W związku z powyższym proszę o przesłanie w terminie do …………… (10 dni roboczych licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania) następujących informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie:

1. określenie osób, które reprezentują Wnioskodawcę oraz przekazanie dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (np. akt powołania, uchwała w sprawie wyboru, mianowania, wypis z rejestru instytucji kultury, statut lub inne) - **w 2 egzemplarzach**,
2. uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok lub uchwały w sprawie przyjęcia/zmiany wieloletniej prognozy finansowej wraz z właściwymi załącznikami oraz uchwałami zmieniającymi budżet JST dotyczącymi danego projektu, z której wynika wyraźne upoważnienie Wnioskodawcy do zaciągania zobowiązań w odniesieniu do całkowitej wartości projektu objętego umową o dofinansowanie (dotyczy JST) - **w 2 egzemplarzach,**
3. kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu dla przekazywania dofinansowania w formie refundacji (rachunek bankowy musi być rachunkiem wyodrębnionym, przeznaczonym do obsługi wyłącznie tego projektu; może to być subkonto lub rachunek pomocniczy w ramach istniejącego już konta – wówczas należy dostarczyć zarówno kopię umowy rachunku bankowego jak i kopię świadczącą   
   o utworzeniu subkonta/rachunku pomocniczego) wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy  
   o rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi projektu - **w 2 egzemplarzach**,
4. kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu dla przekazywania dofinansowania w formie zaliczki (rachunek bankowy musi być rachunkiem wyodrębnionym przeznaczonym do obsługi wyłącznie tego projektu; może to być subkonto lub rachunek pomocniczy w ramach istniejącego już konta – wówczas należy dostarczyć zarówno kopię umowy rachunku bankowego, jak i kopię świadczącą o utworzeniu subkonta/rachunku pomocniczego) wraz z oświadczeniem Wnioskodawcy o rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi projektu - **w 2 egzemplarzach,**
5. harmonogramu płatności - **w 2 egzemplarzach** (instrukcja wypełniania harmonogramu znajduje się na stronie internetowej Programu <http://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt>),
6. oświadczeń - **w 1 egzemplarzu**:
7. informacji o wysokości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy,
8. oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych   
   i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego,
9. oświadczenia o realizowaniu / nierealizowaniu innych projektów współfinansowanych   
   z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych   
   i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów prosimy o podanie nazwy programu, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości dofinansowania, okresu realizacji),
10. oświadczenia potwierdzającego, iż wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012, poz. 769) (jeśli dotyczy),
11. oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy) - **w 2 egzemplarzach**,
12. oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie,
13. wskazanie osób uprawnionych do wykonywania w imieniu i na rzecz Beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu do obsługi SL2014 w oparciu o formularz udostępniony przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ - **w 1 egzemplarzu**,
14. karty wzorów podpisów i pieczęci - **w 1 egzemplarzu**,
15. wskazanie adresu do korespondencji,
16. tabeli źródeł finansowania - **w 1 egzemplarzu**.

Wszelkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność   
z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób uprawnionych do podpisania umowy   
o dofinansowanie. Należy również dołączyć pismo przewodnie, w którym zostaną wymienione przesyłane załączniki.

Wzory załączników do pobrania w wersji elektronicznej znajdują się na stronie internetowej Programu: www.wrpo.wielkopolskie.pl, w zakładce **„Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków”**, na stronie dotyczącej danego naboru.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez inną jednostkę / uczestnika / partnera projektu należy podać nazwę, adres, numer REGON, NIP, KRS. W przypadku ponoszenia wydatków przez inną jednostkę / uczestnika / partnera projektu należy także załączyć   
w 2 egzemplarzach potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy rachunku bieżącego przeznaczonego do obsługi zaliczki i refundacji (zgodnie z wyjaśnieniem w pkt. 3  
 i 4), jak również oświadczeń (zgodnie z pkt 6 ppkt b i c oraz pkt 7).

W sprawie załączników do umowy o dofinansowanie proszę o kontakt z Wydziałem Umów Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z ………………., tel. …………., e-mail: ………………… Wymagane dokumenty wraz z pismem przewodnim należy przesłać na adres: Departament Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.