



Fundusze Europejskie
dla Kujaw i Pomorza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Samorząd Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 6 Lista dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu

Warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest dostarczenie do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach programu (dalej: IP WUP), następujących dokumentów:

1. kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem uchwały/pełnomocnictwa organu, który dysponuje budżetem beneficjenta (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (beneficjent powinien dysponować właściwą uchwałą już na etapie składania wniosku w systemie SOWA EFS);
2. uzupełnionego *Harmonogramu płatności*, który należy przygotować w konsultacji z opiekunem projektu (wzór zostanie przekazany drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail – w terminie wskazanym przez IP w piśmie informującym o projekcie wybranym do dofinansowania),
3. informacji na temat:
 - a) rachunku podstawowego beneficjenta, na który przekazywane są środki: nazwa właściciela rachunku, nazwa i adres banku oraz numer rachunku,
 - b) subkonta (jeżeli wyodrębniono)/ rachunku pomocniczego, z którego ponoszone będą wydatki, w tym: nazwa właściciela subkonta/rachunku pomocniczego, nazwa i adres banku oraz numer subkonta/rachunku pomocniczego.
4. wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie beneficjenta – wymagany dla pierwszej osoby uprawnionej przez beneficjenta do CST2021, kolejne osoby beneficjent dodaje sam (wzór zostanie przekazany drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail – w terminie wskazanym przez IP w piśmie informującym o projekcie wybranym do dofinansowania),

Po zweryfikowaniu wymaganych załączników IP przygotowuje umowę, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku niezłożenia wymaganych załączników przez beneficjenta następuje odrzucenie wniosku, o czym beneficjent zostanie poinformowany pisemnie.

Pracownik IP przekaze umowę do beneficjenta pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail, celem akceptacji treści.