

Szwajcarsko – Polski Program Współpracy
Projekt pn. “Alpejsko – Karpacki Most Współpracy”
Działanie 5 Fundusze Grantowe

Instrukcja wypełniania formularza
Wniosku o dofinansowanie obowiązującego dla
Funduszu Study Tour (III nabór)

Rzeszów, 28.10.2014

Spis treści

1. ZASADY OGÓLNE WYPEŁNIENIA WNIOSKU.....	4
2. INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.....	5
I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE.....	5
1. Tytuł projektu.....	5
2. Streszczenie projektu.....	5
II. IDENTYFIKACJA I CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY.....	5
3. Status prawny Wnioskodawcy.....	5
4. Dane Wnioskodawcy.....	5
5. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów.....	6
6. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy.....	7
7. Opis Wnioskodawcy.....	7
8. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów.....	7
III. PARTNERSTWO (JEŚLI DOTYCZY).....	7
9. Partnerstwo.....	7
10. Rola Partnera w projekcie.....	7
IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE.....	8
11. Obszar działania projektu.....	8
12. Szczegółowy opis projektu ze wskazaniem głównych etapów jego realizacji.....	8
13. Uzasadnienie projektu i jego związek z celami Funduszu Study Tour.....	8
14. Trwałość projektu.....	9
15. Informacja i promocja.....	9
16. Wskaźniki realizacji projektu.....	9
17. Harmonogram realizacji projektu.....	10
18. Zestawienie i koszt działań.....	10
19. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN).....	11
20. Zarządzanie projektem.....	12
21. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę.....	12
V. LISTA SPRAWDZAJĄCA.....	12
VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY.....	12
VII. ZAŁĄCZNIKI.....	13

„Instrukcja do wypełniania formularza Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Study Tour, Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy” Projektu pn. „Alpejsko – Karpacki Most Współpracy” (dalej „Instrukcja”) - adresowana jest do wszystkich potencjalnych Wnioskodawców i ma na celu pomóc w poprawnym wypełnieniu formularza Wniosku o dofinansowanie.

Przed wypełnieniem Wniosku należy dokładnie zapoznać się z Wytycznymi dla Beneficjentów Funduszu Study Tour.

Uwaga! We Wniosku istnieje możliwość dodawania dodatkowych wierszy w zależności od zakresu działań. Każda inna modyfikacja Wniosku jest zabroniona. W przypadku stwierdzenia modyfikacji Wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej.

1. ZASADY OGÓLNE WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie w Biurze Operatora Dotacji, należy upewnić się czy:

1. Wniosek został sporządzony na wymaganym formularzu.
2. Wniosek został wypełniony w języku polskim.
3. Wszystkie wymagane pola Wniosku zostały wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania Wniosku. Jeśli we Wniosku pojawiają się pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy proszę wpisać „nie dotyczy”.
4. Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne.
5. Kwoty wydatków oraz dofinansowania we Wniosku lub innych załącznikach są spójne.
6. Każdy egzemplarz wersji papierowej Wniosku wraz z załącznikami został podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do Wniosku pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem jego kopii).
7. Każda strona formularza Wniosku została parafowana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
8. Załączniki będące kopiami są parafowane na każdej stronie oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem.
9. Wniosek oraz załączniki są opieczetowane pieczęcią firmową oraz pieczęcią osoby uprawnionej do podpisywania dokumentacji związanej ze składanym Wnioskiem.
10. Wniosek złożono we właściwej formie: papierowej i elektronicznej.
11. Wersja papierowa i elektroniczna Wniosku są tożsame (forma papierowa Wniosku jest wydrukiem wersji elektronicznej).
12. Wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki (lista z Instrukcji).
13. Wniosek zawiera wszystkie strony (ponumerowane).
14. Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy (1 oryginał w wersji papierowej i 1 kopia w wersji papierowej wraz z elektroniczną wersją CD/DVD, na której należy zamieścić Wniosek o dofinansowanie).

2. INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Pierwsza rubryka zatytułowana **Data wpływu Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**, a także pole **Numer Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu** nie podlegają wypełnieniu przez Wnioskodawcę.

I. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

1. Tytuł projektu

W punkcie 1 Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Powinien on w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany.

2. Streszczenie projektu

Należy przedstawić krótkie streszczenie informacji zawartych we Wniosku. Poleca się, aby streszczenie napisać na samym końcu wypełniania Wniosku o dofinansowanie, gdy Wnioskodawca zna już wszystkie szczegóły projektu.

W streszczeniu powinny znaleźć się następujące informacje:

- cel projektu,
- opis projektu zawierający główne działania,
- wskazanie grupy docelowej projektu.

Streszczenie nie powinno stanowić spisu treści wniosku ani też listy załączników.

II. IDENTYFIKACJA I CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

Informacje podane w części II pozwolą na dokładną identyfikację i charakterystykę Wnioskodawcy oraz poznanie charakteru prowadzonej przez niego działalności.

3. Status prawny Wnioskodawcy

W punkcie 3 należy wpisać status prawny właściwy dla danego Wnioskodawcy. Status prawny musi być zgodny ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Wnioskodawcy lub statucie.

4. Dane Wnioskodawcy

Wpisane w poszczególnych rubrykach dane powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy, statutem, zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP oraz zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

Wnioskodawca wpisuje pełną **Nazwę Wnioskodawcy** zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub innym rejestrem, w którym jest zarejestrowany (sposób zapisu nazwy Wnioskodawcy powinien być ściśle zgodny z dokumentem rejestrowym), **Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)** zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP, **numer w Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)** zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON. Następnie należy

podać jakim dokumentem rejestrowym Wnioskodawca dysponuje. W zależności od podanego dokumentu, Wnioskodawca wpisuje pełny numer, pod którym figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze (należy wskazać jakim).

W rubryce **Data rejestracji działalności** należy wpisać datę rejestracji działalności Wnioskodawcy w formacie **dd/mm/rrrr** zgodnie z aktualnym dokumentem rejestrowym.

W rubrykach dotyczących **Adresu siedziby głównej** należy, w zależności od formy prawnej prowadzonej działalności, wpisać **zgodne z dokumentem rejestrowym** dane adresowe siedziby Wnioskodawcy.

Rubrykę **Adres korespondencyjny** należy wypełnić tylko w przypadku, gdy jest on inny niż adres siedziby wskazany powyżej.

W kolejnych rubrykach należy wpisać **Numer telefonu** oraz **Numer faksu** Wnioskodawcy, poprzedzając je numerem kierunkowym.

Uwaga! Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej Wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryki dotyczące **Adresu poczty elektronicznej** i **Adresu strony internetowej** mają charakter opcjonalny. Obowiązek ich wypełnienia powstaje w przypadku, gdy Wnioskodawca posiada służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail) oraz własną stronę internetową.

5. Dane osoby/osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do kontaktów

W poszczególnych rubrykach należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym Wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu. Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu.

Rubryka **Stanowisko** dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy. W przypadku braku określonego stanowiska (np. w NGO) należy wpisać „nie dotyczy”.

W rubryce **Numer telefonu** należy wpisać numer telefonu stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać służbowy numer telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Uwaga! Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny Wniosku w celu jego uzupełnienia w przypadku stwierdzenia uchybień w dokumentacji.

Rubryka dotycząca adresu poczty elektronicznej ma charakter opcjonalny. Obowiązek jej wypełnienia powstaje w przypadku, gdy osoba do kontaktu posiada służbowy adres poczty elektronicznej.

Rubryki tego punktu można powielać w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona przez Wnioskodawcę do kontaktów.

6. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

W poszczególnych rubrykach należy podać dane osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi oraz/lub statutem. Reprezentantem Wnioskodawcy może być także osoba niewymieniona we wskazanych powyżej dokumentach. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pełnomocnictwo, wystawione zgodnie z przepisami prawa cywilnego (w formie notarialnej) przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Należy również podać: stanowisko, PESEL, telefon kontaktowy, numer faksu, adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy. Rubryki tego punktu można multiplikować w przypadku, gdy więcej niż jedna osoba jest upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy.

7. Opis Wnioskodawcy

Opis Wnioskodawcy powinien zawierać następujące informacje:

- krótką historię instytucji;
- strukturę zarządzania (w tym podział kompetencji osób, które będą zaangażowane w realizację projektu);
- zasoby (finansowe, lokalowe, sprzętowe);
- wielkość organizacji – ilość osób na stałe zaangażowanych w działalność organizacji.

8. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów

Proszę przedstawić projekty realizowane w ciągu ostatnich 5 lat o zakresie podobnym do projektu, o którego dofinansowanie Wnioskodawca ubiega się w niniejszym konkursie.

III. PARTNERSTWO (jeśli dotyczy)

9. Partnerstwo

Jeśli w projekcie przewidziane jest partnerstwo, proszę podać nazwę instytucji partnerskiej, jej status prawny oraz kraj, z którego pochodzi wraz z danymi teleadresowymi. Z każdą instytucją w charakterze partnera należy podpisać porozumienie, zaś dokument w postaci listu intencyjnego załączyć do Wniosku o dofinansowanie.

10. Rola Partnera w projekcie

W punkcie 10 proszę zawrzeć informację, jaką rolę Partner spełnia w projekcie, opisać dokładnie jego wkład merytoryczny. Należy wskazać konkretne działania, w których Partner będzie uczestniczył, zakres tego udziału oraz podział kompetencji osób, które będą zaangażowane w realizację projektu. **Partner nie może** czerpać zysków z uczestnictwa w projekcie.

IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

11. Obszar działania projektu

Proszę zaznaczyć, jaki obszar działania obejmuje projekt zaznaczając jedną z wymienionych opcji:

- Projekt partnerski mający na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań **w zakresie eksportu lokalnego lub międzynarodowej współpracy gospodarczej** celem wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;
- Projekt partnerski mający na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie **rozwoju regionalnego i budowania marki Carpathia** celem wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;
- Projekt partnerski mający na celu tworzenie lub wzmacnianie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań w zakresie **produktu regionalnego i lokalnego marki Carpathia** celem wymiany najlepszych praktyk i /lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich.

12. Szczegółowy opis projektu ze wskazaniem głównych etapów jego realizacji

W niniejszym opisie należy umieścić następujące informacje:

- opis przedmiotu projektu,
- etapy realizacji projektu – w jaki sposób projekt będzie realizowany, jakie działania są przewidziane na każdym etapie realizacji,
- grupy docelowe, do których projekt jest skierowany – kto jeszcze, poza Wnioskodawcą skorzysta z realizacji projektu i w jakim zakresie,
- działania – dokładny opis działań, jakie zostaną podjęte w celu właściwej realizacji projektu. Należy tu opisać jakie czynności będą wykonywane w ramach każdego z działań, tak aby w najbardziej przejrzysty i precyzyjny sposób opisać projekt,
- działania towarzyszące, jeżeli są planowane w ramach projektu.

13. Uzasadnienie projektu i jego związek z celami Funduszu Study Tour

W punkcie 13 należy wskazać, dlaczego realizacja projektu jest konieczna dla Wnioskodawcy. Uzasadniając, proszę umieścić następujące informacje:

- w jaki sposób projekt odpowiada celom Funduszu Study Tour;
- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji projektu;
- jakie są powody wyboru zaplanowanych przez Wnioskodawcę działań;
- jakie jest znaczenie projektu dla potrzeb organizacji – w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na rozwój organizacji;
- jaka jest relacja niniejszego projektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy – czy jest związany z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to w jaki sposób lub czy stanowi

- rozpoczęcie działalności w nowym obszarze (wówczas należy uzasadnić umiejętność przeprowadzenia projektu);
- jakie jest znaczenie projektu dla wskazanych grup docelowych – jakie korzyści powstaną dla grup docelowych w wyniku realizacji projektu;
 - jakie są przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań;
 - sposób w jaki dokonano oszacowania kosztów projektu.

14. Trwałość projektu

W punkcie 14 należy opisać czy, i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany i rozwijany po jego zakończeniu. Proszę wskazać:

- w jaki sposób kontynuacja projektu będzie finansowana po jego zakończeniu,
- jakie są plany wykorzystania uzyskanych rezultatów w kolejnych latach, czyli jak projekt będzie kontynuowany,
- czy uzyskane efekty projektu będą miały znaczący i trwały wpływ na grupy docelowe oraz rozwój organizacji Wnioskodawcy. Na czym będzie polegał ten wpływ, w tym – jakie długofalowe korzyści przyniosą rezultaty projektu itp.

15. Informacja i promocja

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie promowany, kto będzie odbiorcą promocji i jaki będzie jej cel. Proszę wskazać, w jaki sposób uczestnicy projektu oraz społeczeństwo będą informowani o wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej (metody i środki wdrożenia planu promocji).

16. Wskaźniki realizacji projektu

Wymagane jest określenie wartości liczbowych wskaźników produktu. Wskaźniki produktu są związane z okresem wdrażania projektu i terminy ich osiągnięcia muszą się mieścić w terminach podanych w punkcie 17 Wniosku. Poza wskaźnikami obligatoryjnymi należy również wymienić inne wskaźniki realizowane przez Wnioskodawcę.

W przypadku wskaźnika *Liczba podpisanych listów intencyjnych z Partnerami zagranicznymi* należy uwzględnić list intencyjny, który Wnioskodawca podpisał przy składaniu Wniosku (jeśli ma potencjalnego Partnera) oraz ilość listów intencyjnych będących efektem realizacji projektu. Jeśli Wnioskodawca nie podpisał żadnego listu intencyjnego przy składaniu Wniosku należy wpisać przewidywaną liczbę podpisanych listów intencyjnych będących efektem realizacji projektu.

W przypadku, jeżeli projekt jest kontynuacją współpracy z już istniejącym partnerem należy uwzględnić wskaźnik produktu pn. *Liczba pięcioletnich planów współpracy*.

Uwaga! Minimum jeden ze wskaźników produktu na szarym polu jest wskaźnikiem **obligatoryjnym**. W przypadku wybrania wskaźnika *Liczba podpisanych listów intencyjnych z Partnerami*

zagranicznymi obligatoryjnymi stają się też wskaźniki Liczba wizyt studyjnych oraz Liczba miejsc wizytowanych.

Jeśli w ramach projektu realizowane będzie działanie, którego dotyczy dany wskaźnik, należy podać właściwą wartość wskaźnika różną od „0”.

W tabeli „**Wskaźniki rezultatu**” należy podać docelowe wartości i przewidywany rok osiągnięcia wskaźników rezultatów. Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie (dotyczące Wnioskodawcy) oraz natychmiastowe efekty wynikające z dostarczenia produktu. Jeżeli Wnioskodawca nie osiągnie deklarowanych stanów wskaźników rezultatu, mogą być wyciągnięte wobec niego konsekwencje w postaci braku refundacji poniesionych wydatków, zwrotu części bądź całości dofinansowania. Poza wskaźnikami obligatoryjnymi należy również wymienić inne wskaźniki realizowane przez Wnioskodawcę.

Uwaga! W przypadku wybrania wskaźnika produktu *Liczba podpisanych listów intencyjnych z Partnerami zagranicznymi obligatoryjnymi stają się też wskaźniki rezultatu Liczba podmiotów objętych wsparciem wdrażających najlepsze praktyki do 2015 oraz Liczba uczestników wizyt studyjnych w podziale na podmioty (NGO, MŚP, JST).*

17. Harmonogram realizacji projektu

W punkcie tym należy podać terminy, w których planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu w formacie dd/mm/rrrr. Należy sprawdzić czy obie daty mieszczą się w okresie kwalifikowalności wydatków.

Za wydatki kwalifikowalne uważa się wszystkie poniesione wydatki dotyczące projektu **od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu**. Koszty te wnioskodawca ponosi na własne ryzyko, a wydatkiem projektowym stają się w momencie ogłoszenia decyzji KPD na stronie internetowej o przyznaniu dofinansowania. Jednocześnie dofinansowaniu podlegają wyłącznie wydatki poniesione w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowaniu.

18. Zestawienie i koszt działań

W punkcie 18 należy przedstawić szczegółowe zestawienie i koszt działań, zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnera (jeśli występuje), które będą realizowane w projekcie. Niniejszy opis powinien uwzględniać wszelkie koszty poniesione w ramach działania i precyzyjnie obrazować zakres prac. W tabeli na szarym polu podane są kategorie kosztów, jakie Wnioskodawca i Partner (jeśli występuje) będzie ponosił w trakcie realizacji projektu i w ramach każdej kategorii zobowiązany jest do ich sprecyzowania. Jeśli pojawią się również inne koszty Wnioskodawca i Partner (jeśli występuje) wpisują je w tabeli poniżej jako „**Inne wydatki bezpośrednie**”.

Podczas dokonywania oceny merytorycznej ważne jest, aby budżet był przejrzysty, a co za tym idzie szczegółowy i precyzyjny kosztorys działań.

19. Całkowite wydatki na realizację projektu (w PLN)

Jeśli projekt nie przewiduje partnerstwa to wypełnienie tabeli odnosi się tylko do Wnioskodawcy.

Wydatki kwalifikowalne (w PLN) – należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych zarówno po stronie Wnioskodawcy, jak i Partnera projektu.

Kwota dotacji (w PLN) – to kwota, o jaką ubiega się zarówno Wnioskodawca, jak i Partner w ramach realizowanego projektu. Powinna być obliczona według wzoru poniżej:

Kwota dotacji = wartość kosztów kwalifikowalnych x poziom dofinansowania

Poziom dofinansowania (w %) – to procent dofinansowania, jaki Wnioskodawca i Partner mogą uzyskać w zależności od statusu prawnego organizacji. Szczegółowe informacje zawarte są w *Wytycznych dla Beneficjentów Funduszu Study Tour*.

Kwota udziału własnego (w PLN) – jest różnicą pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi a wnioskowaną kwotą dofinansowania.

Łączna wartość dofinansowania (w PLN) – to suma dofinansowania, o jaką się ubiega Wnioskodawca i Partner w ramach wspólnie realizowanego projektu.

Łączny poziom dofinansowania (w %) – to procent dofinansowania wspólny zarówno dla Wnioskodawcy, jak i Partnera projektu, wynikający ze statusu prawnego każdej z organizacji. (patrz: *Wytyczne dla Beneficjentów Funduszu Study Tour*). Należy go obliczyć w następujący sposób:

Łączny poziom dofinansowania = (suma kwot dotacji W i P/wartość kosztów kwalifikowalnych W i P) *100

W i P – Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy)

Za wydatki kwalifikowalne uważa się wszystkie poniesione wydatki dotyczące projektu **od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu**. Koszty te wnioskodawca ponosi na własne ryzyko, a wydatkiem projektowym stają się w momencie ogłoszenia decyzji KPD na stronie internetowej o przyznaniu dofinansowania. Jednocześnie dofinansowaniu podlegają wyłącznie wydatki poniesione w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowaniu.

Uwaga! W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego wymagany wkład własny nie może być mniejszy niż 15% całkowitych kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Natomiast w przypadku organizacji pozarządowych nie może być mniejszy aniżeli 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych w projekcie. Jeśli Wnioskodawca lub Partner jest instytucją otoczenia biznesu wkład własny uzależniony jest od statusu prawnego tych organizacji.

20. Zarządzanie projektem

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, uwzględniając zakres obowiązków i odpowiedzialności (Partnerów jeśli występują oraz członków zespołu), sposób przepływu informacji i sprawozdawczości, procedury w zakresie bieżącego zarządzania. Opis powinien zawierać krótkie wyjaśnienie ustaleń dotyczących finansowego zarządzania projektem, włączając sposób rozliczania się z Partnerami (jeśli występują). Należy wymienić osoby oraz organizacje biorące udział w projekcie i odpowiedzialne za realizację działań np. koordynatora projektu, asystenta, Partnera projektu (jeśli występuje), a także wskazać rolę w realizacji działań projektu i ich zakres obowiązków. Powinna być tu również zawarta informacja czy Wnioskodawca będzie realizował projekt we własnym zakresie (z wykorzystaniem pracowników lub stałych współpracowników organizacji), czy też będzie korzystał z podwykonawców.

21. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę

W punkcie tym należy wskazać czy Wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną określoną w podanych rubrykach biorąc pod uwagę bieżący rok oraz okres dwóch poprzednich lat kalendarzowych. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnego z wymienionych rodzajów pomocy publicznej, zaznacza pole „NIE” oraz nie wypełnia dalszych rubryk. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczy odpowiedź twierdzącą, zobowiązany jest wypełnić stosowne pola z punktu 21. W przypadku odpowiedzi pozytywnej, Wnioskodawca wpisuje w EUR łączną kwotę brutto pomocy *de minimis* uzyskaną przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku i dwóch poprzednich lat kalendarzowych oraz kwotę pomocy *de minimis* uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy Wniosek. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

W przypadku pomocy publicznej (innej niż *de minimis*) uzyskanej przez Wnioskodawcę w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z projektem, którego dotyczy Wniosek, należy wskazać wartość tej pomocy w EUR. Jeśli taka pomoc nie wystąpiła – należy wpisać „0”.

V. LISTA SPRAWDZAJĄCA

Po wypełnieniu Wniosku Wnioskodawca zobowiązany jest uzupełnić listę sprawdzającą składającą się z pytań, dzięki którym możliwa jest weryfikacja kompletności i celowości składanego Wniosku o dofinansowanie

VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, zaznaczyć odpowiednie rubryki dotyczące Wnioskodawcy oraz podpisać ją. Podpisanie deklaracji oznacza akceptację jej postanowień.

Deklaracja musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w KRS lub w innych właściwych dokumentach potwierdzających sposób reprezentacji Wnioskodawcy. Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy złożony na wydruku Wniosku musi być czytelny lub opatrzony imienną pieczętką. Należy wpisać datę podpisania deklaracji.

W przypadku podpisania Wniosku o dofinansowanie w inny sposób aniżeli jest to określone w KRS lub innych dokumentach określających sposób reprezentacji danej organizacji, czyli na podstawie pełnomocnictwa, wówczas należy dołączyć do Wniosku pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego lub zawierające podpisy notarialnie poświadczone. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego w formie aktu notarialnego lub zawierającego podpisy notarialnie poświadczone, należy dostarczyć wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania Umowy.

Uwaga! Każda strona Wniosku o dofinansowanie powinna być parafowana.

VII. ZAŁĄCZNIKI

1.	Oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione statutu , umowy lub innego równoważnego dokumentu określającego cele i przedmiot działalności Wnioskodawcy. Uwaga! Załącznik nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego.
2	Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione, wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego , innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający datę rejestracji Wnioskodawcy, osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, wydane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku. Uwaga! W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego, w miejsce powyżej wymienionych dokumentów Wnioskodawca składa oryginał albo kopię (poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione) dokumentu informującego o wyborze wójta / burmistrza / prezydenta miasta bądź innego równoważnego dokumentu np. zaświadczenia z Państwowej Komisji Wyborczej.
3	Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione dokumentów określających sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie (zatwierdzony bilans oraz rachunek zysków i strat, pełne sprawozdanie finansowe lub inne równorzędne dokumenty) za pełne 3 okresy obrachunkowe (częściowe na dzień składania Wniosku o dofinansowanie w przypadku organizacji działających poniżej 12 miesięcy). Załącznik nie dotyczy Wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego.
4	List intencyjny Partnera projektu w języku polskim lub angielskim (oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione) – JEŚLI DOTYCZY

	<p>Informacja z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym Wnioskodawca posiada rachunek, potwierdzająca wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wnioskodawcy w wysokości nie mniejszej niż wartość wkładu finansowego planowanego we Wniosku, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku - w przypadku, gdy wkład finansowy zapewnia Wnioskodawca.</p> <p>Uwaga! W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego w miejsce powyższego dokumentu Wnioskodawca składa pisemne oświadczenie kontrasygnowane przez skarbnika, o posiadaniu wystarczających środków finansowych i zapewnieniu wkładu własnego finansowego w przypadku ewentualnego otrzymania dofinansowania.</p>
5	<p>Jeżeli wkładu finansowego nie zapewnia Wnioskodawca - oświadczenie Partnera/Sponsora projektu o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w wysokości wkładu finansowego do projektu wraz z informacją z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, w którym Partner/Sponsor posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową w wysokości nie mniejszej niż wartość wkładu finansowego, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia Wniosku.</p> <p>Uwaga! W przypadku, gdy wkład własny finansowy zapewnia Partner bądź sponsor będący jednostką samorządu terytorialnego Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć tylko 1 dokument - pisemne oświadczenie jednostki samorządu terytorialnego kontrasygnowane przez skarbnika o zapewnieniu wkładu finansowego do projektu w wysokości nie mniejszej niż przedstawiono i zadeklarowano we Wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Powyższe dokumenty muszą potwierdzać wymaganą wysokość środków nie mniejszą niż wysokość wkładu finansowego przedstawionego we Wniosku.</p>
6	<p>Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym obiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.</p>
7	<p>Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis .</p>
8	<p>W przypadku udzielania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa.</p>

Uwaga! Wszelkie kopie powinny być poświadczane na każdej stronie. W przypadku dokumentów, które mają więcej niż 1 stronę, nie należy potwierdzać za zgodność „strony od do”.