

Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu nr 1/2018

**Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**

1. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie.
2. Pełnomocnictwo w formie pisemnej wraz z dokumentem wskazującym na umocowanie osoby udzielającej pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy - w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu będzie podpisana przez pełnomocnika – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu wraz z kopią dokumentu potwierdzającego otwarcie rachunku w banku (w przypadku występowania przez Wnioskodawcę o płatności zaliczkowe – numery dwóch rachunków bankowych ze wskazaniem, który z nich jest przeznaczony do obsługi płatności zaliczkowych, a który do obsługi płatności pośrednich i końcowej).
4. Harmonogram płatności.
5. Wniosek o zmianę harmonogramu rzeczowo-finansowego łącznie ze zmodyfikowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym i harmonogramem płatności (jeśli dotyczy).
6. Kopia sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych (w przypadku Wnioskodawców działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości - jeśli Wnioskodawca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości albo  
tabela dotycząca sytuacji finansowej oraz zatrudnienia Wnioskodawcy opracowana zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej PARP - jeśli Wnioskodawca nie ma obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie przepisów o rachunkowości.
7. Wykaz osób upoważnionych do obsługi SL, zgodnie z § 4 umowy o dofinansowanie projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej, na lata 2014-2020.
8. Skorygowany wniosek o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
9. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej (jeśli dotyczy).

Przez kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającego:

- 1) klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy albo
- 2) klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” na pierwszej stronie trwale spiętego dokumentu o ponumerowanych wszystkich stronach oraz data i czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy