

Wersja 2.0 z dnia 22.09.2022r.

*Załącznik nr 5 do Regulaminu uczestnictwa
w projekcie grantowym „Bony na wsparcie innowacyjności dolnośląskich przedsiębiorstw”*

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o powierzenie grantu

1. **Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do Grantodawcy) - oryginał lub kopia dokumentu*. W przypadku, gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – należy załączyć zaświadczenia (oryginały lub kopie dokumentów*) dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.
2. **Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do Grantodawcy) - oryginał lub kopia dokumentu*. W przypadku gdy Wnioskodawcą są wspólnicy spółki cywilnej – należy załączyć zaświadczenia (oryginały lub kopie dokumentów*) dla wszystkich wspólników oraz dla spółki.
3. **Umowa spółki cywilnej, ze zmianami** (jeżeli dotyczy) – kopia dokumentu*.
4. **Decyzja o nadaniu NIP**, jeżeli NIP nie został ujawniony w aktualnym dokumencie rejestrowym Wnioskodawcy (w przypadku spółek cywilnych dla wszystkich wspólników oraz spółki) - kopia dokumentu*.
5. **Oświadczenie Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub wspólnikiem spółki cywilnej o pozostawaniu/niepozostawaniu w związku małżeńskim oraz, w przypadku pozostawania Wnioskodawcy w związku małżeńskim, oświadczenie współmałżonka Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmałżonka zobowiązania w postaci zawarcia Umowy o powierzenie grantu** (według wzoru dostępnego na stronie internetowej Grantodawcy) lub **kopia dokumentu* potwierdzającego rozdzielną majątkową Wnioskodawcy** będącego osobą fizyczną lub wspólnikiem spółki cywilnej.
6. **Pełnomocnictwo szczegółowe** do podpisania Umowy o powierzenie grantu (w przypadku, gdy Umowa o powierzenie grantu będzie podpisana przez pełnomocnika) **w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym**. Pełnomocnictwo musi wskazywać na uprawnienie pełnomocnika do wykonywania w imieniu i na rzecz Wnioskodawcy wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z:
 - podpisaniem Umowy o powierzenie grantu (ze wskazaniem numeru wniosku o powierzenie grantu, którego dotyczy), wraz z aneksami,
 - wniesieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową,
 - wykonywaniem wszelkich czynności związanych z rozliczaniem projektu.

UWAGA 1: Pełnomocnictwo musi wymieniać pełną nazwę programu operacyjnego oraz wskazywać działanie, podziałanie i schemat, w ramach którego składany był wniosek o powierzenie grantu, pełny tytuł projektu oraz obejmować kwotę dofinansowania określoną we wniosku oraz w projekcie Umowy.

UWAGA 2: Pełnomocnictwo musi być udzielone co najmniej na czas realizacji i rozliczenia projektu.

7. **Oświadczenie Wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego** do obsługi płatności (według wzoru dostępnego na stronie internetowej Grantodawcy) lub **oryginał lub kopia dokumentu* wystawionego przez bank**, potwierdzającego numer rachunku bankowego Wnioskodawcy.
8. **Oświadczenie dotyczące aktualnego adresu zamieszkania Wnioskodawcy** (dotyczy przedsiębiorców zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)) - według wzoru dostępnego na stronie internetowej Grantodawcy.
9. **Inne oświadczenia i deklaracje Wnioskodawcy** - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej Grantodawcy, w zakresie:
 - a) zmian/braku zmian danych i oświadczeń w stosunku do informacji zawartych we wniosku o powierzenie grantu,
 - b) nienaruszenia zasady zakazu podwójnego finansowania projektu,
 - c) niekaralności.

Informacja dodatkowa:

- (*) W każdym przypadku, w którym jest mowa o **kopii dokumentu** należy przez to rozumieć kopię dokumentu **potwierdzoną za zgodność z oryginałem**, czyli:
- kopię zawierającą klauzulę „Za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz opatrzoną aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy, lub
 - kopię zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” opatrzonej podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, pieczęcią oraz aktualną datą – w tym przypadku osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy powinna zaparafować każdą stronę kopii dokumentu.

Wszelkie oświadczenia, deklaracje, informacje, o których mowa w niniejszym dokumencie, składane przez Wnioskodawcę w oryginale, muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy oraz aktualną datą i pieczęcią Wnioskodawcy.