

INSTRUKCJA

**DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW
NIEZBĘDNYCH DO PODPISANIA UMOWY
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

W RAMACH

**REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO –
LUBUSKIE 2020**

OŚ PRIORYTETOWA 1 – GOSPODARKA I INNOWACJE

Zielona Góra, kwiecień 2019 r.

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	3
WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY	4
1. Pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy).....	5
2. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta (jeśli całe finansowanie projektu planowane jest w formie refundacji) <i>lub</i> Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki.....	5
3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy).....	6
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie <i>albo</i> Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).....	6
5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis <i>albo</i> Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).....	7
6. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.....	8
7. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.....	8
8. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	8
9. Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.	10
10. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).....	10
11. Harmonogram wydatków (jeśli dotyczy).....	11
12. Wykaz Partnerów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy).	11
13. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu (jeśli dotyczy).....	12
14. Oświadczenie o znajomości Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.	12
15. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).....	12
PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	13
ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	13
ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY	15

WPROWADZENIE

Niniejsza Instrukcja została opracowana w celu ułatwienia poprawnego przygotowania dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

Podstawą wszczęcia działań, zmierzających do podpisania umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu, jest odpowiednia uchwała Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Po otrzymaniu pisma¹ o przyjęciu projektu do dofinansowania wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia, w siedzibie Departamentu Programów Regionalnych (zwanego dalej Departamentem) przy ul. Chrobrego 1 - 3 – 5 w Zielonej Górze, dokumentów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu, jak również do złożenia oświadczeń/ formularzy dotyczących otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis celu sprawdzenia, czy od momentu złożenia wniosku w odpowiedzi na dany konkurs nie zmienił statusu MŚP, nie otrzymał on pomocy publicznej na ten sam projekt z innych źródeł lub nie otrzymał pomocy de minimis, która w wyniku kumulacji z pomocą udzieloną w ramach projektu spowoduje przekroczenie określonego limitu. Przesłane dokumenty i informacje są weryfikowane pod względem ich zgodności z prawem unijnym, krajowym oraz obowiązującymi wytycznymi.

W przypadku upływu terminu na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wnioskodawca otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

W przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie. W przypadku braku odpowiedzi Instytucja Zarządzająca RPO – Lubuskie 2020 (zwana dalej IZ RPO L2020) może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.

W przypadku uchybień w dostarczonej dokumentacji czy stwierdzenia braków, wnioskodawca zostaje poproszony o ich uzupełnienie lub skorygowanie i dostarczenie do siedziby Departamentu. W przypadku niezłożenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w terminie wnioskodawca otrzyma pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia dokumentów do siedziby Departamentu.

Analogicznie jak wcześniej - w przypadku braku odpowiedzi na pierwsze ponaglenie wnioskodawca otrzyma drugie pismo ponaglące, informujące o konieczności dostarczenia poprawionych/uzupełnionych dokumentów do siedziby Departamentu w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie.

¹Wszystkie pisma do Beneficjenta są wysyłane pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku niezłożenia dokumentów po dwukrotnym ponagleniu IZ RPO-L2020 może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.

W szczególnych przypadkach, za zgodą IZ RPO-L2020, termin składania dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie może zostać wydłużony. Informacja o wydłużeniu terminu przekazywana jest pisemnie na wniosek wnioskodawcy.

WPROWADZENIE ZMIAN W PROJEKCIE PRZED PODPISANIEM UMOWY

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dopuszczalne jest zaktualizowanie terminów realizacji projektu oraz kwot wydatków, jeżeli terminy przewidziane pierwotnie we wniosku aplikacyjnym nie będą mogły zostać dotrzymane oraz gdy znana jest ostateczna wartość danego wydatku (np. w przypadku, gdy wydatek ten został już poniesiony przed podpisaniem umowy). Należy wówczas opisać propozycje zmian w *Formularzu wprowadzania zmian w projekcie*, w formacie: „przed zmianą...”, „po zmianie...” oraz podać uzasadnienie i skutki zmiany. Podpisany *Formularz* należy złożyć w sekretariacie Departamentu.

W przypadku pojawienia się wątpliwości czy zmiany w projekcie, o które wnosi wnioskodawca nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu, IZ RPO-L2020 może przekazać wniosek do opinii ekspertów. Nie jest dopuszczalna zmiana w projekcie, w rezultacie której projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy/decyzji/porozumienia IZ RPO-L2020, co do zasady nie wyraża zgody na zmiany dotyczące:

- celów projektu,
- nieuzasadnionego obniżenia wartości wskaźnika rezultatu powyżej 20% wartości zapisanej we wniosku, który podlegał ocenie,
- znaczące zmiany zakresu rzeczowego projektu, które wynikają z innych przesłanek niż okoliczności niezależne od wnioskodawcy,

Każda taka zmiana zostanie poddana analizie w celu ustalenia dalszego postępowania.

W przypadku negatywnej opinii Eksperta na temat proponowanych zmian wnioskodawca zostaje poinformowany o braku zgody na proponowane zmiany w projekcie z jednoczesną informacją, iż istnieje możliwość realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami, o ile są one nadal aktualne. W przypadku braku możliwości realizacji projektu zgodnie z pierwotnymi założeniami oraz

podtrzymania przez wnioskodawcę wnoszonych zmian, IZ RPO-L2020 odstąpi od podpisania umowy. W przypadku zgody wnioskodawcy na realizację projektu bez zmian, IZ RPO-L2020 realizuje dalsze czynności zmierzające do podpisania umowy o dofinansowanie.

Istnieje możliwość rezygnacji z podpisania umowy. W tym celu wnioskodawca składa do IZ RPO-L2020 pisemną informację o rezygnacji z podpisania umowy z podaniem przyczyny.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące zasad przygotowania poszczególnych dokumentów składanych na etapie przygotowywania umowy o dofinansowanie. Formularze tych dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl.

1. Pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy).

Istnieje możliwość upoważnienia osoby trzeciej do podpisania umowy i/lub aneksów do tej umowy i/lub do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. W takiej sytuacji należy przedstawić pełnomocnictwo rodzajowe przygotowane zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl, wskazujące szczegółowo zakres czynności, do których upoważniona ma być osoba trzecia. Pełnomocnictwo wymaga notarialnego poświadczenia podpisu osoby udzielającej pełnomocnictwa (za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego). Należy dostarczyć je do Instytucji Zarządzającej RPO-L2020 w dwóch egzemplarzach.

2. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące rachunku bankowego i numeru konta (jeśli całe finansowanie projektu planowane jest w formie refundacji) lub Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki.

Do sporządzenia umowy o dofinansowanie realizacji projektu niezbędna jest informacja o tym, w jaki sposób wnioskodawca planuje finansować wydatki w ramach projektu. Istnieją dwie możliwości: refundacja wszystkich wydatków lub zaliczka na część wydatków. W przypadku wybrania zaliczki, jako formy płatności należy przedłożyć wyłącznie załącznik: *Deklaracja korzystania z dofinansowania w formie zaliczki*. Wypełniając Deklarację należy pamiętać, że wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% kwoty dofinansowania (wyjątki: dla konkursów w ramach OP 1 ogłoszonych przed 26.04.2016 r. – 75%; dla jednostek samorządu terytorialnego – 80%, dla projektów grantowych (od 24 października 2017 r.) – 95%).

Uwaga! kwotę należy zaokrąglić w dół tak, aby była ona nie większa – czyli mniejsza lub równa – niż kwota wynikająca ze wskazanego w *Deklaracji* procentu kwoty dofinansowania, do dwóch miejsc po przecinku. Np. w przypadku, gdy pobrana zaliczka ma wynosić 50% kwoty dofinansowania a kwota

dofinansowania wynosi 105 000,53 zł – w deklaracji należy wpisać zaliczkę w wysokości 52 500,26 zł a nie 52 500,27 zł (105 000,53 zł x 50%).

W *Deklaracji* należy wpisać numer wyodrębnionego rachunku (wraz z nazwą banku), na który będą przelewane transze zaliczki oraz pozostała część dofinansowania w formie refundacji.

Zasady zaliczkowania opisane są we wzorze Umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku wyboru formy finansowania projektu w postaci refundacji należy przedstawić wyłącznie *Oświadczenie* o posiadanym rachunku bankowym. Na wskazany numer rachunku bankowego przelewane będą refundowane środki z przedkładanych wniosków o płatność.

Właściwy załącznik (*Deklarację* lub *Oświadczenie*) należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania (jeśli dotyczy).

Dotyczy wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą wpisaną do CEIDG oraz wspólników w spółce cywilnej.

Miejsce zamieszkania jest informacją niezbędną przy sporządzaniu umowy o dofinansowanie projektu, której stroną jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą/wspólnicy spółki cywilnej w związku z czym, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia *Oświadczenia o miejscu zamieszkania*.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie² zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).

Obowiązek złożenia ww. *Formularza/Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* (wzór do pobrania na stronie internetowej www.rpo.lubuskie.pl) dotyczy tych wnioskodawców, którzy w ramach projektu ubiegają się o pomoc publiczną inną niż pomoc de minimis.

² Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc publiczną na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na konkurs a złożeniem dokumentów do umowy o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.

Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na konkurs a dniem złożenia dokumentów do umowy żadne dane zawarte w złożonym Formularzu nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa tylko *Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu*.

Właściwy dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

5. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis³ zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis albo Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu (jeśli dotyczy).

Obowiązek złożenia ww. *Formularza/Oświadczenia o aktualności danych zawartych w Formularzu* dotyczy tych wnioskodawców, którzy ubiegają się o pomoc de minimis w ramach projektu.

W przypadku, gdy wnioskodawca otrzyma pomoc de minimis lub pomoc inną niż de minimis na realizację projektu lub jego części w okresie pomiędzy złożeniem wniosku na konkurs a złożeniem dokumentów do umowy o dofinansowanie (ta sama zasada obowiązuje pomiędzy złożeniem dokumentów do umowy a dniem podpisania umowy), lub gdy zmianie ulegną inne dane zawarte w Formularzu, wnioskodawca zobowiązany jest złożyć *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*.

Jeśli pomiędzy dniem złożenia wniosku na konkurs a dniem podpisania umowy żadne dane zawarte w złożonym Formularzu nie ulegną zmianie, wnioskodawca składa *Oświadczenie o aktualności danych zawartych w Formularzu*.

Właściwy dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

³ Instrukcję wypełnienia załącznika zawierają przypisy w nim zawarte.

6. Zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne* wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ RPO-L2020. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

7. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.

Wymagane jest złożenie oryginału lub kopii (potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”) *Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków* wystawionego nie wcześniej niż miesiąc przed dniem jego dostarczenia do IZ RPO-L2020. W przypadku spółek cywilnych dotyczy to wszystkich wspólników (należy wówczas złożyć zaświadczenia wystawione na każdego wspólnika oddzielnie oraz na spółkę).

8. Deklaracja wyboru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zadeklarowania formy zabezpieczenia umowy o dofinansowanie, zgodnie z katalogiem określonym w *Regulaminie konkursu*.

1. Obowiązujące formy zabezpieczeń to:

- 1) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Wnioskodawcę wraz z deklaracją wekslową;
- 2) Weksel in blanco z klauzulą „bez protestu” wystawiony przez Wnioskodawcę z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej wraz z deklaracją wekslową;
- 3) Poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym
- 4) Gwarancja bankowa;
- 5) Gwarancja ubezpieczeniowa;
- 6) Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. 2018 r., poz. 110 z późn. zm.);

- 7) Hipoteka, w przypadku gdy Instytucja Zarządzająca uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki⁴;
- 8) Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- 9) Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu.
- 10) Przewłaszczenie rzeczy ruchomych na Beneficjenta na zabezpieczenie;
- 11) Poręczenie według prawa cywilnego;
- 12) Środki pieniężne.

2. Rodzaj ustanowionego zabezpieczenia uzależniony jest od wysokości i formy otrzymanego przez Wnioskodawcę dofinansowania.

3. W przypadku dofinansowania w formie **refundacji**, gdzie:

1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania;

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12;

2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN - Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12;

4. W przypadku dofinansowania w formie **zaliczki i refundacji**, gdzie:

1) kwota dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN:

a) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja)

lub

b) jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedną lub kilka form

⁴ W przypadku wyboru tego rodzaju zabezpieczenia po podpisaniu umowy konieczne będzie złożenie do Departamentu Operatu szacunkowego wartości nieruchomości sporządzonego przez rzeczoznawcę (termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2204,) oraz Ustanowienie hipoteki na nieruchomości (hipotekę należy obciążyć na kwotę nie mniejszą niż 150% kwoty dofinansowania). ⁹

zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

2) kwota dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN, z zastrzeżeniem, iż wartość zaliczki nie przekracza 10 000 000,00 PLN, Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie w formie wybranej z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja);

3) wartość zaliczki przekracza 10 000 000,00 PLN - zabezpieczenie ustanawiane jest w dwóch różnych formach wybranych przez Wnioskodawcę z katalogu wskazanego w ust. 1, pkt 2-12, każde zabezpieczenie na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

5. Jeżeli Wnioskodawca jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326), lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz. U. z 2018 r., nr 736), zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

6. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, Wnioskodawca powinien wskazać jedno lub kilka form zabezpieczenia z katalogu wskazanego w ust. 1 pkt 2-12 na całość udzielonego dofinansowania (zaliczka + refundacja).

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

9. Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez wnioskodawcę w tym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2020 w jego imieniu, do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność, Formularzy wprowadzania zmian w projekcie czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

W przypadku potrzeby wycofania dostępu dla zgłoszonej wcześniej osoby należy złożyć Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 oraz Wniosek o nadanie dostępu dla kolejnej osoby.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

10. Oświadczenie o statusie Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).

Załącznik ten jest wymagany do przedłożenia ponownie, na dzień przygotowywania dokumentów do umowy, pomimo tego, iż był składany (zgodnie z regulaminem konkursu) na etapie

10

aplikowania o środki (ponieważ przed podpisaniem umowy niezbędne jest ponowne zbadanie posiadanego przez wnioskodawcę statusu MŚP). Należy pamiętać o właściwym okresie referencyjnym (i pochodzących z niego danych), który na dzień składania dokumentów do umowy może być inny niż na dzień składania wniosku (w odpowiedzi na konkurs). Wskazówki dotyczące sposobu wypełniania zamieszczone są w treści tego załącznika.

Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **niezależnymi** (samodzielnymi) wypełniają tylko część A i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **partnerskimi** wypełniają część B i D Oświadczenia. Wnioskodawcy będący przedsiębiorstwami **powiązanymi** wypełniają część C i D Oświadczenia.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

11. Harmonogram wydatków (jeśli dotyczy).

Obowiązek złożenia Harmonogramu wydatków dotyczy tylko wnioskodawców, którzy w ramach projektu planują ponosić wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania, np. część wydatków objęta jest dofinansowaniem w wysokości 85% a część w wysokości 50%. Zatem harmonogram nie dotyczy projektów objętych jednym poziomem dofinansowania, np. 85% wydatków kwalifikowalnych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. W Harmonogramie należy wpisać kwotę wydatków ogółem, kwotę wydatków kwalifikowalnych i kwotę dofinansowania – wszystkie wartości muszą być rozpisane na każdy rok kalendarzowy realizacji projektu, w którym będą ponoszone.

Dodatkowo, w przypadku projektów w których występują koszty pośrednie i/lub cross -financing w harmonogramie należy przedstawić ich wysokość w odniesieniu do kwoty dofinansowania, w każdym roku realizacji projektu. W przeciwnym wypadku w kolumnie *w tym koszty pośrednie / w tym cross -financing* należy wpisać „nie dotyczy” lub „-” lub „0”.

Należy pamiętać, by wartości wydatków rozpisane na dany rok realizacji projektu były zgodne z sekcją D1 wniosku.

Dokument należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu.

12. Wykaz Partnerów zaangażowanych w realizację projektu (jeśli dotyczy).

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie należy złożyć *Wykaz partnerów w projekcie*.

W tabeli należy wpisać nazwę partnera, adres, NIP i REGON oraz wskazać, czy Partner będzie ponosił wydatki kwalifikowalne w ramach projektu (tj. TAK – będzie ponosił, NIE – nie będzie ponosił).

Załącznik należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach.

13. Dokument potwierdzający posiadanie środków na realizację projektu (jeśli dotyczy).

Uprawnione do aplikowania w danym konkursie jednostki samorządu terytorialnego (JST), ich związki, stowarzyszenia i porozumienia z terenu województwa lubuskiego, w tym z MOF Zielonej Góry i MOF Gorzowa Wlkp., zobowiązane są do dostarczenia dokumentu potwierdzającego, iż posiadają wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie (np. kopia uchwały budżetowej, z której musi wynikać, że wnioskodawca zabezpiecza środki na realizację projektu), jeśli nie został on dostarczony na etapie oceny projektu.

14. Oświadczenie o znajomości Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

Każdy wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia o znajomości Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiących załącznik nr 2 Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r., i zobowiązania się do ich stosowania zgodnie z ww. Wytycznymi.

Załącznik należy przedłożyć w oryginale, w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach.

15. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (jeśli dotyczy).

W ramach RPO-L2020 o dofinansowanie mogą ubiegać się projekty realizowane na terenie/w obiekcie, którym wnioskodawca dysponuje na podstawie określonego w Oświadczeniu prawa.

Oświadczenie nie dotyczy tylko wnioskodawców realizujących projekty, których zakres rzeczowy nie jest związany z żadną konkretną nieruchomością - projekty dot. udziału w wydarzeniach gospodarczych w ramach Działania 1.4 RPO – L2020.

W pozostałych przypadkach, w szczególności, gdy: zakres projektu będzie realizowany na konkretnym terenie / w konkretnym obiekcie budowlanym; projekt przewiduje wydatki na roboty i/lub materiały budowlane; w projekcie przewidziano zakup sprzętu/urządzeń, które będą używane w konkretnym obiekcie budowlanym; nieruchomość stanowi wkład niepieniężny w projekcie; wydatki związane z odpłatnym użytkowaniem nieruchomości stanowią wydatki kwalifikowalne w projekcie, konieczne jest przedłożenie *Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu*, jeśli nie było ono wymagane na etapie oceny projektu.

W Oświadczeniu należy również wskazać numer/numery ksiąg wieczystych nieruchomości wykorzystywanych w celu realizacji projektu. W sytuacji, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości a jedynie dysponuje nią np. na podstawie umowy dzierżawy, najmu czy użytkowania wieczystego, również musi wypełnić punkt dotyczący numeru ksiąg wieczystych nieruchomości (informację o numerze ksiąg wieczystych należy pozyskać od właściciela nieruchomości).

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Po sporządzeniu projektu umowy wnioskodawca jest informowany o konieczności jej podpisania. W tym celu z pracownikiem Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych należy telefonicznie ustalić dokładną datę spotkania w siedzibie Departamentu przy ul. Chrobrego 1 - 3 - 5 w Zielonej Górze. Złożenie podpisów przez wnioskodawcę ma miejsce w obecności co najmniej jednego pracownika Departamentu.

W przypadku, gdy Beneficjent nie ma możliwości osobistego stawiennictwa w siedzibie Departamentu, Pracownik przesyła Beneficjentowi pismo przewodnie dołączając do niego przygotowany do podpisu projekt umowy (w dwóch jednobrzmiących oryginalnych egzemplarzach).

Dzień podpisania umowy o dofinansowanie jest dniem udzielenia pomocy publicznej jak również pomocy de minimis. W tym dniu powstaje zobowiązanie ze strony IZ RPO-L2020 do wydania Beneficjentowi zaświadczenia o udzieleniu pomocy de minimis (o ile umowa o dofinansowanie projektu przewiduje pomoc de minimis oraz jeśli zostaną spełnione wszystkie warunki do udzielenia pomocy de minimis). Przedmiotowe zaświadczenie jest wydawane w późniejszym terminie i przekazywane Beneficjentowi za pośrednictwem poczty, ze względu na konieczność przeliczenia wartości udzielonej pomocy wg kursu EURO na dzień podpisania umowy.

ZŁOŻENIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy Beneficjent zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia. Termin ten może zostać przedłużony (z przyczyn niezależnych od Beneficjenta) wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta w tej sprawie. Wniosek Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia ma charakter incydentalny.

IZ RPO-L2020 weryfikuje m. in. prawidłowość zadeklarowanych przez Wnioskodawcę

rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania projektu oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:

- a. zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy o dofinansowanie,
- b. w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne)

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez IZ RPO-L2020. Ponadto IZ RPO-L2020 nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Wnioskodawcę zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach może zaistnieć sytuacja, że beneficjent będzie zobligowany, przez IZ RPO-L2020 do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności IZ RPO-L2020 z tytułu zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Sytuacja taka może wystąpić już na etapie złożenia przez Wnioskodawcę *Deklaracji wyboru zabezpieczenia*, bądź dopiero po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, bądź dopiero po dokładnej analizie dokumentacji zabezpieczającej. Każdorazowa zmiana i/lub korekta złożonego zabezpieczenia podlega ponownej procedurze weryfikacji.

W przypadku składania weksła in blanco z klauzulą bez protestu wraz z deklaracją wekslową wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia zabezpieczenia przygotowywane są przez pracowników IZ RPO-L2020, dlatego o terminie złożenia zabezpieczenia w siedzibie Departamentu należy poinformować pracowników telefonicznie.

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia weksla w obecności dwóch pracowników Wydziału Kontraktacji Inwestycji Gospodarczych. W szczególnych przypadkach istnieje także możliwość przesłania dokumentów do Beneficjenta i złożenia podpisów na wekslu w obecności notariusza. Każdą taką sytuację należy skonsultować z pracownikiem Wydziału, który przygotowuje i prześle niezbędne dokumenty.

Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej (sp. jawna, partnerska, komandytowa, komandytowo – akcyjna), pozostający w związku małżeńskim i nieposiadający rozdzielnosci majątkowej, składa weksel *in blanco* w obecności małżonka, który w formie *Oświadczenia* wyraża zgodę na złożenie zabezpieczenia. Beneficjent będący osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub prowadzący działalność w ramach spółki osobowej pozostający w związku małżeńskim posiadający rozdzielnosc majątkową składa kopię stosownej umowy notarialnej lub wyroku sądu.

Należy podkreślić, że wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia jest jednym z warunków przekazania dofinansowania.

ZGŁASZANIE ZMIAN W PROJEKCIE PO PODPISANIU UMOWY

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszelkie propozycje zmian należy zgłaszać na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie składanym papierowo lub za pośrednictwem systemu SL2014. W Formularzu należy dokładnie opisać zakres i przyczyny zmian oraz ich skutki - wpływ na projekt. W zależności od rodzaju zgłaszanej zmiany do Formularza należy dołączyć ew. załączniki np. pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, oświadczenie o zmienionym rachunku bankowym.

Należy pamiętać, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie **zmiany w projekcie** dotyczące:

- 1) całkowitej wartości Projektu, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu,
 - 2) przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków powyżej 10% pierwotnej wartości kwalifikowalnej danej kategorii wydatków (czyli wartości zapisanej w Umowie) do której następuje przesunięcie, polegające na dostosowaniu budżetu projektu do wartości udzielanych zamówień, o ile zamówienia zostały przeprowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
 - 3) okresów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 Umowy o dofinansowanie,
 - 4) w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we Wniosku o dofinansowanie;
 - 5) zmianie Partnera Projektu (jeśli dotyczy),
 - 6) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków,
- wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.

Zmiany w projekcie inne niż wyżej wymienione również wymagają akceptacji IZ RPO-L2020 bez konieczności ich wprowadzania aneksem do umowy (np. przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków do 10% pierwotnej wartości kwalifikowalnej danej kategorii wydatku, dokonywane w trakcie realizacji projektu, nie wymagają sporządzenia aneksu ale wymagają akceptacji IZ RPO-L2020).

Ponadto należy pamiętać, że zmiany w zapisach samej umowy o dofinansowanie (czyli np. zmiana adresu beneficjenta, nr rachunku bankowego, sposobu finansowania projektu (refundacja – zaliczka) wymagają wprowadzenia ich aneksem do umowy.

Beneficjent informuje o zmianach przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Instytucja Zarządzająca ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 21 dni licząc od daty wpływu wniosku o zmianę. Jeżeli Instytucja Zarządzająca nie może zająć

stanowiska bez konsultacji z podmiotami/ekspertami zewnętrznymi lub gdy konieczne są dodatkowe wyjaśnienia bieg terminu, o którym mowa wyżej jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej oceny/opinii lub wyjaśnień.

Wszelkie dokumenty należy składać w sekretariacie Departamentu RPO przy ul. Chrobrego 1 – 3 - 5 w Zielonej Górze wraz z pismem przewodnim, w którym każdorazowo należy się powoływać na numer wniosku (nadany w momencie złożenia dokumentów na konkurs).