



Podpisanie umowy i wypłata grantu

Czy chcę wprowadzić zmiany do harmonogramu?
np. zmiana:
marki, rodzaju, liczby, wartości, parametrów

TAK

NIE

Złóż wniosek o zmianę

- Należy:
- złożyć przed zakupem którego dotyczy
 - użyć pliku zamieszczonego na stronie www

Wysłać na adres mailowy oraz przekazać do PO

Dokonaj zakupów/wydatków
(w terminie zgodnym z harmonogramem)

Kupuję środki używane

Wymagane dokumenty:

- oświadczenie dot. zakupu środków trwałych (ze strony www)
- faktura/rachunek
- umowa (jeśli dotyczy)
- potwierdzenie zapłaty
- inne dokumenty jeśli są wymagane przepisami prawa

Kupuję środki nowe

Wymagane dokumenty:

- faktura/rachunek
- umowa (jeśli dotyczy)
- potwierdzenie zapłaty
- inne dokumenty jeśli są wymagane przepisami prawa

Czy wniosek został zaakceptowany

NIE

Należy odnieść się do powodów odrzucenia wniosku i/lub dokonać modyfikacji zmiany

Sprawozdanie z wydatkowania grantu

- do 30 dni od upływu terminu określonego w harmonogramie
- przekazane na adres mailowy oraz wersja papierowa do PO

OBYWIAZKI W OKRESIE 18 MIESIĘCY OD ZAREJESTROWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

CO MIESIĄC: oświadczenie o braku zaległości wobec ZUS i US

CO 6 MIESIĘCY: zaświadczenie o braku zaległości z ZUS i US

Wizyta monitoringowa

- termin uzgadniany telefonicznie i/lub mailowo
- weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu
- dokumentacja zdjęciowa dokonanych zakupów