Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru wniosków
nr FEMP.06.22-IZ.00-062/25

Informacje niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

(dokumenty należy złożyć w *Systemie IGA*, w terminie wskazanym w piśmie ws. pozytywnej oceny wniosku[1])

1. Oświadczenie, że dane dotyczące oznaczenia strony umowy wskazane we wniosku o dofinansowanie (Dane Wnioskodawcy) nie uległy zmianie (w przypadku jakiejkolwiek zmiany proszę wskazać aktualne dane).

   Należy mieć na uwadze, że na adres mailowy wskazany we wniosku, po podpisaniu Umowy o dofinansowanie, zostanie **przesłane zaproszenie do zarządzania projektem w systemie CST2021**. Po podpisaniu umowy niniejszy system będzie służył do korespondencji ws. Państwa projektu, składania i rozliczania wniosków o płatność etc.

2. Informacja dotycząca osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Sposób reprezentacji (np. łączna, indywidualna)

3. Informacja dotycząca wszystkich realizowanych przez Beneficjenta projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych – w okresie realizacji przedmiotowego projektu.

4. Dokumenty na potrzeby potwierdzenia możliwości udzielenia pomocy publicznej m.in. warunków udzielenia pomocy, status MŚP, trudnej sytuacji, sprawozdania finansowe, zaświadczenia o uzyskanej pomocy[2].

   Zaświadczenia/oświadczenia o otrzymanej pomocy zgodnie z aktualnym stanem faktycznym – nie dotyczy sytuacji, gdy od czasu złożenia wniosku/oceny projektu jedno przedsiębiorstwo nie otrzymało żadnej dodatkowej pomocy. W tym

[1] Dokumenty należy dostarczyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia następnego po dniu, w którym Wnioskodawca podpisał zewnętrznym podpisem kwalifikowalnym Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) wygenerowane z *Systemu IGA* poświadczające otrzymanie pisma ws. pozytywnej oceny wniosku sporządzonego przez UMWM.

[2] Jeśli dotyczy.

przypadku należy złożyć jedynie oświadczenie o nieotrzymaniu dodatkowej pomocy publicznej/pomocy de minimis.

5. Dokumenty, które są wymagane do podpisania umowy i nie zostały przedłożone na etapie wyboru do dofinansowania wskazane w § 25 Regulaminu naboru wniosków o wsparcie.

6. Kopie aktualnych dokumentów stwierdzających umocowanie do zawarcia umowy ze strony Wnioskodawcy. Należy je złożyć w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym.

   Pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny. Zalecamy, aby w treści pełnomocnictwa wskazać następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, nazwę i numer działania. W treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, składania wniosków o płatność. W przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagamy dodatkowej klauzuli dotyczącej udzielenia pełnomocnictwa do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco.

7. Oświadczenie o gotowości podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku aplikacyjnego ze wskazaniem sumy kontrolnej.

   Należy mieć na uwadze, że po zakończeniu ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności projektu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - **nie ma możliwości wprowadzenia w projekcie żadnych zmian, poza wymienionymi i opisanymi poniżej**.

   IZ może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w projekcie, zgłoszonych przez Wnioskodawcę, jeżeli:

   - zmiany te wynikają z oczywistych omyłek i nie powodują okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu;
   - zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, których nie mógł przewidzieć na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, działając z należytą starannością, pod warunkiem, że projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów programu;
   - zmiany wynikające z źródeł finansowania wkładu własnego do projektu;
   - zmiany wynikające z aktualizacji danych dotyczących trudnej sytuacji, pomocy publicznej/ pomocy de minimis, statusu przedsiębiorstwa;
   - zmiany związane z dostarczeniem dokumentów brakujących na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, a które zgodnie z Regulaminem naboru

wniosków, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć na etapie kontraktacji.

Wszelkie inne zmiany pozostające bez wpływu na konieczność skierowania projektu do ponownej oceny danego kryterium podlegać będą analizie dopiero po zakontraktowaniu projektu i znajdą odzwierciedlenie w aneksie do umowy. Natomiast zmiany w projekcie, mogące mieć negatywny wpływ na wynik oceny projektu, będą weryfikowane w ramach skierowania projektu do ponownej oceny w stosownym zakresie.

Po dokonaniu przez IZ weryfikacji i akceptacji zmian zgłoszonych na etapie kontraktowania zostaną Państwo poproszeni o aktualizację wniosku aplikacyjnego.

W przypadku projektów, w których występują wydatki objęte pomocą publiczną co do zasady umowa o dofinansowanie będzie podpisywana na podstawie zatwierdzonego wniosku aplikacyjnego (bez wprowadzania zmian w projekcie, z wyjątkiem dostosowania kwoty dofinansowanie na dzień podpisania umowy zgodnie z wymaganiami danej pomocy).

8. Potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego – oświadczenie Wnioskodawcy zawierające:
   - nazwę właściciela rachunku,
   - nazwę i adres banku,
   - numer rachunku bankowego.

   W przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego Wnioskodawca składa informacje dotyczące dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunkiem jest rachunek transferowy, którego właścicielem jest Wnioskodawca i na który przekażemy środki.
9. Oświadczenie o zgodności skanów dokumentów złożonych w systemie IGA z oryginałem.
10. Oświadczenie o jednostce organizacyjnej Beneficjenta realizującej projekt ze wskazaniem adresu (dotyczy w szczególności jednostek samorządu terytorialnego).[3]
11. Oświadczenie, w jakiej formie Beneficjent wniesie zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy np. w formie weksla in blanco lub innej formie (należy podać jakiej, zgodnie z § 8 umowy o dofinansowanie projektu) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Banku Gospodarstwa Krajowego). Wzór weksla in blanco wraz z

[3] Jeśli dotyczy.

deklaracją wekslową stanowi załącznik nr 1 do niniejszego załącznika nr 6 do *Regulaminu* naboru wniosków.

12. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (w tym wspólnicy spółki cywilnej):
    - oświadczenie o adresie zamieszkania
    - oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim albo
    - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej albo
    - oświadczenie małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy o dofinansowanie projektu oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu wraz z Oświadczeniem małżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z realizacją projektu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego załącznika nr 6 do *Regulaminu* naboru wniosków.
13. Poświadczenia posiadania prawa do dysponowania nieruchomościami niezbędnymi do realizacji projektu obejmujące również okres trwałości (jeśli dotyczy z uwagi na zakres projektu).
14. **Umowa/Porozumienie o partnerstwie** na rzecz realizacji projektu (dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie projektowym).
15. Podpisane przez osoby upoważnione załączniki do Umowy o dofinansowanie (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym):
    1) Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta[4].
    2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie.
    3) Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych.
    4) Załącznik nr 4: Harmonogram płatności.
    5) Załącznik nr 5: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT[5].
    6) Załącznik nr 6: Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.
    7) Załącznik nr 7: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za rażące naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem.
    8) Załącznik nr 8: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE.

[4] Jeśli dotyczy.

[5] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

9) Załącznik nr 9: Oświadczenie uczestnika projektu dotyczące nieuczestniczenia jednocześnie w więcej niż jednym projekcie z zakresu aktywizacji społeczno-zawodowej dofinansowanym ze środków EFS+[6].

10) Załącznik nr 10: Szczegółowy harmonogram realizacji działań merytorycznych.

11) Załącznik nr 11: Harmonogram wydatków.

16. Załączniki do Informacji niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 6 do *Regulaminu* naboru wniosków).

1) Załącznik nr 1: Deklaracja wekslowa wraz z wekslem

2) Załącznik nr 2: Wzory oświadczeń małżonka Wnioskodawcy

[6] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.