

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

EFRR

w ramach

Lokalne Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania

„Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020

Projektu grantowego

pt. „Wsparcie inwestycyjne dla mikro i małych przedsiębiorstw z powiatu świeckiego”

Sposób wypełniania wniosku

Instrukcja określa sposób złożenia wniosku w formacie „doc” lub „docx” (Microsoft Word).

Wniosek należy wypełnić poprzez wypełnienie wyłącznie białych pól lub zaznaczenie odpowiednich check box'ów.

W przypadku konieczności dodania dodatkowej liczby wierszy, prosimy powielić odpowiednie pola w sposób nie powodujący znaczącej modyfikacji wzoru wniosku.

Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanego dofinansowania (sekcja XIII.4-1a wniosku), które należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH SEKCJI WNIOSKU:

Cel złożenia wniosku:

Należy zaznaczyć „X” w wybranym polu.

Złożenie wniosku: jeśli podmiot ubiega się o powierzenie grantu

Korekta wniosku: jeśli podmiot - na wezwanie LGD - składa korektę do uprzednio złożonego wniosku.

Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy podmiot zostanie wezwany na piśmie przez LGD do usunięcia braków/ wyjaśnień.

Ważne: formularzem korekty nie można zmieniać danych w sekcjach i punktach, które nie były wymienione w wezwaniu LGD.

SEKCJA I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Sekcja wypełniania wyłącznie przez LGD.

Złożenie wniosku o powierzenie grantu jest potwierdzane przez pracownika biura LGD na pierwszej stronie wniosku poprzez postawienie pieczęci LGD i wpisaniu następujących danych: data i godzina złożenia wniosku, numer wniosku odnotowany w rejestrze wniosków o powierzenie grantów LGD, podpis pracownika LGD przyjmującego wniosek.

SEKCJA II. INFORMACJE DOTYCZĄCE OBSZARU NABORU

II.1. Projekt grantowy, w ramach którego powierzane są granty

Pole „Wniosek o powierzenie grantu składany jest w ramach projektu grantowego” jest wypełnione przez LGD.

II. 2 Informacje dotyczące naboru

Pole „Numer naboru wniosków o powierzenie grantu” jest wypełnione przez LGD.

II. 3. Typ Grantobiorcy

Należy zaznaczyć odpowiedni typ¹.

Mikroprzedsiębiorstwo – liczba personelu < 10; roczny obrót ≤ 2 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 2 mln euro

Małe przedsiębiorstwo - liczba personelu < 50; roczny obrót ≤ 10 mln euro lub roczna suma bilansowa ≤ 10 mln euro

II. 4. Typ projektu, którego dotyczy grant

Należy zaznaczyć „x” co najmniej jeden odpowiedni rodzaj wsparcia, zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków.

SEKCJA III. PODMIOT UBIEGAJĄCY SIĘ O POWIERZENIE GRANTU

Nazwa Grantobiorcy - należy wpisać pełną nazwę. Nazwa ta powinna być identyczna na wszystkich złożonych dokumentach.

III. 1. Dane Grantobiorcy (siedziba główna)

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Grantobiorcy, czyli podmiotu, który złożył wniosek o powierzenie grantu. Jest on odpowiedzialny za realizację projektu.

Do kategorii Grantobiorców zalicza się tylko ta grupa podmiotów, która została wyszczególniona w SzOOP oraz kryteriach wyboru projektów, obowiązujących dla danego naboru, jako typ beneficjenta (pkt. 11 SzOOP „typ beneficjenta” dla poszczególnych działań/poddziałań).

Nazwa i dane adresowe Grantobiorcy wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego.

NIP - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi, nadany w urzędzie skarbowym.

REGON - należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

ULICA – należy wpisać ulicę właściwą ze względu na siedzibę podmiotu. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisać „brak”.

NUMER DOMU/LOKALU – należy wpisać numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na siedzibę podmiotu.

KOD POCZTOWY – należy wpisać kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę podmiotu w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

MIEJSCOWOŚĆ – należy wpisać miejscowość właściwą ze względu na siedzibę podmiotu.

GMINA – należy wpisać gminę właściwą ze względu na siedzibę podmiotu.

POWIAT – należy wpisać powiat właściwy ze względu na siedzibę podmiotu.

WOJEWÓDZTWO – należy wpisać województwo właściwe ze względu na siedzibę podmiotu.

TELEFON – należy wpisać numer telefonu.

ADRES MAILOWY – należy wpisać adres poczty elektronicznej w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Jeśli Grantobiorca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

ADRES STRONY INTERNETOWEJ – należy wpisać adres strony internetowej. Jeśli Grantobiorca nie posiada strony internetowej wpisać „brak”.

¹ Do zaliczenia przedsiębiorcy do określonego typu muszą być spełnione oba warunki łącznie- zarówno dotyczący liczby zatrudnianych pracowników, jak i osiągniętych zysków. Przekroczenie w górę chociaż jednego z nich decyduje o zaliczeniu przedsiębiorcy do wyższej kategorii.

III. 2. Dane biura projektu

Należy zaznaczyć „NIE DOTYCZY”, jeśli dane identyfikacyjne są jednocześnie danymi siedziby głównej.

III. 3. Dane do korespondencji

W przypadku podania adresu w tej sekcji, wszelka korespondencja będzie przesyłana wyłącznie na ten adres. W przypadku, gdy adres do korespondencji nie różni się od adresu wskazanego w pkt. III. 1 i w pkt. III. 2 należy zaznaczyć: *Nie dotyczy*.

III. 4. Dane osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podpisania umowy

Należy wpisać imię i nazwisko wyznaczonej osoby/wyznaczonych osób, które są prawnie uprawnione do złożenia podpisu pod wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku udzielenia upoważnienia większej liczbie osób można powielać tabelę.

Wniosek o powierzenie grantu powinien zostać podpisany przez osobę/y uprawnioną/ne, zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym/ statutowym (np. KRS, CEIDG, umowa spółki cywilnej).

W polu nr 2 należy podać stanowisko służbowe ww. osoby/osób.

Co do zasady osoba podpisująca wniosek powinna być tożsama z osobą podpisującą umowę o powierzenie grantu. Jeżeli jednak Grantobiorca zdecyduje inaczej wówczas należy w sekcji III. 4. wskazać wszystkie wyznaczone osoby posiadające uprawnienie/upoważnienie do podpisania wniosku o powierzenie grantu i umowy.

Dokument uprawniający do reprezentowania Grantobiorcy należy dostarczyć do biura LGD wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.

Zgodność podpisu z dokumentem oraz aktualność dokumentu sprawdzana jest przez LGD dwukrotnie: w momencie oceny projektu przez Radę oraz przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

III.5. Dane osoby do kontaktu

Należy wpisać dane służbowe osoby wyznaczonej (w instytucji Grantobiorcy lub podmiocie reprezentującym Grantobiorcę) do kontaktów roboczych w sprawach projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o powierzenie grantu, jak i późniejszą realizacją projektu.

SEKCJA IV. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Miejsca realizacji projektu nie należy identyfikować z miejscem świadczenia usług/sprzedaży produktów, lecz z miejscem ulokowania i realizacji inwestycji finansowanej z grantu.

Projekt dotyczy obszarów wiejskich i miast do 20 tys. mieszkańców.

PROJEKT REALIZOWANY JEST NA OBSZARZE LSR – zaznaczyć odpowiednio Tak lub NIE.

PROJEKT DOTYCZY OBSZARÓW WIEJSKICH I MIAST DO 20 TYS. MIESZKAŃCÓW – zaznaczyć odpowiednio Tak lub NIE.

WOJEWÓDZTWO, POWIAT, GMINA, MIEJSCOWOŚĆ – wpisać odpowiednio miejsce, gdzie zrealizowana zostanie inwestycja.

W Typie obszaru realizacji należy wybrać odpowiedni obszar z rozwijanej listy (w tabeli zamieszczono wykaz jednostek administracyjnych w powiecie świeckim przypisany do danego typu obszaru-kolumna: klasyfikacja Degurba).

Tabela I Podział jednostek przestrzennych POWIATU ŚWIECKIEGO według klasyfikacji DEGURBA

Stopień urbanizacji (DEGURBA) tworzy klasyfikację wszystkich LAU2s (lokalnych jednostek administracyjnych – poziom 2/ gminy) na następujące trzy kategorie:

- obszar gęsto zaludniony – kod klasyfikacji 1;
- obszar o średniej gęstości zaludnienia – kod klasyfikacji 2;
- obszar słabo zaludniony – kod klasyfikacji 3.

OBSZARY MIEJSKIE I PODMIEJSKIE (O ŚREDNIEJ GĘSTOŚCI ZALUDNIENIA)				
LP	NAZWA GMINY	LUDNOŚĆ	POWIERZCHNIA	KLASYFIKACJA DEGURBA
1	NOWE	10805	106710000	2
2	ŚWIECIE	34294	174930000	2

OBSZARY WIEJSKIE (O MAŁEJ GĘSTOŚCI ZALUDNIENIA)				
LP	NAZWA GMINY	LUDNOŚĆ	POWIERZCHNIA	KLASYFIKACJA DEGURBA
3	BUKOWIEC	5208	111000000	3
4	DRAGACZ	7182	111810000	3
5	DRZYCIM	5076	108410000	3
6	JEŻEWO	7977	156460000	3
7	LNIANO	4226	88390000	3
8	OSIE	5409	209040000	3
9	PRUSZCZ	9602	142490000	3
10	ŚWIEKATOWO	3534	63830000	3
11	WARLUBIE	6629	201110000	3

SEKCJA V. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Zaleca się, aby tytuł projektu nie był tożsamy z nazwą Projektu Grantowego realizowanego przez LGD ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WK-P na lata 2014-2020.

TYTUŁ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – należy wpisać tytuł projektu wykorzystując maksymalnie 1000 znaków, uwzględniając spacje i znaki interpunkcyjne. Tytuł projektu powinien krótko i zwięźle identyfikować projekt, tzn. określać jego zakres rzeczowy, miejsce realizacji, czas przedsięwzięcia i efekty po zakończeniu okresu trwałości.

Tytuł projektu nie powinien powielać się z tytułami innych projektów realizowanych przez Grantobiorcę lub przez inne podmioty.

UWAGA: Pamiętaj o zachowaniu zgodności tytułu projektu wskazanego we wniosku o powierzenie grantu z tytułem wskazanym w załącznikach do wniosku o powierzenie grantu.

CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – należy wpisać cel projektu objętego grantem.

Cel projektu powinien:

a. wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku o powierzenie grantu problemu/ów, jaki/e Grantobiorca chce rozwiązać poprzez realizację projektu;

b. być spójny z właściwym celem LSR;

Wskazany cel projektu powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

S – specific (ang. szczegółowy, konkretny) – cel/wskaźnik powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;

M – measurable (ang. mierzalny) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/ów jego pomiaru; wskaźnik powinien być mierzalny i sformułowany w sposób odpowiadający przedmiotowi pomiaru;

A – acceptable/accurate (ang. akceptowalny/trafny) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych; trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej; cel powinien obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/ów (kompleksowość); rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu; należy pamiętać, że pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/ów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia; wskaźnik powinien być trafny z punktu widzenia przedmiotu pomiaru, zaplanowanych działań i celu projektu;

R – realistic (ang. realistyczny) – cel powinien być możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może odnosić się do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem); inwestycja, którą Grantobiorca zamierza zrealizować, powinna ściśle wiązać się z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w projekcie;

T – time-bound (ang. określony w czasie) – opisując zaplanowany cel, należy uwzględnić termin, w którym Grantobiorca zamierza go osiągnąć (przybliżony termin, w którym wszystkie wydatki zostaną zrealizowane); w planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet; każde przedsięwzięcie projektowe powinno być ściśle określone w czasie; czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM - należy wskazać najważniejsze informacje dotyczące projektu, przedmiot projektu oraz ogólny zakres zadań, który będzie realizowany.

Należy opisać stan istniejący, z którego wynika potrzeba realizacji projektu oraz uzasadnić konieczność podjęcia decyzji, co do realizacji przedmiotowej inwestycji.

Należy opisać jakiego rodzaju nowoczesne działania lub oferty zostaną wprowadzone (rozbudowa przedsiębiorstwa, rozszerzenie zakresu działania, zmiana procesu produkcyjnego prowadząca do wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług, zmiana stosowania rozwiązań produkcyjnych lub technologicznych lub organizacyjnych, zmiana wyrobu/usługi w tym zmiana sposobu świadczenia usługi).

Należy opisać na **czym polega inwestycja** używając danych liczbowych oraz przedstawiając zakres działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu. Należy podać podstawowe parametry techniczne dotyczące inwestycji. Nie należy opisywać w tym miejscu szczegółowych parametrów technicznych, ponieważ powinny one zostać przedstawione w załączniku pn. „*Specyfikacja zadań w ramach projektu*”.

W przypadku uwzględnienia urządzeń należy wskazać do czego będą służyły, posługując się pojęciami ogólnymi. Nie należy podawać nazw producentów.

Potrzeby inwestycyjne nie mogą mieć charakteru odtworzeniowego (nie mogą dotyczyć wymiany posiadanych środków trwałych lub prac remontowych będących wynikiem zużycia majątku).

Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu. Z opisu projektu powinny wynikać produkty i rezultaty projektu – wartości bazowe i docelowe.

Opisując grant należy uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel grantu,

- główne produkty i rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji grantu,
- grupę docelową grantu;
- główne wydatki, które zostaną zrealizowane w ramach grantu;
- opis techniczno-ekonomiczny działań zrealizowanych w trakcie realizacji grantu.

Należy pamiętać o zachowaniu zgodności opisu projektu z tytułem projektu, celem projektu, wskaźnikami projektu oraz wydatkami kwalifikowalnymi i niekwalifikowanymi projektu.

UZASADNIENIE ZGODNOŚCI GRANTU Z CELAMI LSR, PRZEDSIĘWZIĘCIEM ORAZ CELEM SZCZEGÓŁOWYM DZIAŁANIA 7.1 RPO WK-P:

- należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do realizacji przedsięwzięcia LSR oraz celów LSR i RPO WK-P.

Należy wskazać zgodność założeń projektu z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 (LSR). Ocenie przez Radę podlega zgodność projektu z założonymi w LSR: celem ogólnym oraz odpowiadającym mu celem szczegółowym i przedsięwzięciem. Tylko projekty zgodne z LSR oraz z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów punktowych, na podstawie których tworzona jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

CEL OGÓLNY LSR: – pole uzupełnione

CEL SZCZEGÓŁOWY LSR: - pole uzupełnione

PRZEDSIĘWZIĘCIE LSR: - pole uzupełnione

CEL SZCZEGÓŁOWY DZIAŁANIA 7.1 RPO WK-P - ROZWÓJ LOKALNY KIEROWANY PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ:
- pole uzupełnione

Każdą pozycję należy uzasadnić.

SEKCJA VI. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI PROJEKTU Z WYBRANYMI KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

Szczegółowe opisy poszczególnych kryteriów oraz zasady weryfikacji kryterium, zasady przyznawania punktów w ramach danego kryterium opisane są w KRYTERIACH OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA LUB ZMIANY KRYTERIÓW.

UWAGA: Niezaznaczenie żadnej odpowiedzi tak lub nie, będzie uznane za niespełnienie kryterium.

SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI

WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA ZASADĘ ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU I WYMAGANIA PRAWA OCHRONY ŚRODOWISKA:

Należy wskazać czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i uzasadnić wybór.

W przypadku projektu realizowanego w ramach EFRR Grantobiorca wskazuje jaki jest wpływ grantu na:

- stan środowiska naturalnego,
- ochronę obszarów Natura 2000 oraz innych form ochrony przyrody,
- realizację zasady zrównoważonego rozwoju, która polega na osiągnięciu przez projekt efektów gospodarczych z poszanowaniem zasad ochrony środowiska,
- adaptację do zmian klimatu – jakie zastosowano metody i środki w celu łagodzenia zmian klimatu (w tym zastosowania w projekcie odnawialnych źródeł energii),
- kwestie związane z ochroną wód powierzchniowych i podziemnych.

W uzasadnieniu należy podać czy projekt będzie wymagał przeprowadzenia postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub postępowania w sprawie oceny oddziaływania na obszar Natura 2000 zgodnie z przepisami ustawy OOS.

Zgodnie z zapisami art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiągnane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów”.

Projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska przyrodniczego nie mogą otrzymać dofinansowania z EFRR.

zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. W ramach LSR nie można realizować projektu negatywnie wpływającego na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Należy zadbać o równowagę pomiędzy nimi. Projekt powinien budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne.

Realizowane działania mogą przyczyniać się m. in. do:

- a. poprawy stanu środowiska,
- b. przeciwdziałania negatywnym skutkom środowiskowym.

CZY UZYSKANO STANOWISKO ORGANU OCHRONY ŚRODOWISKA WSKAZUJĄCE, ŻE DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA NIE JEST WYMAGANE UZYSKANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH.

Grantobiorca powinien do właściwego organu ochrony środowiska (wójta, burmistrza) wystąpić z zapytaniem, czy dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeśli właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien taką decyzję uzyskać i dostarczyć ją wraz z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy właściwy organ uzna, że dla przedsięwzięcia będącego przedmiotem wniosku o powierzenie grantu nie jest wymagane uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, Grantobiorca powinien to stanowisko (w postaci pisma, zaświadczenia) dostarczyć wraz z wnioskiem. Należy do wniosku załączyć również kopię wniosku z zapytaniem, na podstawie którego sporządzana jest decyzja właściwego organu ochrony środowiska (z datą wpływu). Należy mieć na uwadze, aby zakres/przedmiot wniosku do właściwego organu ochrony środowiska był tożsamy z zakresem/przedmiotem wniosku o powierzenie grantu.

WPŁYW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM NA ZASADĘ RÓWNOŚCI MĘŻCZYZN I KOBIEC ORAZ NIEDYSKRYMINACJI

Zasada równości szans i niedyskryminacji oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.

Należy wskazać, czy wpływ projektu objętego grantem ma charakter pozytywny/ neutralny/ negatywny i uzasadnić wybór.

Przykłady realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji:

- równe traktowanie w zatrudnianiu,
- zwiększanie udziału niepełnosprawnych w rynku pracy,

- likwidacja barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych,
- zgodność projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania,
- zapewnienie dostępności obiektów użyteczności publicznej dla wszystkich mieszkańców na niedyskryminacyjnych zasadach itd.

UWAGA: Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie równości szans wymagane jest wskazanie sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oceniane jest przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w tym punkcie.

Szczegółowe informacje o dostępności projektów i sposobach jej zapewnienia można znaleźć na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/dostepnosc>.

W tym punkcie należy opisać m.in. czy w ramach projektu zapewniona zostanie dostępność cyfrowa, tj. czy wszystkie zasoby cyfrowe wykorzystywane w ramach projektu (np. strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp.) będą spełniać kryteria dostępności (wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA).

Wskazać czy produkty projektu są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Produkty projektu muszą być zgodne z **koncepcją uniwersalnego projektowania** opartą na ośmiu regułach:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

Jeśli Grantobiorca zamierza dostosować dany produkt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, powinien przeprowadzić najpierw każdorazowo analizę dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwości wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.

SEKCJA VIII. SPEŁNIENIE ZASADY KONKURENCYJNOŚCI

Należy wskazać, w jaki sposób zostanie zachowana w projekcie objętym grantem zasada konkurencyjności. Dokonując opisu należy uwzględnić następujące elementy: zamówienia, przygotowanie zapytania ofertowego, upublicznienie zapytania ofertowego i ewentualnej modyfikacji zapytania, wybór najkorzystniejszej oferty, upublicznienie informacji o wyborze wykonawcy albo odrzuceniu wszystkich złożonych ofert, albo niezłożeniu żadnej oferty albo zakończeniu bez wyboru oferty.

SEKCJA IX. KOD PKD

Należy wpisać kod PKD działalności związanej z realizacją projektu (podstawowej), której będzie dotyczyć realizowany projekt. Określony poprzez kod PKD zakres działalności musi wskazywać na związek z zakresem planowanego projektu.

SEKCJA X. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Należy odnieść się do wybranych elementów trwałości projektu objętego grantem: okresu minimum 3 lat od całkowitego zakończenia jego realizacji zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013.

Okres trwałości projektu liczymy od dnia dokonania przez LGD płatności (refundacji) na rzecz Grantobiorcy w oparciu o pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- a) zaprzestanie działalności lub przeniesienie jej poza obszar objęty LSR,
- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów (zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego).

Uwaga. Naruszenie zasady trwałości może w zależności od faktycznych rezultatów być przyczyną zażądania zwrotu części bądź całości udzielonego grantu.

Szczegółowe informacje w zakresie trwałości projektu można znaleźć w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 5.3.).

SEKCJA XI. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU

Przez termin rozpoczęcia realizacji projektu, po podpisaniu Umowy o powierzenie grantu, należy rozumieć datę podjęcia przez Grantobiorcę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwsze zobowiązanie Grantobiorcy do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług.

Przez termin zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Grantobiorcę.

Terminu zakończenia realizacji projektu nie należy mylić z terminem całkowitego zakończenia realizacji projektu. Przez termin całkowitego zakończenia realizacji projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki, tj.: zaplanowane w ramach projektu czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia projektu), wszystkie wydatki

zostały zapłacone przez Grantobiorcę (Grantobiorca nie będzie ponosił już żadnych płatności), dofinansowanie zostało wypłacone Grantobiorcy (na rzecz Grantobiorcy nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony LGD).

Termin wypłaty płatności końcowej na rzecz Grantobiorcy jest określany w umowie o powierzenie grantu.

LGD rekomenduje, aby czas wydatkowania i rozliczenia grantu nie trwał dłużej niż 6 m-cy od momentu podpisania Umowy o powierzenie grantu.

Harmonogram: należy przedstawić w przejrzysty sposób kluczowe etapy realizacji grantu wraz z ich określeniem w czasie.

Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań i weryfikację czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem.

SEKCJA XII. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW, KTÓRE ZOSTANĄ OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Wskaźniki produktu i rezultatu służą ilościowej prezentacji działań podjętych w ramach grantu i ich rezultatów. W ramach ubiegania się o powierzenie grantu, należy wybrać wskaźniki rezultatu i produktu wynikające ze specyfiki działań przewidzianych w SzOOP. Wniosek zawiera listę wskaźników określonych w SzOOP i LSR, spośród których wybierane są wszystkie wskaźniki adekwatne do typu grantu, który chce realizować Grantobiorca.

Grantobiorca realizując grant powinien osiągnąć wskaźniki produktu przewidziane w lokalnej strategii rozwoju na lata 2014-2020. LGD ogłaszając nabór na Grantobiorców określa wskaźniki jakie są przewidziane do zrealizowania w ramach całego projektu grantowego.

Szczegółowe informacje (definicje) nt. wskaźników znajdują się w *Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem, EFRR*.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją grantu (ta opcja nie dotyczy wskaźników produktu) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika rezultatu nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna odzwierciedlać doświadczenie Grantobiorcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów. W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźnika rezultatu nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa wskaźnika rezultatu będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do grantu opisywanego we wniosku o powierzenie grantu i określać cel, jaki Grantobiorca chce osiągnąć dzięki realizacji grantu. Wartość bazowa wskaźnika rezultatu i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem. Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w granie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy działań zaplanowanych do realizacji w ramach grantu.

XII. 1. Wskaźniki produktu

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik produktu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

Dokument, z którego pozyskiwane będą dane do monitorowania wartości wskaźników projektu (powstały podczas lub po realizacji projektu, np. protokół odbioru prac, ewidencja środków trwałych, umowa, kontrakt itp. Źródłem pozyskania informacji nie może być studium wykonalności/biznes plan – tabele finansowe, dokumentacja techniczna ani żaden inny dokument przedwykonawczy obrazujący planowane efekty inwestycji)

XII. 2. Wskaźniki rezultatu

Należy zaznaczyć odpowiedni wskaźnik rezultatu. Rok, w którym zostanie osiągnięta wartość docelowa, należy wybrać z rozwijanej listy.

W przypadku, jeśli dany/e wskaźnik/i nie odpowiada/ją specyfice projektu, należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

Wszystkie wskaźniki powinny być przedstawione w sposób realistyczny. Jeżeli Grantobiorca przedstawi wskaźniki przeszacowane bądź niedoszacowane, może to być przyczyną wezwania do wyjaśnień.

Grantobiorca zobowiązany jest ponadto uwzględnić we wniosku o powierzenie grantu wszystkie wskazane wskaźniki horyzontalne. W przypadku, jeśli nie odpowiadają one specyfice projektu grantowego, dla wartości docelowej powinna zostać wpisana wartość 0.

XII. 3. Metodologia monitorowania wskaźników

Grantobiorca zobowiązany jest do systematycznych pomiarów wartości wskaźników wskazanych we wniosku o powierzenie grantu w trakcie realizacji projektu objętego grantem oraz w okresie jego trwałości.

Należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu grantu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informacje dotyczące częstotliwości pomiaru. Termin pomiaru wskaźników nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia grantu.

SEKCJA XIII. INFORMACJE O PLANOWANYCH KOSZTACH

XIII.1. Ogólne informacje

Należy wpisać, czy istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT, którego wysokość została określona dla poszczególnych zadań.

- a. Jeśli „TAK”, wydatki w budżecie projektu wskaż jako wydatki niezawierające VAT.
- b. Jeśli „NIE”, wydatki w budżecie projektu wskaż jako wydatki zawierające VAT.

XIII. 2. Wydatki kwalifikowalne

Należy wskazać wszystkie wydatki, które będą ponoszone w ramach projektu i są niezbędne do jego realizacji, odpowiednio po stronie wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych.

Informacji w zakresie kwalifikowalności i niekwalifikowalności wydatków należy szukać w szczególności w następujących dokumentach/aktach prawnych:

- Rozporządzeniu ogólnym,
- Ustawie wdrożeniowej,
- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- Aktach prawnych regulujących zasady udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Należy zwrócić uwagę, że niektóre rodzaje wydatków mogą być niekwalifikowalne w przypadku danego schematu pomocowego (bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis) lub danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020. W związku z tym przed wypełnieniem sekcji XIII. zapoznaj się z właściwym aktem prawnym regulującym zasady udzielania pomocy oraz z dokumentacją konkursową.

UWAGA: Wydatków, co do zasady kwalifikowalnych zgodnie z ww. aktami prawnymi oraz dokumentami, nie należy wykazywać po stronie wydatków niekwalifikowalnych np. celem obniżenia wartości projektu i zakwalifikowania do dofinansowania w ramach naboru, w którym jako kryterium określono maksymalną wartość projektu.

Za wydatki kwalifikowane mogą zostać uznane tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz zasad określonych dla danego działania/poddziałania RPO WK-P 2014-2020 lub danego naboru.

W sekcji XIII. nie wykazuje się zadań bez kosztowych. W przypadku, gdy zadania bez kosztowe mają istotny wpływ na realizację projektu, wówczas należy opisać je w sekcji XV. *Dodatkowe wyjaśnienia*.

Należy wpisać nazwę zadania, która musi być zgodna z nazwą zadania podanego w tabeli w Sekcji XI. HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU.

Jeśli VAT stanowi wydatek kwalifikowalny, Grantobiorca w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartości brutto wydatku. Pole WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY, W TYM PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH wpisać wartość „0,00”, w przypadku, gdy Grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT, w polu WYDATKI KWALIFIKOWALNE wpisuje wartości netto, a VAT wskazuje jako wydatek niekwalifikowalny w polu WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY, W TYM PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH.

WAŻNE:

Jest możliwość wypełnienia pkt XIII. 2 w Tabelach finansowych – arkusz pn. „tabela XIII. 2 wniosku”, stanowiących załącznik do Ogłoszenia. Następnie należy przenieść gotowe dane do poniższej tabeli. Tabele finansowe (wszystkie aktywne arkusze), na podstawie których wypełniono wniosek, należy w wersji elektronicznej załączyć do wniosku o powierzenie grantu.

XIII. 3. Wydatki niekwalifikowalne

W tabeli należy podać wszelkie wydatki niekwalifikowalne, z wyjątkiem podatku VAT od wydatków kwalifikowalnych.

XIII. 4. Suma wydatków w ramach projektu objętego grantem

Tabela stanowi podsumowanie wartości wskazanych w tabelach XIII. 2. i XIII. 3. wniosku o powierzenie grantu.

SEKCJA XIV. PROMOCJA PROJEKTU

Należy wskazać formy działań promocyjnych, opisać je oraz podać źródło finansowania poszczególnych działań promocyjnych.

Każdy podmiot ubiegający się o wsparcie ze środków UE zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o tym, że realizacja danego przedsięwzięcia była możliwa między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.

Promocję i informację należy rozumieć jako zespół działań mających za zadanie stworzenie pozytywnego wizerunku funduszy europejskich. Działania informacyjno-promocyjne są bardzo istotną częścią realizacji projektu, dlatego należy uwzględnić je w harmonogramie realizacji projektu oraz w budżecie projektu.

WAŻNE: Wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi mogą stanowić wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanych projektów, jednak w przypadku pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią **koszt niekwalifikowalny**.

Obowiązki informacyjne to m.in.:

- oznaczanie znakiem Unii Europejskiej, znakiem Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, herbem województwa i logo LGD wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu (np. strona internetowa), a także dokumentów związanych z realizacją projektu (np. dokumentacja przetargowa),
- umieszczenie plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej) w miejscu realizacji projektu,
- umieszczenie opisu projektu na swojej stronie internetowej,
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania miejsca,

UWAGA: Preferowane są projekty wpływające również na zwiększenie rozpoznawalności obszaru LGD i wskazujące źródła finansowania działań. Za formę promocji uważa się np. tablicę informacyjną, informacje na stronie internetowej, informacje prasowe, plakaty.

Lokalne kryterium wyboru projektu pn. „Promocja LGD i LSR” uważa się za spełnione, jeżeli w ramach budżetu projektu ujęto koszty związane z promocją źródła finansowania działań z LGD i LSR.

Gdzie szukać informacji? „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opracowany przez Ministerstwo Rozwoju.

Ponadto, załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest dokument pn. „Obowiązki informacyjne” zawierający instrukcje i wskazówki dotyczące wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych przez Grantobiorcę.

SEKCJA XV. DODATKOWE WYJAŚNIENIA, jeśli dotyczy

Jest to pole nieobowiązkowe. Można tu umieścić informacje, które są istotne dla realizacji projektu, a nie były wymagane w pozostałych sekcjach wniosku o powierzenie grantu.

SEKCJA XVI. OŚWIADCZENIE

Należy przeczytać dokładnie treść każdego oświadczenia i zaznaczyć TAK lub NIE jeśli dotyczy Grantobiorcy/projektu.

Podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń w imieniu Grantobiorcy.

Wniosek o powierzenie grantu powinien być czytelnie podpisany przez wyznaczoną osobę lub wyznaczone osoby, uprawnioną/ne zgodnie z zasadami reprezentacji danego podmiotu, określonymi w dokumencie rejestrowym lub statutowym (w przypadku podpisu nieczytelnego wymagana jest imienna pieczętka).

Możliwa jest sytuacja, w której osoba uprawniona do podpisania wniosku o powierzenie grantu upoważnia inną osobę do jego podpisania. W takim przypadku do dokumentacji projektowej należy dołączyć pisemne upoważnienie w ww. zakresie.

Powyższe zasady należy stosować odpowiednio do załączników do wniosku o powierzenie grantu

UWAGA: Pozostałe strony wniosku o powierzenie grantu należy PARAFOWAĆ przez osobę/osoby podpisującą/e wiosek.

SEKCJA XVII. ZAŁĄCZNIKI

W odpowiednich polach należy zaznaczyć „Tak”, jeśli dany załącznik jest dołączony do wniosku o powierzenie grantu, „Nie” jeśli dany załącznik nie jest dołączony lub „Nd.” jeśli dołączenie załącznika nie jest wymagane.

Ponadto należy dołączyć do wniosku o powierzenie grantu inne dokumenty niż wyszczególnione na Liście załączników mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego wniosku o powierzenie grantu. Wszystkie złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączniki powinny być kompletne, poprawne i zgodne z obowiązującym prawem.

Kopie dokumentów dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Należy zapoznać się z dokumentem „INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU”.

Wykaz załączników:

- Załącznik 1 Tabele Finansowe EFRR
- Załącznik 2 Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub stanowisko organu, że nie musi być decyzji
- Załącznik 3 Specyfikacja zadań w ramach projektu objętego grantem
- Załącznik 4 Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele projektu objętego grantem
- Załącznik 5 Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Grantobiorcy
- Załącznik 6 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
- Załącznik 7 Dokumenty rejestrowe/ statutowe Grantobiorcy
- Załącznik 8 Oświadczenie o spełnianiu kryteriów mikro/małego przedsiębiorstwa
- Załącznik 9 Formularzu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Załącznik 10 Oświadczenie dotyczące pomocy de minimis
- Załącznik 11 Oświadczenie o nierozpoczęciu realizacji projektu objętego grantem
- Załącznik 12 Oświadczenie o e-mail na cele korespondencji projektowej
- Załącznik 13 Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu objętego grantem