

**Lista załączników do wniosku, które należy zaktualizować/dołączyć przed podpisaniem umowy dla Działania 13.2 (wypełnionych zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku nr 4 do Regulaminu):**

1. Harmonogram składania wniosków o płatność oraz wniosków o płatność zaliczkową.
2. Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.
3. Pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionych do podpisania wniosku są co najmniej 2 osoby).
4. W zależności od charakteru wnioskodawcy należy przedłożyć nie starsze niż 3 miesiące dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności w obszarze objętym zakresem rzeczowym projektu (np. zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, wypis z Rejestru Domów Pomocy Społecznej, itp.). W przypadku rozpoczęcia ww. działalności po dacie zakończenia realizacji projektu należy przedłożyć zobowiązanie do przedłożenia ww. dokumentów w okresie 3 miesięcy od daty rzeczowego zakończenia realizacji projektu.
5. Lokalny Program Rewitalizacji zgodny z „Wytycznymi w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020” (wraz z Oświadczeniem wnioskodawcy o wpisaniu projektu do Lokalnego Programu Rewitalizacji stanowiącym Zał. nr 4.12 do Instrukcji) lub oświadczenie właściwej jednostki samorządu terytorialnego potwierdzające ujęcie projektu/przedsięwzięcia rewitalizacyjnego w ramach tworzonego/aktualizowanego LPR (dotyczy projektów objętych preferencją dla inwestycji niezbędnych dla kompleksowej rewitalizacji danego obszaru zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego).