

Załącznik nr 4
do Uchwały Nr 1164/18 Zarządu Województwa Małopolskiego
z dnia 26 czerwca 2018 r.

**Załącznik nr 13
do Regulaminu konkursu nr RPMP.09.01.01-IP.01-12-105/17**

**Dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu /
przygotowania uchwały w sprawie realizacji projektu dla którego Beneficjentem
jest Województwo Małopolskie**

(dokumenty należy złożyć w systemie e- RPO, w terminie wskazanym w piśmie o wyborze projektu do dofinansowania¹)

1. Kopie aktualnych dokumentów stwierdzających umocowanie do zawarcia umowy ze strony Beneficjenta. Dokumenty te będą stanowić załącznik do przygotowywanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. Niezbędne jest złożenie ww. dokumentów w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym – nie dotyczy projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.
2. *Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.* Niezbędne jest złożenie ww. dokumentu w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym. Dokument będzie stanowić załącznik do przygotowywanej uchwały w sprawie realizacji projektu – dotyczy projektu którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.
3. *Zasady przetwarzania danych osobowych* (zgodnie z wzorem do Umowy/Uchwały/Porozumienia). Niezbędne jest złożenie ww. dokumentu w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym. Dokument będzie stanowić załącznik do przygotowywanej umowy o dofinansowanie projektu.
4. *Harmonogram płatności* (zgodnie z wzorem do Umowy/Uchwały/Porozumienia). Niezbędne jest złożenie ww. dokumentu w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym. Dokument będzie stanowić załącznik do przygotowywanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
5. *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług* (zgodnie z wzorem do Umowy/Uchwały/Porozumienia). Niezbędne jest złożenie ww. dokumentu przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym.² Dokumenty te będą stanowić załącznik do przygotowywanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

¹ W przypadku braku konieczności dostarczania dodatkowych dokumentów, o których mowa w Rozdziale 4 Regulaminu – w terminie co do zasady nie późniejszym niż 10 dni od dnia następnego po dniu, w którym Wnioskodawca podpisał zewnętrznym podpisem kwalifikowanym Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) wygenerowane z Systemu eRPO. W przypadku konieczności dostarczenia dodatkowych dokumentów, o których mowa w Rozdziale 4 Regulaminu – w terminie co do zasady nie późniejszym niż 60 dni kalendarzowych od dnia podjęcia przez ZWM uchwały o wyborze projektu do dofinansowania

² Jeśli dotyczy.

6. *Instrukcja oznakowania miejsca, w którym jest realizowana inwestycja w ramach 9. Osi Priorytetowej Region spójny społecznie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.1 Aktywna integracja – projekty konkursowe wyłącznie dla OPS/PCPR.* Niezbędne jest złożenie ww. dokumentu w osobnym pliku opatrzonym podpisem kwalifikowanym. Dokument będzie stanowił załącznik do przygotowywanej umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.
7. Oświadczenie, że dane dotyczące oznaczenia strony umowy wskazane w punkcie A.1 i A.2 wniosku o dofinansowanie (Dane Wnioskodawcy) nie uległy zmianie (w przypadku jakiegokolwiek zmiany proszę wskazać aktualne dane) – nie dotyczy projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.
8. Informacja dotycząca rachunków bankowych:
- a) transferowego (w przypadku kiedy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego lub realizatorem jest jednostka organizacyjna Beneficjenta:

Numer rachunku bankowego transferowego (jeśli dotyczy)	
Nazwa rachunku bankowego	
Nazwa banku prowadzącego rachunek	

- b) wyodrębnionego dla Projektu (Wyodrębniony rachunek/ki bankowy/e Beneficjenta/Realizatora, z którego/ych wydatkowane są środki w Projekcie

Numer rachunku bankowego Beneficjenta/Realizatora wyodrębnionego dla Projektu ³	
Nazwa rachunku bankowego	
Nazwa banku prowadzącego rachunek	

9. Oświadczenie o Realizatorze/Realizatorach ze wskazaniem adresu.
10. Zaświadczenia/oświadczenia o otrzymanej dotychczas pomocy de minimis.

Nie dotyczy sytuacji, gdy od czasu oceny projektu Beneficjent nie uzyskał żadnej dodatkowej pomocy de minimis, a jednocześnie na etapie aplikowania zostały już dostarczone wszystkie

³ Wyodrębniony rachunek/ki bankowy/e Beneficjenta/Realizatora, z którego/ych wydatkowane są środki w Projekcie.

oświadczenia zaświadczenia/oświadczenia o otrzymanej pomocy. W tym przypadku należy złożyć jedynie oświadczenie o nieotrzymaniu dodatkowej pomocy de minimis.

11. Oświadczenie, iż Beneficjent spełnia przesłanki pozwalające na uznanie go za MŚP w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, tj. zatrudnia mniej niż 250 pracowników, jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR.⁴
12. Informacja dotycząca osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie – nie dotyczy projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Sposób reprezentacji (np. łączna, indywidualna, kontrasygnata)

13. Wskazanie osoby upoważnionej oraz jej zastępcy do reprezentowania Województwa Małopolskiego w zakresie realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu z wyszczególnieniem czynności w ramach realizacji projektu dla których upoważnienie obowiązuje – dotyczy projektu którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.
14. *Umowa/umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.*⁵
15. *Wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej do obsługi SL2014 (zgodnie załącznikiem nr 5 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020).*
16. Oświadczenie o zgodności skanów dokumentów złożonych w Systemie e-RPO z oryginałem.

Wszystkie dokumenty, które są załącznikami do umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu powinny być podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji Beneficjenta. W przypadku, gdy jest to wymagane przepisami prawa/statutem Beneficjenta wniosek aplikacyjny powinien zostać kontrasygnowany przez Skarbnika/Głównego księgowego.

⁴ Jeśli dotyczy.

⁵ Jeśli dotyczy.