

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

Lp.	Nazwa dokumentu	Forma	Postać	Uwagi
1	Umowa o powierzenie grantu wraz z załącznikami	Papierowa	Wydruk z systemu - 2 egzemplarze parafowane wraz z załącznikami	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	Wniosek o powierzenie grantu jest dostępny do wydruku z SOE.
3	Załączniki do wniosku o powierzenie grantu: 1. Zał. 1 Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis. 2. Zał. 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 pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat. 4. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP. 5. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy sporządzającego sprawozdanie finansowe.	Papierowa	Dokumenty: •Formularz de minimis, •Oświadczenie de minimis, •Sytuacja finansowa mają być aktualne na dzień przesyłania umowy. <u>Oryginał załączników do wniosku o powierzenie grantu</u> lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu	Dokumenty składane wraz z wnioskiem w trakcie naboru. W przypadku gdy stan faktyczny odbiega od oświadczonego w załącznikach przy składaniu wniosku należy dostarczyć do PAIH załączniki do wniosku oraz ich aktualizację. Wzory dokumentów znajdują się w dokumentacji konkursowej na stronie

	<p>lub</p> <p>Sytuacja finansowa Wnioskodawcy nie sporządzającego sprawozdania finansowego.</p> <p>6. Pełnomocnictwo do złożenia wniosku. (jeśli dotyczy)</p>			
4	Załącznik nr 2 – Budżet Projektu,	Papierowa	Wydruk z systemu podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu.	
5	Załącznik nr 3 – Wskaźniki Projektu,	Papierowa	Wydruk z systemu podpisany przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji podmiotu.	
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/ elektroniczna	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 naboru, 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*

5. Każdy dokument należy dostarczyć w 2 egzemplarzach (nie dotyczy oświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego)