

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie

1. Oświadczenie Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy) o kwalifikowalności podatku VAT;
2. Harmonogram Projektu wyznaczający kamienie milowe;
3. Plan finansowania Projektu;
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu;
5. Harmonogram płatności;
6. Kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) - potwierdzona za zgodność z oryginałem;
7. Oświadczenie Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy) dotyczące wykorzystania przedmiotu Projektu;
8. Zaświadczenia z banku potwierdzające otwarcie w celu realizacji projektu wyodrębnionych rachunków bankowych zawierające co najmniej numer rachunku bankowego oraz nazwę Beneficjenta;
9. Oświadczenie Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy), iż nie został wobec niego orzeczony sądowy zakaz 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 (Dz. U. 2009 nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w związku z art. 12.1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r., poz. 769);
10. Potwierdzenie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu;
11. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowiący załącznik nr 5 Wytycznych do gromadzenia danych w formie elektronicznej¹;
12. Wyciąg z załącznika nr 9 Wytycznych do gromadzenia danych w formie elektronicznej konieczny do uzupełnienia w odniesieniu do każdego z partnerów;
13. Aktualne zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego potwierdzające status Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy) jako podatnika podatku od towarów i usług;
14. Inne dokumenty uznane przez IP niezbędne do podpisania Umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Porozumienia o dofinansowanie

1. Oświadczenie Beneficjent i Partnerzy (jeśli dotyczy) o kwalifikowalności podatku VAT;
2. Harmonogram Projektu wyznaczający kamienie milowe;
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu;
4. Harmonogram płatności;
5. Kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) - potwierdzona za zgodność z oryginałem;
6. Oświadczenie Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy) dotyczące wykorzystania przedmiotu Projektu;
7. Oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego przypisanego dla projektu;
8. Oświadczenie Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy), iż nie został wobec niego orzeczony sądowy zakaz 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 (Dz. U. 2009 nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), w związku z art. 12.1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r., poz. 769);
9. Potwierdzenie powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu;
10. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowiący Załącznik nr 5 Wytycznych do gromadzenia danych w formie elektronicznej²;
11. Wyciąg z załącznika nr 9 Wytycznych do gromadzenia danych w formie elektronicznej konieczny do uzupełnienia w odniesieniu do każdego z partnerów;
12. Aktualne zaświadczenie właściwego urzędu skarbowego potwierdzające status Beneficjenta i Partnera (jeśli dotyczy) jako podatnika podatku od towarów i usług;
13. Inne dokumenty uznane przez IP niezbędne do podpisania Porozumienia o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

² Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.