

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru wniosków:
Informacje niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu
Nabór nr FEMP.07.06-IZ.00-083/26

Informacje niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu

(dokumenty należy złożyć w systemie IGA, w terminie wskazanym w piśmie ws. pozytywnej oceny wniosku¹)

1. Oświadczenie, że dane dotyczące oznaczenia strony umowy wskazane w punkcie C.1 wniosku o dofinansowanie (Dane Wnioskodawcy) nie uległy zmianie (w przypadku jakiegokolwiek zmiany proszę wskazać aktualne dane).
2. Informacja dotycząca osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie

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

3. Informacja dotycząca rachunku bankowego:

Numer rachunku bankowego	
Nazwa rachunku bankowego	
Nazwa banku prowadzącego rachunek	

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

W przypadku ubiegania się o zaliczkę należy tu rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji projektu, co należy potwierdzić stosownym oświadczeniem w tym zakresie.

4. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie wskazano Realizatora i/lub Partnera/-ów projektu, należy złożyć oświadczenie, że dane dotyczące ww. podmiotów zawarte w punkcie D wniosku nie uległy zmianie (w przypadku jakiegokolwiek zmiany proszę wskazać aktualne dane).
5. Dokumenty na potrzeby potwierdzenia możliwości udzielenia pomocy publicznej m.in. warunków udzielenia pomocy, status MŚP, trudnej sytuacji, sprawozdania finansowe, zaświadczenia o uzyskanej pomocy.
6. 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.
7. Dokumenty, które są wymagane do podpisania umowy i nie zostały przedłożone na etapie wyboru do dofinansowania wskazane w § 25 Regulaminu naboru wniosków.
8. Oświadczenie w jakiej formie Beneficjent wniesie zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, np. w formie weksla in blanco lub innej formie (należy podać jakiej, zgodnie z załącznikiem nr 13 do umowy). Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu naboru wniosków.
9. Oświadczenie o gotowości podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku aplikacyjnego ze wskazaniem sumy kontrolnej.

Należy mieć na uwadze, że po podjęciu przez LGD Uchwały ws. wyboru projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie - **nie ma możliwości wprowadzenia w projekcie żadnych zmian, poza wymienionymi i opisanymi poniżej.**

IZ zastrzega możliwość zmiany zapisów Umowy o dofinansowanie projektu, wynikających z dostosowania do zmieniających się aktów prawnych, stanowisk IZ FEM 2021-2027 lub wytycznych. Zmiany Umowy są dokonywane w sposób i na warunkach w nich zawartych.

Równocześnie, IZ FEM 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 te wynikają z źródeł finansowania wkładu własnego do projektu;
- zmiany te wynikają z aktualizacji danych dotyczących trudnej sytuacji, pomocy publicznej/pomocy de minimis, statusu przedsiębiorstwa;
- zmiany te są 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 dofinansowania na dzień podpisania umowy zgodnie z wymaganiami danej pomocy).

10. [Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta](#) do systemu CST2021.

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.

11. Podpisane przez osoby upoważnione załączniki:

- do umowy o dofinansowanie/ porozumienia o dofinansowaniu projektu (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym):
 - 1) Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
 - 2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
 - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT²;
 - 4) Załącznik nr 4: Warunki specyficzne realizacji projektu³;
 - 5) Załącznik nr 5: Systemy Informatyczne: IGA oraz CST2021;
 - 6) Załącznik nr 6: Warunki realizacji oraz rozliczania projektu;
 - 7) Załącznik nr 7: Korekty finansowe i pomniejszenia wydatków kwalifikowanych oraz zwroty środków;
 - 8) Załącznik nr 8: Kontrola projektu (zakresy: merytoryczno-finansowy, zamówienia);
 - 9) Załącznik nr 9: Wyodrębniona ewidencja księgowa;
 - 10) Załącznik nr 10: Trwałość i archiwizacja;
 - 11) Załącznik nr 11: Zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 12) Załącznik nr 12: Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych Beneficjentów FEM;
 - 13) Załącznik nr 13: Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie⁴.
 - 14) Załącznik nr 14: Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu.
 - 15) Załącznik nr 15: Harmonogram wydatków.

²Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku pozostałych projektów – należy wykreślić.

³ W przypadku, kiedy warunki specyficzne nie występują – należy wykreślić.

⁴ W przypadku, gdy zabezpieczenie nie jest wymagane – należy wykreślić.

Wszystkie dokumenty, które są załącznikami do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji Beneficjenta. W przypadku, gdy jest to wymagane przepisami prawa/statutem Beneficjenta wniosek aplikacyjny powinien zostać kontrasygnowany przez Skarbnika/Głównego księgowego.