoby będące członkami organów zarządzających i prokurenci albo wspólnicy wnioskodawcy nieposiadającego organu zarządzającego zgodnie z dokumentem rejestrowym.

1. **Harmonogram płatności w okresie realizacji projektu –** wzór 3b (dostępny na stronie internetowej DIP [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl)w zakładce „Pobierz wzory dokumentów”).

Uwaga: wypełniając harmonogram płatności należy uwzględnić fakt, że Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność rozliczający 100% kwoty przekazanej wcześniej transzy w terminie do 90 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Beneficjenta środków na rachunek płatniczy Beneficjenta dla płatności zaliczkowej.

1. **Dokument KLASYFIKACJA BUDŻETOWA PROJEKTU** – **wzór 16** (dostępny na stronie internetowej DIP [www.dip.dolnyslask.pl](http://www.dip.dolnyslask.pl)w zakładce „Pobierz wzory dokumentów”).
2. **Formularz Identyfikacji Finansowej (wzór 5a)**

Uwaga:

W formularzu należy wskazać numer rachunku, na który ma być przekazane dofinansowanie. Nie ma obowiązku wyodrębnienia rachunku bankowego dla dotacji, może być to rachunek bankowy wnioskodawcy.

Ponadto do formularza należy dołączyć dokument (np. zaświadczenie banku, kopię umowy z bankiem, wyciąg z konta bankowego), potwierdzający, że wskazany w formularzu rachunek należy do Wnioskodawcy.

1. **Formularz Identyfikacji Finansowej – obsługa zaliczki (wzór 5b) – jeśli w projekcie założono zaliczkę**

UWAGA: jeżeli Wnioskodawca zamierza korzystać z zaliczki przy realizacji projektu, należy złożyć oprócz formularza identyfikacji finansowej dla dotacji **dodatkowy** formularz identyfikacji finansowej dotyczący rozliczania zaliczki (wzór dostępny na stronie DIP pod nazwą formularz identyfikacji finansowej – obsługa zaliczki).

W przypadku zaliczki wnioskodawca ma obowiązek wyodrębnienia rachunku bankowego dla zaliczki. Do obsługi płatności zaliczkowych należy przedłożyć informacje o rachunku bankowym utworzonym specjalnie do tego celu

1. **Oświadczenie dotyczące ubiegania się o środki z innych źródeł na sfinansowanie wydatków objętych przedkładanym projektem dla Wnioskodawcy na wzorze DIP – wzór 7.**

1. **Wykaz osób uprawnionych do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu w ramach SL2014** – wzór 14 formularz będzie stanowił załącznik do umowy o dofinansowanie. Dostępny na stronie internetowej DIP w zakładce „Pobierz wzory dokumentów”.

**Uwaga:** Dla każdej z osób wymienionych w wykazie należy wypełnić **wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej**, którego wzór znajduje się na stronie internetowej DIP w zakładce „Pobierz wzory dokumentów” - wzór 15.

W wykazie wpisujemy dane wszystkich osób, które będą uprawnione do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu w ramach systemu SL2014.

W dokumencie nie wpisujemy nr załącznika i nr umowy. Dane te będą uzupełnione przez DIP.

Ponadto wnioskodawca dla każdej z osób wymienionych w wykazie zobowiązany jest dostarczyć wypełniony wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do systemu SL2014.

Wniosek o nadanie uprawnień należy złożyć również w przypadku, gdy w wykazie wymieniony jest tylko i wyłącznie wnioskodawca będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG.

**Uwaga:**

**Każdy Wnioskodawca musi posiadać profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny aby móc korzystać z systemu SL2014.**

1. **Zaświadczenie z właściwego US potwierdzające, że Wnioskodawca realizujący projekt jest zarejestrowany jako podatnik VAT czynny lub zwolniony**.

Uwaga: Oświadczenie podlega weryfikacji z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz z przepisami w zakresie podatku VAT (dotyczy Wnioskodawców, którzy zadeklarowali podatek od towarów i usług jako wydatek kwalifikowalny we wniosku o dofinansowanie).

1. **Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu (jeśli dotyczy)** – wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej DIP w zakładce „Pobierz wzory dokumentów” – wzór 10.
2. **Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (wraz z załącznikami A, B i C jeśli dotyczy) –** wzór dostępny również na stronie internetowej DIP pod ogłoszeniem o naborze wniosków.
3. **Pełnomocnictwo szczegółowe do podpisania umowy o dofinansowanie projektu** **(jeśli dotyczy)** – do podpisania umowy w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważnia pełnomocnictwo w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym. Pełnomocnictwo powinno wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy/Beneficjenta wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z podpisaniem umowy o dofinansowanie (pełny tytuł projektu) wraz z aneksami, wniesieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz wszelkich czynności związanych z rozliczaniem projektu.

Uwaga 1: Powinno wymieniać pełną nazwę programu operacyjnego oraz wskazywać działanie, podziałanie i schemat, w ramach którego składany był projekt, pełny tytuł projektu oraz kwotę zabezpieczenia, czyli kwotę dotacji w PLN.

Uwaga 2: Powinno być udzielone co najmniej na czas realizacji i rozliczenia projektu.

1. **Pouczenie instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w związku z zawarciem umowy o dofinansowanie –** wzór dostępny na stronieDIP w zakładce „Pobierz wzory dokumentów”.
2. **Dokumentacja z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia** (jeśli dotyczy) –wszystkie zakończone przez Wnioskodawcę postępowania/zamówienia niezależnie od trybu ich przeprowadzenia i wartości szacunkowej zamówienia, udzielone przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie.

 Przez zakończone postępowanie rozumie się postępowanie o udzielenie zamówienia, w którym dokonano wyboru wykonawcy i podpisano z nim umowę (ewentualnie złożono inne prawnie wiążące zobowiązanie do realizacji zamówienia).

Wszystkie postępowania spełniające ww. kryteria podlegać będą obligatoryjnej kontroli (w siedzibie DIP lub – w uzasadnionych przypadkach – w siedzibie Wnioskodawcy). Do czasu zakończenia przedmiotowej kontroli umowa o dofinansowanie nie zostanie podpisana, a wynik kontroli może wpłynąć na decyzję o podpisaniu umowy lub ostateczną wysokość wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie.