

## Zestawienie dokumentów, których złożenie jest warunkiem podpisania umowy grantowej

*Dokumenty parafowane na każdej stronie i podpisane zgodnie z reprezentacją w KRS lub pełnomocnictwem do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy. W przypadku kopii konieczne potwierdzenie za zgodność z oryginałem, zgodnie z reprezentacją w KRS lub pełnomocnictwem do działania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy (czytelne podpis lub pieczęć imienna).*

Lp.	Nazwa dokumentu	Forma	Postać	Uwagi
1.	Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami	Papierowa	Wydruk z systemu - 2 egzemplarze – podpisane i parafowane	Umowa wraz z załącznikami dostępna do wydruku z systemu . Wydruk jest możliwy po uzupełnieniu i zapisaniu Formularza danych do umowy w SOE.
2.	Załącznik nr 1 - Wniosek o powierzenie grantu wraz z wszystkimi załącznikami	Papierowa	Wydruk z systemu – 2 egzemplarze - podpisane i parafowane	Wniosek o powierzenie grantu jest dostępny do wydruku z SOE.
3.	Załączniki do wniosku o powierzenie grantu: 1. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. 2. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące złożenia wniosku. 3. Zał. 3a Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat lub Zał. 3b Oświadczenie wnioskodawcy o wysokości uzyskanej pomocy de minimis, w roku, w którym ubiega się o	Papierowa	<b><u>Dokumenty:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularz de minimis,</li> <li>• Oświadczenie de minimis,</li> <li>• Sytuacja finansowa</li> </ul> <b><u>mają być aktualne na dzień przesyłania umowy - oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu</u></b>  <b><u>Oświadczenie Wnioskodawcy oraz Pełnomocnictwo dołączamy oryginały lub</u></b>	Aktualne na dzień przesyłania umowy.  Dokumenty składane wraz z wnioskiem w trakcie naboru.

	<p>pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat.</p> <p>4. Sytuacja finansowa przedsiębiorcy.</p> <p>5. Pełnomocnictwo do złożenia wniosku.</p>		<p><b>kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu</b></p>	
4.	Załącznik nr 2 – Budżet Projektu,	Papierowa	Wydruk z systemu podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu (czytelny podpis lub pieczęć imienna).	
5.	Załącznik nr 3 – Wskaźniki Projektu,	Papierowa	Wydruk z systemu podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu (czytelny podpis lub pieczęć imienna).	
6.	Załącznik nr 4 – Oświadczenie ws. VAT (jeśli dotyczy)	Papierowa	Załącznik opcjonalny. Wydruk z systemu podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu.	Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) w ramach kosztów doradztwa mogą zostać uznane za kwalifikowalne jeśli zgodnie z prawodawstwem krajowym Grantobiorca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Umowy
7.	Potwierdzenie wskazanego w Umowie numeru rachunku bankowego Grantobiorcy w formie zaświadczenia z banku, umowy otwarcia rachunku bankowego itp. lub oświadczenia o rachunku bankowym	Papierowa/e lektroniczna	Oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu lub wydruk z systemu	Nieobowiązkowe ale rekomendowane jest uruchomienie wydzielonego rachunku bankowego do kwestii związanych z rozliczeniami w ramach projektu.
8.	Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową	Papierowa	Oryginał podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu.	Zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości 100% kwoty grantu, na okres realizacji Projektu oraz na

				okres dwóch lat od terminu zakończenia terminu realizacji Projektu, w formie weksła in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową w terminie 21 dni od dnia zawarcia Umowy.
9.	Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo do reprezentacji).	Papierowa	Jeżeli zgodnie z reprezentacją w KRS lub innym dokumencie rejestrowym - wydruk ze strony internetowej. Jeżeli na podstawie posiadanego umocowania przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz - oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu.	

1. Wraz z informacją o wyborze Projektu do powierzenia Grantu, PAIH wzywa Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentów niezbędnych do zawarcia Umowy.
2. **Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do zawarcia Umowy w wyznaczonym przez PAIH terminie.** W przypadku niedostarczenia dokumentów w tym terminie, PAIH zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania Umowy i zaproszenia do podpisania Umowy Wnioskodawcę zajmującego kolejne miejsce na liście Projektów rekomendowanych do wsparcia dla danego rynku, które nie zakwalifikowały się do udziału w Projekcie z uwagi na ograniczoną liczbę miejsc na jeden rynek.
3. PAIH weryfikuje kompletność oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawcę.
4. **PAIH odeśle podpisaną umowę do Grantobiorcy po określeniu terminu warsztatów**, który wpisywany jest do umowy w § 3. *Okres realizacji Projektu i okres kwalifikowalności wydatków*