I. **Załączniki niezbędne do podpisania umowy:**

1. Harmonogram płatności, stanowiący Załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, stanowiący Załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie projektu.
   Uwaga: W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, gdzie partner ponosi koszty uwzględnione w budżecie projektu, oświadczenie składa również Partner.
3. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, otwartego lub wyodrębnionego dla potrzeb projektu, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez CPE.
4. Wypis z organu rejestrowego dotyczący Beneficjenta (aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, potwierdzający zdolność prawną, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku), o ile nie będzie dostępny w odpowiednim rejestrze, prowadzonym w formie elektronicznej.
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta – załącznik wymagany w przypadku, gdy wniosek/umowa/porozumienie jest podpisywany/a przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy/porozumienia są co najmniej dwie osoby. Do CPE należy dostarczyć oryginał dokumentu. Pełnomocnictwo stanowi Załącznik nr 1 do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.
   Uwaga: Pełnomocnictwo musi być ważne na dzień popisania wniosku/umowy.
6. Zawarte umowa/y z partnerami krajowymi (załącznik wymagany w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie z innymi podmiotami) i umowa z partnerem ponadnarodowym, zgodnie z minimalnym wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
   Uwaga! Umowa partnerska powinna być sporządzona w oparciu o zapisy art. 33 ustawy.
7. Dokumenty wymagane w przypadkach, jeżeli CPE udziela Beneficjentowi pomocy *de minimis*, o których mowa w art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, tj. w szczególności zaświadczenia lub oświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis* oraz formularze informacji niezbędnych do udzielenia pomocy *de minimis*.
8. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez CPE.
9. Oświadczenie o spełnieniu wymogów dotyczących wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych *(o ile dotyczy)* oraz braku powiązań, zgodnie ze wzorem udostępnionym przez CPE.
10. Zaświadczenia wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Urząd Skarbowy o niezaleganiu przez Beneficjenta z należnościami publicznoprawnymi – wydany nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia otrzymania wezwania do złożenia dokumentów.
11. Oświadczenie partnera ponadnarodowego w zakresie upoważnienia lidera do realizacji projektu w imieniu partnerstwa (o ile treść takiego oświadczenia nie została zawarta w umowie o współpracy ponadnarodowej).

Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu będą stanowić także niżej wymienione dokumenty, stanowiące integralna cześć wzoru umowy tj.:

1. Załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

2. Załącznik nr 6: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
3. Załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu.
4. Załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
6. Załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

II. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy:

W ramach przysłanych dokumentów, niezbędnych do podpisania umowy, wnioskodawca deklaruje sposób (osobiście/korespondencyjnie) dostarczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych). Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest składany przez wnioskodawcę, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.

W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie, IP może rozwiązać umowę o dofinansowanie w trybie natychmiastowym. Do weksla in blanco, wystawionego przez osobę fizyczną, pozostającą w związku małżeńskim należy dołączyć oświadczenie współmałżonka wystawcy weksla, w którym zostanie wyrażona zgoda na ustanowienie zabezpieczenia na wspólnym majątku lub oświadczenie o rozdzielności majątkowej/kopia intercyzy. Beneficjent będący osobą fizyczną niepozostającą w związku małżeńskim składa oświadczenie dotyczące swojego stanu cywilnego.

Co do zasady, weksle in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywane są w siedzibie CPE w Warszawie. W przypadku, gdy niemożliwe jest osobiste podpisanie weksla przez wystawcę w siedzibie CPE, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest składany przez wnioskodawcę, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco z poświadczonym notarialnie podpisem.
Wzór weksla i deklaracji wekslowej również przekazano mailem.

III. Zawarcie umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu:

Sposób i miejsce podpisania umowy będzie ustalane każdorazowo z wnioskodawcą.
Umowa/porozumienie wraz załącznikami jest parafowana na każdej stronie i podpisywana przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta.