

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 (II nabór)

Rzeszów, 07.03.2013

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	6
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)	8
9. Partnerstwo	8
10. Rola Partnera w projekcie	8
IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE	8
11. Obszar działania projektu	8
12. Szczegółowy opis projektu ze wskazaniem głównych etapów jego realizacji	9
13. Uzasadnienie projektu i jego związek z celami Funduszu Study Tour	9
14. Trwałość projektu	9
15. Informacja i promocja	10
16. Wskaźniki realizacji projektu	10
17. Okres realizacji projektu	11
18. Budżet projektu	11
19. Harmonogram realizacji działań w projekcie	11
20. Całkowite wydatki na realizację projektu	12
21. Zarządzanie projektem	13
22. Pomoc publiczna uzyskana przez Wnioskodawcę	13
V. LISTA SPRAWDZAJĄCA	14
VI. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY	14
VII. ZAŁĄCZNIKI	14

„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! Obowiązującą czcionką jest Arial 10. We Wniosku istnieje możliwość rozszerzania istniejących wierszy lub 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.

Wszystkie wydatki należy wpisać we Wniosku w złotych w zaokrągleniu do pełnego złotego.

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 pojawią 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” wraz z aktualną datą..
9. Wniosek oraz załączniki są opieczątowane pieczęcią firmową oraz pieczęcią osoby uprawnionej do podpisywania dokumentacji związanej ze składanym Wnioskiem. W przypadku braku pieczęćki imiennej należy czytelnie wpisać imię i nazwisko osoby uprawnionej.
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.

Opis nie może być dłuższy niż 2000 znaków łącznie ze spacjami.

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 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/osób uprawnionej/nych 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.

Opis nie może być dłuższy niż 2000 znaków łącznie ze spacjami.

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)

Część III należy wypełnić jedynie w sytuacji, kiedy Wnioskodawca składa Wniosek w Partnerstwie. Wiąże się to z obowiązkiem złożenia Listu Intencyjnego wraz z Wnioskiem. Jeżeli List Intencyjny zostanie podpisany w trakcie realizacji projektu Wnioskodawca nie wypełnia części III.

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. Opis nie może być dłuższy niż 1000 znaków łącznie ze spacjami.

IV. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

11. Zakres projektu

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

- Projekt partnerski mający na celu tworzenie lub wzmocnienie 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 wzmocnienie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań **w zakresie rozwoju regionalnego, w tym współpracy społeczno-kulturalnej** celem wymiany najlepszych praktyk i/lub przekazania know-how i/lub wiedzy w obrębie podmiotów partnerskich;
- Projekt partnerski mający na celu tworzenie lub wzmocnienie partnerstw poprzez realizację wspólnych działań **w zakresie produktu regionalnego i lokalnego** 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.
- Opis nie może być dłuższy niż 4000 znaków łącznie ze spacjami.

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.

Opis nie może być dłuższy niż 2000 znaków łącznie ze spacjami.

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.

Opis nie może być dłuższy niż 1500 znaków łącznie ze spacjami.

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).

Opis nie może być dłuższy niż 1500 znaków łącznie ze spacjami.

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.

Uwaga! Wskaźniki wymienione w tabeli na szarym polu są wskaźnikami obligatoryjnymi.

Wymagane jest podanie wartości dotyczących wszystkich wskazanych wskaźników produktu. 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 (mierzone po zakończeniu realizacji projektu) 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! Wskaźniki wymienione w tabeli na szarym polu są wskaźnikami obligatoryjnymi.

17. Okres 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.

Wydatki kwalifikowalne są od momentu złożenia Wniosku o dofinansowanie, ale żeby zostały uznane jako wydatek projektowy muszą zostać poniesione w okresie realizacji projektu. Wszelkie wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności, ale przed wydaniem decyzji w sprawie przyznania dofinansowania przez KPD Wnioskodawca ponosi na własne ryzyko. Jeżeli Wnioskodawca wskazał datę rozpoczęcia projektu, która jest wcześniejsza niż decyzja KPD, ma on możliwość zaktualizowania daty rozpoczęcia projektu przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie lub realizować projekt na własne ryzyko z pierwotnie określoną datą. Należy jednak pamiętać że tylko wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji projektu zostaną zakwalifikowane do objęcia refundacji. Decyzja KPD o przyznaniu dofinansowania zostanie ogłoszona na stronie internetowej Operatora Dotacji.

Przykład 1:

Wnioskodawca składa Wniosek 10 maja 2013 roku i rozpoczyna realizację projektu. Czas trwania projektu – 4 miesiące. W tym przypadku w punkcie 17. Okres realizacji projektu wpisuje 10.05.2013-09.08.2013. Wydatki Wnioskodawca może ponosić od dnia 10.05.2013r.

Przykład 2:

Wnioskodawca składa Wniosek 10 maja 2013 roku. W punkcie 17. Okres realizacji projektu wpisuje 01.09.2013-30.04.2014. W tym przypadku wydatki mogą być ponoszone nie wcześniej niż 01.09.2013r.

Uwaga! Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, iż zgodnie z kryteriami wyboru projektu okres realizacji projektu objętego wsparciem nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 9 miesięcy.

18. Budżet projektu

W punkcie 18 należy przedstawić szczegółowe zestawienie wydatków, zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnera (jeśli występuje), które będą ponoszone w projekcie. Niniejszy opis powinien uwzględniać wszelkie wydatki poniesione w ramach projektu 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 wydatki Wnioskodawca i Partner (jeśli występuje) wpisują je w tabeli poniżej jako „**Inne wydatki bezpośrednie**”.

Ważne jest, aby budżet był przejrzysty, a co za tym idzie szczegółowy i precyzyjnie obrazujący koszty działań.

19. Harmonogram realizacji działań w projekcie

Działania zaplanowane w punkcie 19 Wniosku o dofinansowanie należy przedstawić w harmonogramie rozpisując je na kwartały kalendarzowe, w których będą realizowane z podaniem Wydatków. Niektóre działania mogą być realizowane w kwartale bez ponoszenia kosztów.

Nazwa wydatku - nazwy wydatków tożsame z punktem 18. Należy wskazać wszystkie wydatki zaplanowane zgodnie z punktem 18 Wniosku o dofinansowanie wraz z określeniem kwartału, w którym będą ponoszone.

Kwota wydatku – kwota przyporządkowana do danego wydatku

Rozplanowanie czasowe działań – należy wypełnić pola odpowiednich kwartałów, w których zaplanowany jest wydatek określając jego wysokość w danym kwartale.

Wpisane wartości wydatków należy podsumować w części RAZEM.

Działania w punkcie 19 Wniosku należy przyporządkować osobno dla Wnioskodawcy i osobno dla Partnera (jeśli dotyczy).

Harmonogram należy również zsumować w końcowej części: Razem Wnioskodawca+Partner

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

20. Całkowite wydatki na realizację projektu

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 wydatków 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 wkładu własnego (w PLN) – jest różnicą pomiędzy wydatkami 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.

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 o przyznaniu dofinansowania na stronie internetowej OD.

Uwaga!

- a) Wszystkie wydatki należy wpisać we Wniosku w złotych w zaokrągleniu do pełnego złotego

- b) W przypadku, gdy podatek od towarów i usług jest wydatkiem niekwalifikowalnym, wszystkie wartości należy przedstawić w kwocie netto (bez podatku VAT). W pozostałych przypadkach należy podać kwoty brutto.
- c) W przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego wymagany wkład własny nie może być mniejszy niż 15% wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Natomiast w przypadku organizacji pozarządowych nie może być mniejszy aniżeli 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

21. 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. Całościowe zarządzanie nie może zostać powierzone podwykonawcy. Opis nie może być dłuższy niż 1500 znaków łącznie ze spacjami.

22. 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 24. 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
5	<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> <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	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.
7	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis .
8	W przypadku udzielania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa.

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”.