Załącznik nr 5 do Regulaminu wyboru projektów

# **Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu do przedłożenia przez beneficjenta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

Część ogólna

1. Beneficjent składa oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez:
   1. notariusza;
   2. osoby reprezentujące podmiot, który wydał dany dokument;
   3. pracownika IW, po okazaniu mu oryginału dokumentu.
2. Dopuszcza się możliwość poświadczania dokumentów o charakterze wewnętrznym Beneficjenta (w szczególności statutów, regulaminów, uchwał) zgodnie z zasadami prawidłowej reprezentacji Beneficjenta, w tym przez osoby umocowane przez Beneficjenta na podstawie pełnomocnictwa zawartego we wniosku o dofinansowane lub udzielonego odrębnie.[[1]](#footnote-2)
3. Jeżeli dane wynikające z odpisu albo zaświadczenia z właściwego rejestru są niezgodne ze stanem faktycznym, Beneficjent przedkłada dodatkowo dokumenty, będące podstawą aktualizacji danych we właściwym rejestrze.
4. Dokumenty przedkładane przez Beneficjenta powinny być sporządzone nie wcześniej, niż w terminie do trzech miesięcy przed datą zawarcia umowy, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Osoba działająca w imieniu Beneficjenta składa dokument, z którego wynika umocowanie (np. akt powołania lub mianowania) lub pełnomocnictwo opatrzone datą jego wystawienia i dokument, z którego wynika umocowanie osoby udzielającej pełnomocnictwa do działania w imieniu Beneficjenta.
6. Podpisy Beneficjenta złożone na dokumentach związanych z zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy powinny być poświadczone notarialnie albo złożone w obecności pracownika IW. Pracownik IW ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej, że podpis został złożony w jego obecności.
7. Kontrasygnata/podpis skarbnika/głównego księgowego na dokumentach kształtujących zobowiązania Beneficjenta jest wymagana w przypadkach wskazanych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego lub prawa wewnętrznego Beneficjenta.
8. Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć w szczególności:
   1. oświadczenie Beneficjenta/zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu w uiszczaniu podatków lub stwierdzające stan zaległości;
   2. oświadczenie Beneficjenta/zaświadczenie z właściwej jednostki ZUS lub KRUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne;
   3. dokument bankowy, zawierający numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który dokonywane będą refundacje oraz zaliczki (dokument ten stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie);
   4. wymagane przez prawo, statut/umowę lub inny akt, uchwały organów Beneficjenta w sprawie przyjęcia dofinansowania lub zabezpieczenia jego zwrotu;
   5. oświadczenie Beneficjenta o nie orzeczeniu wobec niego zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Wymogi niniejszego wykazu w zakresie reprezentacji Beneficjenta oraz planowanych zmian stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany umowy o dofinansowanie.
10. Niniejszy wykaz stanowi przykładowy katalog wymaganych dokumentów, IW może żądać dodatkowych lub zrezygnować z niektórych dokumentów, w zależności od specyfiki danego wniosku.
11. Obok wyżej wymienionych dokumentów, Beneficjent odpowiednio przedkłada właściwe dokumenty z części II Dokumenty przedkładane przez poszczególne kategorie Beneficjantów.

Dokumenty przedkładane przez poszczególne kategorie Beneficjentów

1. Dokumenty przedkładane przez jednostki samorządu terytorialnego:
   1. statut gminy/powiatu/województwa;
   2. wyciąg z protokołu posiedzenia rady gminy stwierdzający odebranie ślubowania od wybranego wójta/burmistrza/prezydenta miasta;
   3. uchwała rady gminy/powiatu w sprawie uchwalenia budżetu uwzględniająca wysokość sumy, do której wójt/zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania lub odrębna uchwała Rady gminy/powiatu określająca wysokość sumy, do której wójt/zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   4. uchwała rady powiatu/sejmiku województwa o powołaniu członków zarządu powiatu/województwa;
   5. uchwała sejmiku województwa w sprawie uchwalenia budżetu województwa, wskazująca wysokość sumy, do której zarząd może zaciągać zobowiązania lub odrębna uchwała sejmiku województwa określająca wysokość sumy, do której zarząd może zaciągać zobowiązania, o ile taki wymóg wynika z przepisów szczególnych lub statutu;
   6. uchwała rady gminy/powiatu/sejmiku województwa o powołaniu skarbnika.
2. Dokumenty przedkładane przez związek międzygminny/powiatów:
   1. odpis z rejestru związków międzygminnych/powiatów prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
   2. statut związku;
   3. uchwały zgromadzenia związku odpowiednio jak w ust. 1 pkt 2 – 4, 6, 7.
3. Dokumenty przedkładane przez przedsiębiorstwo państwowe lub spółkę handlową:
   1. statut spółki/ przedsiębiorstwa albo umowa spółki - w formie:
      * tekstu jednolitego, uwzględniającego wszelkie zmiany – odpis uwierzytelniony przez sekretarza sądu rejestrowego lub potwierdzony z oryginałem przez osoby umocowane do reprezentowania Beneficjenta lub przez radcę prawnego lub wypis aktu notarialnego), lub
      * wypisu aktu notarialnego zawierającego tekst umowy spółki w pierwotnym brzmieniu, wraz ze wszelkimi zmianami w formie aktów notarialnych, lub
      * oryginału (lub odpisu notarialnego) wraz ze wszelkimi zmianami w formie aktów notarialnych;
   2. wymagane przez prawo lub umowę/statut uchwały organów przedsiębiorstwa państwowego lub spółki handlowej w sprawie przyjęcia dofinansowania lub zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
   3. w odniesieniu do przedsiębiorstwa państwowego - w przypadku zaciągania zobowiązania lub rozporządzania prawem o wartości powyżej pięciu tysięcy złotych - dokument, z którego wynika umocowanie osoby, której współdziałanie z osobą reprezentującą przedsiębiorstwo jest niezbędne dla skuteczności tej czynności;
   4. oświadczenie Beneficjanta, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ufp.

Dokumenty przedkładane w celu zabezpieczenia wierzytelności NFOŚiGW (rodzaj zabezpieczenia określany jest na etapie oceny wniosku o dofinansowanie):

1. Dokumenty przedkładane w przypadku poręczenia przez jednostki samorządu terytorialnego:
   1. uchwała rady gminy upoważniająca wójta/burmistrza/prezydenta miasta do udzielenia poręczenia wnioskodawcy albo uchwała rady gminy określająca wysokość sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
   2. uchwała rady powiatu/sejmiku województwa upoważniająca zarząd powiatu/województwa do udzielenia poręczenia wnioskodawcy albo uchwała rady powiatu/sejmiku województwa określająca wysokość sumy, do której zarząd powiatu/województwa może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
   3. wyciąg z protokołu posiedzenia rady gminy stwierdzający odebranie ślubowania od wójta/burmistrza/prezydenta miasta;
   4. uchwała rady powiatu/sejmiku województwa powołująca członków zarządu powiatu/województwa;
   5. uchwała rady gminy/powiatu/sejmiku województwa o powołaniu skarbnika;
   6. statut gminy/powiatu/ województwa.
2. Dokumenty przedkładane w przypadku poręczenia przez przedsiębiorstwo państwowe lub spółkę handlową:
   1. statut/umowa spółki/przedsiębiorstwa;
   2. wymagane przez prawo lub statut/umowę, uchwały organów spółki/przedsiębiorstwa w sprawie udzielenia poręczenia.
3. Dokumenty przedkładane przy zabezpieczeniu dofinansowania udzielonym przez bank w formie gwarancji bankowej lub poręczenia:
   1. dokument gwarancji lub poręczenia.

Własnoręczność podpisów złożonych przez osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu banku winna być potwierdzona przez notariusza lub pracownika NFOŚiGW.

1. Dokumenty przedkładane przy zabezpieczeniu w formie hipoteki:
   1. przed sporządzeniem umowy o udzielenie dofinansowania, Beneficjent winien dostarczyć:
      * odpis zwykły z księgi wieczystej nieruchomości, na której ma być ustanowiona hipoteka;
      * wyciąg z planu zagospodarowania przestrzennego z informacją o przeznaczeniu ww. nieruchomości lub dokument równoważny;
      * operat szacunkowy nieruchomości wraz z wyceną budynków, stanowiącej zabezpieczenie hipoteczne, określający wartość rynkową tej nieruchomości, sporządzony przez rzeczoznawcę wpisanego do centralnego rejestru rzeczoznawców majątkowych prowadzonego przez Urząd Mieszkalnictwa i Rozwoju Miast;
      * wycenę maszyn, urządzeń i innych środków trwałych powinna być sporządzona przez biegłego rzeczoznawcę. W przypadku realizacji małych przedsięwzięć dopuszcza się wycenę wynikającą z ksiąg rachunkowych wnioskodawcy (według wykonanej oceny finansowej komórki organizacyjnej NFOŚiGW właściwej do wykonywania ocen finansowych);
      * opis nieruchomości wraz z mapą i wyrysem nieruchomości zabezpieczonej hipoteką.
   2. po sporządzeniu umowy o udzielenie dofinansowania projektu, Beneficjent winien dostarczyć:
      * akt notarialny zawierający oświadczenie o poddaniu się egzekucji z tytułu umowy dofinansowania, sporządzony na podstawie art. 777 § 1 kpc;
      * zawiadomienie sądu rejestrowego o dokonaniu wpisu hipoteki na rzecz NFOŚiGW do księgi wieczystej, otrzymane z sądu rejestrowego;
      * odpis z księgi wieczystej nieruchomości stanowiącej przedmiot hipoteki z wpisaną w Dziale IV hipoteką, ustanowioną na rzecz NFOŚiGW na podstawie prawomocnego postanowienia o wpisie.

Wymagane jest jednakowe oznaczenie działek wchodzących w skład nieruchomości przeznaczonej do obciążania hipoteką w operacie szacunkowym nieruchomości, akcie notarialnym o ustanowieniu hipoteki oraz w wypisie z księgi wieczystej nieruchomości z ujawnioną hipoteką ustanowioną na rzecz Narodowego Funduszu, a także zgodność numerów i oznaczeń księgi wieczystej we wszystkich wymienionych dokumentach.

W przypadku zabezpieczenia wierzytelności w postaci hipoteki na nieruchomości osoby fizycznej, współmałżonek winien w formie aktu notarialnego wyrazić zgodę na ustanowienie hipoteki lub – w przypadku gdy nieruchomość nie wchodzi w skład majątku wspólnego małżonków – przedstawić dokument potwierdzający tę okoliczność.

1. Weksel:
   1. Wnioskodawca wystawia weksel „in blanco” z klauzulą „bez protestu”.
   2. Wraz z wekslem składana jest deklaracja wekslowa.
   3. Weksel i deklarację podpisują osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań wekslowych, pod pieczęcią osoby prawnej, którą reprezentują.
   4. Weksel „in blanco” podpisuje wystawca weksla i ewentualny poręczyciel (na odwrocie weksla pod formułą: „poręczam”). Osoby działające jako pełnomocnicy przedkładają pełnomocnictwo szczególne, upoważniające do zaciągania zobowiązań wekslowych w imieniu określonej osoby prawnej (obowiązek ten nie dotyczy prokurentów).
   5. Podpisy na wekslach składane są w obecności pracownika NFOŚiGW lub przed notariuszem, którzy potwierdzają ich własnoręczność.

1. Dopuszcza się możliwość potwierdzenia przez reprezentanta Beneficjenta dokumentów t.j. zaświadczenia z właściwego US, ZUS czy też Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego dla potrzeb przekazywania zaliczki/refundacji. [↑](#footnote-ref-2)