

Dokumenty i informacje niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie

A. Przyznanie dofinansowania poprzez podpisanie umowy o dofinansowaniu uzależnione jest od dostarczenia przez wnioskodawcę i zweryfikowania przez tutejszy Urząd kompletu prawidłowo sporządzonych dokumentów, o których mowa poniżej:

- 1) Pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy obejmujące pełny zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
- 2) Przekazanie danych osób upoważnionych do podpisania umowy (nazwisko, imię, stanowisko) tj. w przypadku:
 - a) gminy, są to: wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku skarbnik (od którego wymagana jest kontrasygnata) lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
 - b) powiatu, są to: dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu oraz w każdym przypadku skarbnik (od którego wymagana jest kontrasygnata) lub osoba pisemnie przez niego upoważniona;
 - c) innych uprawnionych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących, np. statut, KRS.

Jednocześnie uprzejmie proszę osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie o osobiste stawienie się w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO (adres: Al. Łukasza Cieplińskiego 4, Rzeszów) – z dowodem tożsamości zawierającym fotografię, nr PESEL, w terminie do 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma w celu złożenia wzoru podpisu. W przypadku gdy wzory podpisów zostały złożone (również w ramach realizacji RPO WP na lata 2007-2013) złożenie wzoru podpisu nie jest konieczne.

- 3) Uzupełniony *Harmonogram płatności* w dwóch egzemplarzach (wg wzoru dostępnego na stronie <http://rpo.podkarpackie.pl/index.php/podpisywanie-umowy>).

Przed wszystkim należy mieć na uwadze, iż *Harmonogram płatności* jest informacją dla IZ RPO WP na lata 2014-2020, w jakich ramach czasowych (i na jaką wartość dofinansowania ze środków EFRR/ Budżetu Państwa zostanie złożony przez beneficjenta wniosek o płatność. W związku z tym w poszczególnych kwartałach (w których planowane jest złożenie wniosku o płatność) należy określić kwoty dofinansowania ze środków EFRR/ Budżetu Państwa w podziale na refundację i/ lub zaliczkę (o ile dotyczy).

Pierwszy *Harmonogram płatności* stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie i obejmuje cały okres realizacji Projektu, tj. 100 % wartości dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie. Po otrzymaniu uprawnień do Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2014 (tj. po podpisaniu

umowy) beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia pierwszego *Harmonogramu płatności* do ww. systemu.

Kolejne *Harmonogramy płatności* są składane za pomocą SL2014 w terminach i w sytuacjach określonych w § 6 wzoru umowy o dofinansowanie. Przy wypełnianiu *Harmonogramu płatności* należy wziąć pod uwagę następujące okoliczności:

- a) dofinansowanie obejmuje współfinansowanie UE i projekt nie jest realizowany w partnerstwie, wówczas Beneficjent wypełnia wyłącznie część A *Harmonogramu płatności*;
- b) projekt realizowany jest w partnerstwie, lecz partner/rzy nie ponosi/szą wydatków w projekcie, wówczas Beneficjent wypełnia wyłącznie część A *Harmonogramu płatności*;
- c) dofinansowanie obejmuje współfinansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa lub dofinansowanie jest przekazywane zarówno w klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących, jak i majątkowych, wówczas Beneficjent wypełnia część A i B *Harmonogramu płatności*;
- d) projekt realizowany jest w partnerstwie w rozumieniu ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, wówczas **wartość dofinansowania odnosząca się do wydatków ponoszonych przez jednostki samorządu terytorialnego (niezależnie czy jest liderem, czy też partnerem/ami) uwzględniana jest w części C *Harmonogramu płatności***. W części A wykazywana jest wartość dofinansowania odnosząca się do wydatków ogółem ponoszonych przez lidera i wszystkich partnerów (niezależnie od tego czy są to jednostki samorządu terytorialnego, czy też inne jednostki).
- e) występuje zarówno sytuacja określona w pkt. b), jak i w pkt. c), wówczas Beneficjent wypełnia część A, B i C *Harmonogramu płatności*.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wypełniania *Harmonogramu płatności* (części A) dostępne są na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/dokumenty-programowe> dokument pn. *Podręcznik beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.

Jednocześnie proszę o zapoznanie się z zasadami udzielania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 oraz dokładną ich analizę. Katalog Beneficjentów uprawnionych do korzystania z zaliczek został określony w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego z dnia 13 kwietnia 2016 r. (rozdział I Ogólny opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz głównych warunków realizacji)*, zaś zasady udzielania zaliczek zostały opisane w § 7 wzoru umowy o dofinansowanie.

- 4) Informację czy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w ramach wydatków majątkowych, czy też bieżących. W przypadku, gdy dofinansowanie ma zostać przekazane zarówno w ramach wydatków majątkowych jak i bieżących

informacje w tym zakresie należy podać w *Harmonogramie płatności* w sposób opisany w punkcie 3) lit c).

- 5) Wskazanie klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem działu i rozdziału tylko w przypadku gdy dofinansowanie w części przekazywane jest w formie dotacji celowej z Budżetu państwa. W przypadku gdy dofinansowanie w całości przekazywane będzie ze środków EFRR, zapisy zawarte w niniejszym punkcie nie mają zastosowania.
- 6) W razie konieczności – złożenie zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie tj. w szczególności pola A.8 (w zakresie nr rachunku bankowego), B.3, C.1 oraz części D wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy jedyną zmianą we wniosku o dofinansowanie byłaby korekta/uzupełnienie nr rachunku bankowego, to na tym etapie realizacji projektu zmiana nie musi być dokonywana. Zmiana ta może zostać wprowadzona przy najbliższym aneksowaniu umowy o dofinansowanie (W takiej sytuacji zastosowanie ma punkt 9).

Dokonując korekt w części D wniosku o dofinansowanie należy mieć na uwadze m.in. zapisy zawarte w § 19 wzoru umowy (załącznik do regulaminu konkursu) a także zapisy zawarte w rozdziale 6.23 Wytocznych Instytucji zarządzającej RPO WP na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP na lata 2020-2014 (EFRR). Należy pamiętać, iż aktualizując wartości poszczególnych wydatków w tabeli D.3 (po zakończeniu poszczególnych postępowań o udzielenie zamówień w ramach projektu), Beneficjent zobowiązany jest przekazać uwierzytelnioną kopię umowy / umów z wykonawcą/ wykonawcami oraz aneksami do tych umów.

W przypadku dokonania zmian we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zobowiązany jest przesłać wniosek za pomocą LSI RPO WP i przedłożyć 1 egz. wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej.

- 7) Wniosek/i o nadanie uprawnień w systemie SL2014 dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu konkursu i został zamieszczony w zakładce niezbędne dokumenty/ wzór umowy o dofinansowanie).

Szczegółowe informacje nt. nadawania uprawnień do systemu SL2014, a także ochrony danych osobowych w tym zakresie dostępne są w § 17 i § 18 wzoru umowy (załącznik do regulaminu konkursu) oraz w Podręczniku Beneficjenta w zakresie obsługi SL 2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność (podręcznik dostępny jest pod adresem <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/dokumenty-programowe>).

- 8) Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 (wzór wykazu stanowi załącznik do regulaminu konkursu i został zamieszczony w zakładce niezbędne dokumenty/ wzór umowy o dofinansowanie).
- 9) Podanie numeru konta bankowego wraz z nazwą banku, na które przekazywane będą środki finansowe / w ramach którego rozliczane będą poniesione wydatki:

- w przypadku, kiedy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w całości lub w części w ramach zaliczki/zaliczek, Beneficjent ma obowiązek podania

wyodrębnionego rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki i z którego będzie ponosił wydatki z otrzymanej zaliczki,

- w przypadku kiedy dofinansowanie przekazywane będzie wyłącznie w ramach refundacji, Beneficjent może podać numer konta bankowego podstawowego/bieżącego, na który przekazywane będą środki finansowe.

10) W przypadku, gdy podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jest jednostka organizacyjna Beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego) i/lub Partner / Partnerzy Projektu należy podać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki). W przypadku jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez Beneficjenta, zapisy zawarte w niniejszym punkcie nie mają zastosowania.

11) W przypadku gdy Beneficjent **nie jest** jednostką należącą do sektora finansów publicznych oraz fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, należy wskazać sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy spośród następujących form: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, poręczenie wekslowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie, hipoteka, ubezpieczenie Umowy, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie według prawa cywilnego, poręczenie według prawa bankowego.

12) Uzyskanie pozytywnej opinii Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. W sytuacji posiadania pozytywnej opinii należy wskazać numer i datę jej uzyskania,

13) Przedłożenie Oświadczenie dotyczącego zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap umowy o dofinansowanie) - załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu).

14) Odniesienie się do pisma dot. kwalifikowalności podatku Vat znak PI.VII.410.24.2017 z dnia 7 lutego 2017 r. - załączonego do niniejszej informacji.

Informacja dla Beneficjentów realizujących projekt partnerski – z wkładem finansowym wnoszonym przez partnera/partnerów.

Uprzejmie informuję, iż zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju z dnia 7 czerwca br., znak DKF.IX.042.9.2016.KK.PE.1 wykorzystanie funkcjonalności „Projekty partnerskie” w SL2014 nie jest obowiązkowe i nie jest jednoznaczną konsekwencją deklaracji wnioskodawcy realizacji projektu w partnerstwie na etapie wyboru projektu do dofinansowania. Ministerstwo Rozwoju zwraca uwagę, iż rozliczanie projektu w SL2014 w formule partnerskiej narzuca szereg ograniczeń zarówno na Beneficjenta jak również na Instytucję Zarządzającą. Najważniejszym ograniczeniem jest konieczność składania częściowych wniosków o płatność przez wszystkich partnerów ponoszących wydatki w projekcie. Kolejnym - wydłużenie procesu weryfikacji i zatwierdzenia wniosku zbiorczego przez Instytucję Zarządzającą w sytuacji wystąpienia błędów na poziomie jednego wniosku częściowego i wycofania wniosku zbiorczego (w którym jest błędny wniosek częściowy).

Biorąc pod uwagę powyższe ograniczenia, funkcjonalność rozliczania projektów w SL2014 w formule partnerskiej nie będzie wykorzystywana. **Będą Państwo zatem składać – jako lider projektu – wnioski o płatność obejmujące całość wydatków w projekcie, bez możliwości składania wniosków częściowych przez partnera/partnerów.**

B. Dokumenty niezbędne do weryfikacji zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro¹ w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytucznych IZ RPO WP przed zadeklarowaniem wydatków do KE

Obowiązek przekazywania dokumentów dotyczy zarówno zamówień udzielonych przed jak i po złożeniu wniosku o dofinansowanie, a także zamówień udzielanych po zawarciu umowy o dofinansowanie (co wynika z § 13 ust. 6 pkt 1 w związku z § 19 ust. 22 wzoru umowy o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Regulaminu konkursu).

Wraz z przekazywanymi dokumentami należy pisemnie wskazać osobę do kontaktu właściwą w zakresie udzielania ewentualnych wyjaśnień oraz nr zadania/zadań z wniosku o dofinansowanie, którego/których dotyczy przedmiotowe zamówienie.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzone zostaną nieprawidłowości w postaci naruszeń przepisów o zamówieniach publicznych skutkujących koniecznością pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/nałożenia korekt finansowych, kwota wydatków kwalifikowanych oraz kwota dofinansowania ze środków EFRR zawarta we wniosku o dofinansowanie zostanie obniżona o wartość stwierdzonych nieprawidłowości, a umowa/aneks do umowy o dofinansowanie zostaną podpisane na wartościach uwzględniających dokonane pomniejszenia.

Niezależnie od przeprowadzonej weryfikacji nie wyklucza się możliwości stwierdzenia dodatkowych naruszeń/nieprawidłowości w efekcie przeprowadzenia pogłębionej kontroli przedmiotowego zamówienia publicznego przez IZ RPO WP lub inne organy, uprawnione do kontroli zamówień publicznych; również w pozostałych zamówieniach udzielonych w przedmiotowym projekcie, a nie objętych niniejszą weryfikacją.

Wykaz dokumentów do weryfikacji w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytucznych IZ RPO WP przed zadeklarowaniem wydatków do KE

1. Zamówienia udzielone w oparciu o ustawę Pzp:

- kosztorys inwestorski lub inny dokument, na podstawie którego ustalono szacunkową wartość zamówienia (strona tytułowa lub w wersji skróconej, albo zestawienie kosztorysów),
- egzemplarz SIWZ – część ogólna z załącznikami w postaci wzorów oświadczeń, wykazów itp. dotyczących potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu wraz z modyfikacjami SIWZ, kopię zamieszczonych ogłoszeń wraz z potwierdzeniem zamieszczenia/wysłania (ogłoszenie o

¹ W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp przekazaniu podlega również kopia dokumentacji zamówień publicznych wszczętych przed dniem 16 kwietnia 2014 roku, których wartość szacunkowa przekraczała 14 tys. euro.

zamówieniu, ew. ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia),

- jeżeli dotyczy – w zamówieniach wszczętych od dnia 28 lipca 2016 roku, w sytuacji zastosowania jako jedynego kryterium ceny lub kryterium ceny o wadze przekraczającej 60 % - wyjaśnienia/dokumenty potwierdzające zastosowanie regulacji wynikających z art. 91 ust. 2a ustawy Pzp,
- wydruk ze strony internetowej potwierdzający datę zamieszczenia dokumentacji przetargowej,
- **informację zamawiającego czy zainteresowanie postępowaniem wyrazili wykonawcy z innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej (np. poprzez złożenie wniosków, zapytań lub próśb o wyjaśnianie treści SIWZ),**
- jeśli dotyczy - dla zamówień w trybach: negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, zapytanie o cenę – zaproszenie do składania ofert z potwierdzeniem przekazania,
- dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej (jeśli wniesiono):
 - odwołanie oraz wyrok/postanowienie Krajowej Izby Odwoławczej,
 - skargę wraz z wyrokiem sądu w sprawie jej rozpatrzenia,
 - informację o czynności niezgodnej z ustawą lub zaniechaniu czynności,
- kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie lub ustanowienie wadium (jeśli było wymagane),
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (tylko z załącznikami w postaci druków ZP),
- jeżeli dotyczy - kopię protokołu kontroli (wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi) wykonywanych przez inne organy, uprawnione do kontroli zamówień publicznych oraz wyniki kontroli Prezesa UZP,
- umowa/umowy z wykonawcą/wykonawcami wraz z kopią oferty najkorzystniejszej w tym ewentualne wezwanie do jej wyjaśnienia i/lub uzupełnienia wraz z odpowiedzią (nie należy przekazywać kosztorysu ofertowego, chyba że w trakcie badania i oceny ofert stwierdzono omyłki w treści oferty i są one związane z zawartością kosztorysu ofertowego – w takim przypadku kosztorys ten powinien zostać również przekazany),
- jeżeli dotyczy - kopie ofert odrzuconych/wykonawców wykluczonych tańszych od wybranej oferty wraz z uzasadnieniem (nie należy przekazywać kosztorysu ofertowego, chyba że w trakcie badania i oceny ofert stwierdzono omyłki w treści oferty i są one związane z zawartością kosztorysu ofertowego – w takim przypadku kosztorys ten powinien zostać również przekazany),
- zawiadomienia o wyborze wykonawcy skierowane do wszystkich uczestników postępowania wraz z potwierdzeniem nadania/przekazania.

2. Zamówienia udzielone w oparciu o „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie

stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych” – dotyczy wyłącznie zamówień, których szacunkowa wartość przekracza 30 000 euro.

Beneficjent udzielający zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych jest zobowiązany do przekazania:

- kosztorysu inwestorskiego (strona tytułowa lub w wersji skróconej, albo zestawienie kosztorysów) lub notatki z szacowania wartości zamówienia,
- w zależności od sposobu publikacji:
 - informacji o dacie publikacji ogłoszenia na stronie www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl
 - wydruku ogłoszenia ze strony internetowej zamawiającego oraz informacji o dacie publikacji ogłoszenia na stronie www.zamowienia.podkarpackie.pl
- jeżeli dotyczy - kopii wysłanych zapytań wraz z potwierdzeniem wysłania,
- jeżeli dotyczy - Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia lub innego dokumentu w którym opisano przedmiot oraz procedury udzielanego zamówienia,
- kopii oświadczeń o braku powiązań z wykonawcami,
- oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów,
- umowy/umów z wykonawcą/wykonawcami wraz z kopią oferty najkorzystniejszej (z wyłączeniem kosztorysu ofertowego),
- jeżeli dotyczy - kopii ofert odrzuconych/wykonawców wykluczonych tańszych od wybranej oferty wraz z uzasadnieniem,
- informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczonej na stronie internetowej/ jeżeli dotyczy informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazanej oferentom,
- Protokołu z postępowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ww. Wytucznych.

3. Bez względu na sposób udzielenia zamówienia, w przypadku gdy Zamawiający w dokumentach służących do opisu przedmiotu zamówienia (dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, przedmiary robót, wykaz dostaw, itp.) wskazał znaki towarowe, patenty lub pochodzenie – **należy przekazać dokumenty potwierdzające w sposób jednoznaczny, że dopuszczona została możliwość składania rozwiązań równoważnych** zgodnie z regulacjami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych/Wytucznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku gdy Zamawiający przy opisie przedmiotu zamówienia nie używał znaków towarowych, patentów lub pochodzenia należy przedłożyć oświadczenie w tym zakresie.

4. Ponadto, w przypadku wystąpienia niezgodności lub konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów ich zakres zostanie określony odrębnym pismem.