



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



NFOSiGW-DZ.51.30.2016

NFOSiGW-18-06184



Warszawa, 2018-01-26

Pan Grzegorz Nosewicz
Prezes Zarządu

ZAKŁAD GOSPODARKI
KOMUNALNEJ SP. Z O.O. W USTCE
WIEJSKA 7
76-270 USTKA

Dotyczy: Wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia pn. „Budowa kompleksu wspomagającego proces selektywnie odebranych i zebranych odpadów komunalnych (PSZOK) w Ustce” nr POIS.02.02.00-00-0014/16 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, Działanie 2.2. Gospodarka odpadami komunalnymi.

Szanowny Panie!

W związku z przekazaniem poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Budowa kompleksu wspomagającego proces selektywnie odebranych i zebranych odpadów komunalnych (PSZOK) w Ustce” uprzejmie informuję, że wniosek spełnił wszystkie kryteria oceny merytorycznej II stopnia.

Zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2017 r. poz. 1475) w związku z 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460) umożliwia to podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

Ostateczną decyzję w tym zakresie podejmie Instytucja Pośrednicząca poprzez zatwierdzenie listy ocenionych w ramach naboru projektów.

Zawarcie umowy o dofinansowanie odbywa się zgodnie z pkt 99 Regulaminu konkursu, w terminie 60 dni od otrzymania mniejszego pisma, po uprzednim potwierdzeniu przez beneficjenta gotowości do podpisania umowy, rozumianej jako przystąpienie przez beneficjenta do uzgadniania warunków umowy, w tym uzgodnień prowadzonych poprzez korespondencję

Listę dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy zawiera załącznik do niniejszego pisma.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie IW przeprowadza uzgodnienia warunków umowy z Wnioskodawcą polegające m.in. na:

1. aktualizacji opisu projektu i harmonogramu projektu oraz zestawienia wskaźników do monitorowania projektu,
2. uzgodnieniu sposobu udokumentowania uzyskania efektu rzeczowego oraz ekologicznego,



Narodowy Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej

Departament Ochrony Ziemi
Wydział Gospodarki Odpadami

Specjalista

Michał Walicki
25.01.2018

www.nfosigw.gov.pl

3. określeniu dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane,
4. uzgodnieniu wymaganej wysokości i formy zabezpieczenia dofinansowania,
5. przekazaniu informacji o wymaganych dodatkowych dokumentach finansowych i formalno-prawnych, niezbędnych do zawarcia umowy,
6. aktualizacji informacji beneficjenta o ewentualnych zmianach w stosunku do wniosku,
7. ustanowieniu obowiązku przedłożenia innych dokumentów wymaganych umową o dofinansowanie.

W wyniku przeprowadzonych negocjacji NFOŚiGW przygotowuje arkusz uzgodnienia warunków umowy, który następnie stanowi podstawę sporządzenia ostatecznej wersji umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami.

NFOŚiGW
Departament Ochrony Ziemi
Dyrektor

Jarosław Roliński
26.11.2014

Wykaz dokumentów

**niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z NFOŚiGW
w ramach PO „Infrastruktura i Środowisko”(priorytety I-IV) –
do przedłożenia przez beneficjentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

I. Część ogólna

1. Beneficjent składa oryginały dokumentów lub ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez:
 - a. notariusza;
 - b. osoby reprezentujące podmiot, który wydał dany dokument;
 - c. 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 dofinansowanie lub udzielonego odrębnie.
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:
 - a. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z innego właściwego rejestru (istnieje możliwość, aby KRS został pobrany przez koordynatora w NFOŚiGW ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 700 z późn. zm.) – o ile dotyczy;
 - b. oświadczenie beneficjenta/zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o niezaleganiu w uiszczaniu podatków lub stwierdzające stan zaległości;
 - c. oświadczenie beneficjenta/zaświadczenie z właściwej jednostki ZUS lub KRUS o niezaleganiu w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne;
 - d. dokument bankowy zawierający numer rachunku bankowego beneficjenta, na który dokonywane będą refundacje oraz zaliczki (dokument ten stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie).
 - e. wymagane przez prawo, statut/umowę lub inny akt, uchwały organów Beneficjenta w sprawie przyjęcia dofinansowania lub zabezpieczenia jego zwrotu;
 - f. oświadczenie beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077).
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 zażądać 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 Beneficjanta.

II. 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:
 - a. określająca zasady obciążania nieruchomości (ustanawiania hipotek);
 - b. 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:
 - a. określająca zasady obciążania nieruchomości (ustanawiania hipotek);
 - b. 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. w przypadku, gdy z zasad obciążania nieruchomości wynikać będzie konieczność uzyskania zgody danego organu na ustanowienie hipoteki – stosowna zgoda (o ile ustalone zostanie takie zabezpieczenie);
7. uchwała rady gminy/powiatu/sejmiku województwa o powołaniu skarbnika.
8. zaświadczenie Urzędu Statystycznego o nadaniu REGON.
9. zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego o nadaniu nr identyfikacji podatkowej (NIP).

III. Dokumenty przedkładane przez przedsiębiorstwo państwowe lub spółkę handlową

1. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (istnieje możliwość, aby KRS został pobrany przez koordynatora w NFOŚiGW ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości, zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j.Dz. U. z 2017 r., poz. 700 z późn. zm.);
2. statut spółki/ przedsiębiorstwa albo umowa spółki w formie:
 - a. 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
 - b. wypisu aktu notarialnego zawierającego tekst umowy spółki w pierwotnym brzmieniu, wraz ze wszelkimi zmianami w formie aktów notarialnychlub
 - c. oryginału (lub odpisu notarialnego) wraz ze wszelkimi zmianami w formie aktów notarialnych.
3. wymagane przez prawo lub umowę/statut uchwały organów przedsiębiorstwa państwowego lub spółki handlowej w sprawie przyjęcia dofinansowania lub zabezpieczenia zwrotu dofinansowania;
4. 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;
5. zaświadczenie Urzędu Statystycznego o nadaniu REGON (niewymagane, jeśli nr REGON został ujawniony w rejestrze przedsiębiorców).