



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU
REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach**

Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Priorytet 1 Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie

Działanie 1.2 Region atrakcyjny inwestycjom

Poddziałanie 1.2.2 Promocja gospodarcza regionu

(oprócz projektów dotyczących terenów targowo – wystawienniczych)

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA

WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Przygotowany wniosek musi być zgodny m.in. z poniższymi Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności – uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
2. Rozporządzeniami (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającymi Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006 r.);
3. Rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r.);
4. Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004 r.).

Jednocześnie wniosek powinien być zgodny z następującymi przepisami prawa polskiego:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Z 2006 r. Nr 227, poz. 1658);
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404);
7. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.);
8. Rozporządzenia pomocowe w ramach RPOWP na lata 2007-2013:
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych ,
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych.

9. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22 listopada 2007r.;
10. Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007r.;
11. Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 14 sierpnia 2007r.;
12. Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007r.;
13. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r.
14. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 29 maja 2008 r.
15. Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP);
16. Szczegółowy opis priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 zwany Uszczegółowieniem RPOWP.
17. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013;

Strona tytułowa

Strona tytułowa wniosku zawiera informacje dotyczące tytułu projektu, nazwy i typu Beneficjenta.

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Beneficjenta lub inne podmioty. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap oraz fazę zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji). Tytuł projektu powinien nawiązywać do celów poszczególnych Działań i Poddziałań opisanych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP na lata 2007-2013.

Nazwa Beneficjenta służy do identyfikacji Beneficjenta projektu. Beneficjent to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Zarządzającą (Zarząd Województwa Podlaskiego) o dofinansowanie realizacji projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Beneficjent jest odpowiedzialny za realizację Projektu, przeprowadza postępowanie ws. udzielenia zamówienia publicznego i zawiera kontrakty na realizację Projektu. Ponadto ciąży na nim obowiązek związany z monitorowaniem i sporządzaniem sprawozdań monitoringowych z przebiegu wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w RPOWP na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP na lata 2007-2013. Do kategorii Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która wyszczególniona została w Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 w pkt. „Typy beneficjentów”.

Typ Beneficjenta określić należy zgodnie z zapisami znajdującymi się w Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 dla poszczególnych działań.

Uwaga Rubryki zatytułowane „Data wpływu wniosku o dofinansowanie” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie (Sygnatura)” wypełniane są przez instytucję, do której przesyłany jest wniosek.

Część 1. Informacje ogólne o projekcie

I.1 Identyfikacja rodzaju interwencji

Część tabeli I.1 jest wypełniona. Należy jedynie określić kategorię interwencji dla realizowanej inwestycji.

Kategoria interwencji

Rubryka ta służy identyfikacji zakresu przygotowywanego Projektu z określoną kategorią interwencji. Projekt, aby mógł być uznany za kwalifikowalny musi znajdować się w zasięgu interwencji oraz musi odpowiadać określonej kategorii interwencji (katalog kategorii interwencji stanowi załącznik II do Rozporządzenia Rady 1828/2006/WE z 8 grudnia 2006 r. Ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju). Szczegółowa klasyfikacja kategorii interwencji znajduje się w RPOWP na lata 2007-2013 oraz w Szczegółowym opisie priorytetów RPOWP na lata 2007-2013. Jeżeli projekt obejmuje

kilka kategorii interwencji, wówczas należy je wpisać w kolejności malejącej w zależności od wielkości wydatków objętych daną kategorią (od największej do najmniejszej).

I. 2. Typ projektu

Należy wypełnić część dotyczącą odpowiedniego rodzaju projektu, pozostałe części należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.

I.2.1

W polu „Nazwa” – należy jednoznacznie i w sposób nie budzący wątpliwości opisać zadanie do realizacji w ramach projektu. Należy podać nazwę targów. Beneficjent, który wnioskuje o refundację wydatków związanych z udziałem w targach zagranicznych, może otrzymać dofinansowanie w ramach RPOWP jedynie na targi wymienione na liście zamieszczonej na www.rpowp.wrotapodlasia.pl

W rubryce „Termin odbywania się targów” należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia targów.

Należy wpisać „Udział w targach (nazwa tych targów) jako wystawca” lub „Organizator wyjazdu na targi (nazwa targów)”.

W rubryce „Kraj/miasto” należy wpisać kraj i miasto odbywania się targów.

I.2.2

W polu „Nazwa” – należy jednoznacznie i w sposób nie budzący wątpliwości opisać zadanie do realizacji w ramach projektu.

W rubryce „Termin odbywania się misji” należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia misji gospodarczej. Należy wpisać „Udział w wyjazdowej misji gospodarczej na targi/wystawę (nazwa tych targów lub wystawy)”.

W rubryce „Kraj/miasto” należy wpisać kraj i miasto odbywania misji gospodarczej.

I.2.3. W rubryce „Forma” należy opisać formę/rodzaj/sposób promocji oraz zaprezentować/opisać ją np. reklama oraz jej zasięg.

W rubryce „Kraj/miasto” należy wpisać jakiego obszaru będzie dotyczyła promocja.

I.2.4. Należy podać formę przeprowadzenia analizy atrakcyjności inwestycyjnej województwa, podstawę dla jej przeprowadzenia oraz krótko ją zaprezentować.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

II. 1. Forma prawna prowadzonej działalności

Należy wybrać jedną z podanych możliwości określających formę prowadzonej działalności wnioskodawcy Projektu. W przypadku osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej należy wpisać formę prawną prowadzonej działalności. Wybrana opcja musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych.

(osoba prawna - spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, spółka akcyjna, fundacja, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej – spółka cywilna i spółki osobowe: spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo – akcyjna)

II. 2 Dane Wnioskodawcy

W polu „Nazwa” Wnioskodawca wpisuje pełną nazwę zgodną z dokumentami statutowymi.

W przypadku spółki cywilnej w rubryce nazwa Wnioskodawcy należy wpisać nazwę spółki oraz podać imiona i nazwiska wszystkich wspólników, a w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej. Do wniosku należy także dołączyć zaświadczenia o nadanym numerze

NIP dla wszystkich współników spółki cywilnej.

Wypełniając punkt należy podać REGON i NIP, numer w EDG (innego rejestru) i KRS. W rubryce adres siedziby należy wpisać aktualny adres siedziby zarządu bądź władz (kierownictwa) zawierający: nazwę województwa, powiatu i gminy nazwę miejscowości, ulicę wraz z numerem lokalu, kod pocztowy, numer telefonu wraz z numerem kierunkowym, numer fax wraz z numerem kierunkowym oraz adres poczty e-mail.

Uwaga Numer faksu jest niezbędny i może być wykorzystany na etapie oceny formalnej wniosku, w przypadku, kiedy konieczne będzie jego uzupełnienie w przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji.

II. 3 Informacje dotyczące rachunku bankowego Wnioskodawcy

W punkcie tym, należy wpisać informacje dotyczące numeru rachunku, nazwy i adresu banku Beneficjenta. Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Realizacja projektu współfinansowanego ze środków UE wymaga od Beneficjenta posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego. Należy przez to rozumieć rachunek bankowy utworzony dla potrzeb projektu, wskazany w umowie, na który zostanie dokonana płatność w ramach dofinansowania oraz z którego to rachunku, w myśl zapisów umowy, Beneficjent będzie dokonywał wszelkich płatności związanych z realizacją projektu.

Numer wyodrębnionego rachunku Beneficjent uzupełnia na etapie przygotowania w umow o dofinansowanie.

II. 4 Dane osoby / osób upoważnionej/ych przez Wnioskodawcę do podpisania umowy o dofinansowanie

Należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPOWP na lata 2007-2013.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.

Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana także przez osobę prawem nie upoważnioną do złożenia podpisu. 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.

W przypadku, gdy do podpisania umowy o dofinansowanie jest upoważniona więcej niż jedna osoba, rubryki tego punktu można multiplikować.

II. 5 Dane osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawie projektu.

Należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Beneficjenta) do kontaktów w sprawach projektu (adresat korespondencji dotyczącej projektu). Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dotację jak i późniejszą realizacją projektu. Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Wnioskodawca wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby. Rubryka „stanowisko” dotyczy stanowiska zajmowanego w strukturze wewnętrznej Wnioskodawcy. W rubryce „numer telefonu” zaleca się wpisanie numeru 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. Rubryki dotyczące numeru faksu i adresu poczty elektronicznej należy wypełniać jedynie w wypadku, gdy osoba uprawniona do kontaktu je posiada.

II. 6 Dane teleadresowe Wnioskodawcy do korespondencji

jeżeli są inne niż w pkt II.2

III. Podmiot reprezentujący Wnioskodawcę

III. 1. Dane Podmiotu reprezentującego wnioskodawcę (jeżeli dotyczy)

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego możliwe jest reprezentowanie Beneficjentów w sprawach projektu (np. przeprowadzenie postępowania ws. udzielenia zamówienia publicznego, podpisywanie umów z wykonawcą) przez ich zakłady lub jednostki budżetowe. Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

Punkt należy wypełniać analogicznie do pkt II.2

III.2. Dane osoby wskazanej przez podmiot reprezentujący wnioskodawcę do kontaktów w sprawie projektu (jeżeli dotyczy)

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Beneficjenta lub w podmiocie reprezentującym Beneficjenta) do kontaktów w sprawach projektu.

Punkt należy wypełniać analogicznie do pkt II.5

III. 3. Udział w realizacji projektu innych podmiotów/partnerów (jeżeli dotyczy)

W przypadku projektów związanych z udziałem w imprezach targowo-wystawienniczych lub misjach, w tym miejscu należy podać uczestników wyjazdu.

W przypadku inicjatyw klastrowych i powiązań kooperacyjnych należy podać podmioty uczestniczące w wyjeździe.

W niniejszym punkcie należy przedstawić rolę innych niż Beneficjent uczestników procesu realizacji projektu (jeżeli występują). Jeżeli jest więcej niż jeden podmiot (partner) współpracujący z Beneficjentem, tabelę należy powielić tyle razy, aby każdy z podmiotów mógł być należycie opisany. Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilnoprawna lub porozumienie administracyjne określające zasady partnerstwa lub podmioty zaangażowane w realizację projektu muszą działać w ramach inicjatywy klastrowej lub powiązania kooperacyjnego. W tym punkcie należy podać zakres współpracy pomiędzy podmiotami, a także wkład finansowy partnera w realizację projektu. Należy określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za realizację projektu, jak będą dokonywane i rozliczane płatności. W przypadku konkretnych projektów występować będą sytuacje specyficzne, które należy opisać. Należy pamiętać, iż partnerstwo może być utworzone jedynie przez podmioty wskazane w ramach poszczególnych Działań RPOWP jako uprawnieni Beneficjenci.

W przypadku realizacji projektu w ramach inicjatywy klastrowej lub powiązania kooperacyjnego należy dołączyć do wniosku załącznik – metrykę klastra lub powiązania kooperacyjnego.

IV. Opis projektu

IV.1 Cele projektu

Podana informacja powinna jasno zdefiniować podstawowy/e cel/e, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji Projektu (czyli jakie dotąd niezaspokojone potrzeby projekt spełnia). Należy wykazać zgodność projektu z RPOWP, pokazując jednocześnie efekty, rezultaty oraz korzyści ekonomiczne i społeczne, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu (np. powstanie nowych miejsc pracy). Ponadto należy wykazać zgodność projektu z dokumentami strategicznymi szczebla lokalnego, regionalnego, krajowego i wspólnotowego, powołać się na właściwe zapisy tych dokumentów (z podaniem rozdziałów).

IV. 2 Uzasadnienie projektu

Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz opisać stan istniejący (poparty danymi liczbowymi), z którego wynika potrzeba realizacji danego przedsięwzięcia, przedstawić kontekst społeczny, gospodarczy, przyrodniczy realizacji Projektu.

Należy umieścić informację o możliwościach finansowania Projektu po wykorzystaniu dofinansowania, znaczenia i wpływu realizacji Projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne w jakim działa wnioskodawca.

W przypadku misji gospodarczych i imprez targowo-wystawienniczych należy w głównej mierze zwrócić uwagę na kwestie:

- rozeznanie możliwości eksportu na dany rynek (podjęcie/ rozszerzenie),
- pozyskanie nowego rynku zbytu,
- umocnienie wizerunku firmy/produktu,
- przeprowadzenie rozmów handlowych,
- nawiązanie kontaktów handlowych.
- podtrzymanie kontaktów handlowych,
- uzyskanie informacji o poczynaniach konkurencji,
- poznanie trendów, nowości,
- poznanie opinii ostatecznych odbiorców.

W przypadku wnioskowania o dofinansowanie udziału w imprezach targowo-wystawienniczych i misjach gospodarczych niezbędne jest także przedstawienie uzasadnienia udziału w danej imprezie w oparciu o strategię rozwoju wnioskodawcy/podmiotu czy plan działalności marketingowej (strategię/plan należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie).

IV. 3 Opis realizacji projektu

Należy opisać, co będzie przedmiotem Projektu, przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ będzie miał Projekt na sytuację beneficjenta w krótkim (rezultat) i długim (oddziaływanie) horyzoncie czasowym. Opis musi jednoznacznie identyfikować przedmiot Projektu, jasno określać jego zakres i główne etapy realizacji. Należy w tym punkcie również opisać i uzasadnić przyjęte rozwiązanie i uzasadnić jego wybór.

Produkty i rezultaty realizacji projektu powinny być spójne z punktem IV.7. wniosku.

Należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację/zasięg Projektu (województwo, powiat, gmina. W przypadku projektów związanych z udziałem w imprezach targowo-wystawienniczych i misjach gospodarczych należy podać kraj i miasto).

Informacje powinny zawierać wyszczególnienie działań prowadzonych w ramach Projektu, opis metod ich realizacji, opis grupy beneficjentów ostatecznych, czyli osób lub podmiotów, które skorzystają na realizacji Projektu.

IV.4 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi

Należy opisać czy projekt ma negatywny, neutralny czy pozytywny wpływ na politykę równych szans, środowisko naturalne, społeczeństwo informacyjne oraz politykę konkurencji.

IV.5. Procedura zamówień publicznych

Jeżeli w ramach projektu planuje się przeprowadzenie procedury przetargowej należy podać jej tryb, datę ogłoszenia itp.

IV. 6. Powiązanie projektu z innymi działaniami i projektami realizowanymi w ramach programów operacyjnych (jeśli dotyczy)

Projekt zgłaszany do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach NSRO bądź innych działań realizowanych przez beneficjenta końcowego lub inne podmioty. W niniejszej rubryce powinien znaleźć się opis tego typu powiązań projektu. Dotyczy to zarówno powiązań z projektami realizowanymi ze środków unijnych, międzynarodowych instytucji finansowych (banków), jak też projektami realizowanymi wyłącznie ze środków krajowych. Powiązane projekty nie muszą być realizowane przez ten sam podmiot.

Jeżeli takich powiązań nie ma, należy wybrać pole „Nie dotyczy”.

Przez projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się jego realizacja. W niniejszym punkcie nie należy wskazywać projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji.

IV. 7. Skwantyfikowane wskaźniki realizacji celów projektów

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako:

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Planowane wskaźniki produktów powinny być spójne, przynajmniej w zakresie głównych pozycji budżetu projektu oraz z punktem IV. Opis projektu (produktem w rozumieniu projektu może być droga, most itp.).

Ponadto wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać główne kategorie wydatków w projekcie (wydatki o znacznym udziale procentowym w całym budżecie projektu).

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej grupy docelowej pewne rezultaty, wypełnia ich potrzeby, realizując cel bezpośredni projektu.

Wybrane przez beneficjenta wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

W kolumnie „Wskaźniki produktu/rezultatu” należy podać nazwy wybranych wskaźników.

W niniejszej tabeli musi się znaleźć przynajmniej jeden wskaźnik podany w Załączniku nr 3 do Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP.

Ponadto Beneficjent powinien dokonać wyboru wskaźnika/wskaźników z listy zaimplementowanej do KSI SIMIK - lista wskaźników kluczowych stanowi załącznik nr 3 do „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”. Zgodnie z zapisami rozdziału 7 w/w wytycznych, **każdy Beneficjent zobligowany jest do wskazania wskaźnika stworzonych nowych miejsc pracy**, niezależnie od typu danego projektu. W przypadku gdy nowe miejsca pracy utworzone zostaną w trakcie realizacji projektu, będzie to wskaźnik produktu. Jeśli miejsca pracy zostaną utworzone bezpośrednio w efekcie realizacji projektu, czyli do roku od momentu złożenia wniosku beneficjenta o płatność końcową, będzie to wskaźnik rezultatu. Wskaźniki te służą do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczą umów

o dzieło i umów zlecenia). Wykazywane nowoutworzone miejsca pracy muszą być związane bezpośrednio z realizacją projektu, a ich trwałość powinna być przewidywana przez beneficjenta na co najmniej 2 lata. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy co oznacza że etaty częściowe są sumowane i zaokrąglane do pełnych jednostek. W przypadku, gdy ze względu na specyfikę projektu nie przewiduje się powstania nowych miejsc pracy podczas realizacji projektu lub też do roku po jego zakończeniu, wówczas w formularzu wniosku o dofinansowanie, w polach (latach) dotyczących okresu realizacji projektu zostaje wpisana wartość wskaźników produktu i rezultatu równa „0”.

W kolumnie „źródło pozyskania informacji” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu np. protokół odbioru). Z tego źródła pochodzić będą dane, które później beneficjent końcowy będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu. Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może** być studium wykonalności czy projekt techniczny.

Pole „jednostka miary” oznacza jednostkę miary użytego wskaźnika (np. m², ha, szt.).

W przypadku wskaźników z RPOWP lub KSI nazwy i jednostki miary powinny być dokładnie takie same jak w dokumentach źródłowych (Załącznik nr 3 do Szczegółowego opisu priorytetów lub Załącznik nr 3 do „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”).

Beneficjent uzupełnia lata weryfikacji wskaźników, przy czym w tabeli musi ująć:

- wartości bazowe (kolumna „rok 0”) mierzone w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany, W kolumnie „Rok 0” Beneficjent powinien wpisać odpowiedni rok oraz podać **wartości liczbowe** wybranych wskaźników (np. „0”).

- wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji (lub w przypadku inwestycji wieloetapowych – zakończenia jej poszczególnych etapów).

Należy jednocześnie pamiętać, że **wartość wskaźnika produktu i rezultatu w kolejnych latach należy wykazywać według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku) - narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru wskaźnika.

Ze względu na charakter wskaźnika produktu powinien być on podany dla okresu realizacji projektu, przy czym wartość docelowa powinna zostać wykazana w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Pola wykraczające poza okres realizacji projektu (kolumny z kolejnymi latami) należy wpisać kreski.

Należy pamiętać, iż wskaźnik rezultatu powinien logicznie wynikać z wybranego wskaźnika produktu. Wskaźniki rezultatu powinny zostać podane dla okresu wybranego przez Beneficjenta.

Przy wypełnianiu tabel wskaźników należy rozróżnić znak „-”, od „0”:

„-”, z zasady oznacza „nie dotyczy” czyli wpisujemy je w okresie po wskazaniu wartości docelowej wskaźnika,

„0” oznacza, że osiągnięty wskaźnik ma wartość zero czyli de facto nie zostanie osiągnięty.

Nie ma ograniczenia co do ilości wybieranych wskaźników, natomiast każdy z nich musi być przez Beneficjenta monitorowany i potwierdzony stosowną, zadeklarowaną na etapie aplikowania o środki, dokumentacją. Ilość wskaźników jest warunkowana przez złożoność przedsięwzięcia. Najważniejsze jest, aby wybrane przez Beneficjenta wskaźniki trafnie odzwierciedlały i określały cele projektu. Należy zwrócić uwagę, że zbyt duża liczba wskaźników może okazać się trudna do osiągnięcia, co spowoduje trudności przy rozliczeniu

projektu.

W dokumentacji konkursowej znajduje się tabela wskaźników zalecanych do stosowania dla Beneficjentów, zawierająca zarówno wskaźniki z RPOWP, KSI SIMIK 2007-1013 jak i proponowane przez IZ RPO dodatkowe wskaźniki projektu. W przypadku projektów związanych z udziałem w imprezach targowo-wystawienniczych wnioskodawca może wykorzystać także wskaźniki produktu takie jak: wielkość powierzchni wystawienniczej, ilość materiałów promocyjnych oraz spotkania z partnerami biznesowymi. W przypadku misji możliwe wskaźniki do wykorzystania to: usługa tłumaczenia, materiały promocyjne, spotkania z partnerami biznesowymi oraz ilość potencjalnych partnerów biznesowych (firm) uczestniczących w spotkaniach z uczestnikiem misji.

IV. 8. Sposób monitorowania i pomiaru osiągniętych wskaźników

W niniejszej rubryce należy opisać organizację systemu monitorowania realizacji projektu, w tym źródła oraz częstotliwość pozyskiwania danych celem pomiaru wybranych wskaźników produktu i rezultatu w trakcie i/lub po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone. W przypadku dokumentacji tworzonej przez beneficjenta należy podać źródło danych (rodzaj dokumentów na podstawie których tworzy się metodologię pomiaru). Źródła danych jak i metodologia powinny być proste i jasne – za pomiar i sposób pomiaru opisany w danym punkcie odpowiedzialny jest beneficjent.

Agregacja wskaźników powinna być udokumentowana. Dokumentacja związana z pomiarem i agregacją wskaźników podlega kontroli.

IV. 9. Harmonogram realizacji projektu

Niniejszy harmonogram wymaga podania podstawowych danych odnoszących się do przebiegu realizacji projektu. W punkcie tym należy wskazać przewidywane terminy: rozpoczęcia realizacji projektu, etapy (fazy) realizacji projektu, zakończenia realizacji oraz rozliczenia projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem realizacji projektu określonym w studium wykonalności.

Harmonogram powinien podawać terminy ukończenia najważniejszych (faz) **etapów realizacji projektu** w ujęciu miesięcznym.

Termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może zostać określony na termin późniejszy niż 6 miesięcy od daty złożenia wniosku.

W przypadku projektów dotyczących udziału w imprezach targowo-wystawienniczych i misjach wniosków należy złożyć co najmniej 10 tygodni przed planowanym wyjazdem na targi lub misję.

Za datę finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie (dokonanie płatności za ostatnią fakturę). Wniosek o płatność końcową należy złożyć w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. Za datę rozliczenia należy przyjąć datę złożenia ostatniego wniosku o płatność.

W ramach RPOWP umowy o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego muszą być podpisane do końca czerwca 2014 roku. Rzeczowa realizacja projektów musi zakończyć się a ostatnie wnioski o płatność muszą zostać złożone do Instytucji Zarządzającej najpóźniej do 31 sierpnia 2015 r.

Okres realizacji projektu powinien być nie dłuższy niż 3/2 lata od zakończenia roku, w którym projekt zostanie wybrany do realizacji. W razie jego przekroczenia należy

przedstawić odpowiednie uzasadnienie w polu IV.2. oraz Studium Wykonalności.

Co do zasady początek okresu kwalifikowania wydatków dla RPOWP stanowi 1 stycznia 2007 r, Koniec okresu kwalifikowalności wydatków dla RPOWP stanowi data 31 grudnia 2015 r. Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu zostanie określony w umowie o dofinansowanie zawieranej z beneficjentem, która określa zarówno początkową jak i końcową datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko, ponieważ dopiero po podpisaniu umowy uzyskuje pewność uzyskania dofinansowania.

V. Budżet projektu

V. 1. Planowane wydatki w ramach Projektu w PLN w kwotach netto

W części tabeli - „Koszty kwalifikowane” - należy określić rodzaje wszystkich wydatków i kosztów, które kwalifikują się do finansowania w ramach RPOWP.

W części drugiej - „Koszty niekwalifikowane” - należy podać te wydatki i koszty, które nie podlegają finansowaniu w ramach RPOWP i będą finansowane ze środków własnych beneficjenta.

Trzecia część tabeli to przeniesienie sum kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych w ujęciu rocznym.

Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określają m. in.:

- Szczegółowy opis priorytetów RPOWP na lata 2007-2013
- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Uwaga 1: Co do zasady za kwalifikowane uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane. Szczegółowe zasady uznawania kosztów za kwalifikowalne zawierają ww. przepisy.

Kategorie kosztów należy przedstawiać w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu.

W poszczególnych rubrykach należy podać planowane do poniesienia wydatki i koszty w ramach projektu, w poszczególnych latach jego realizacji. Kwoty należy podawać w wartościach netto. Należy pamiętać aby okres wydatkowania poszczególnych kwot był zgodny z harmonogramem realizacji projektu (spójność z punktem IV.9).

Uwaga 2: Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako koszt kwalifikowany.

W przypadku jednak gdy beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT ze względu ze zwolnieniem z podatku VAT, omawiany podatek będzie mógł stanowić koszt kwalifikowany. W przypadku, gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany, wartość podatku VAT od danej pozycji należy wpisywać w kolejnym wierszu, pod kwotą netto, której podatek VAT dotyczy (wraz z podaniem stawki podatku).

W przypadku, gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany, powinien zostać umieszczony w części dotyczącej kosztów niekwalifikowanych, z wyraźnym odniesieniem do kwoty netto, której dotyczy (w przypadku gdy dane wydatki są w całości niekwalifikowane również należy podawać ich wartość w rozbiciu na kwotę netto niekwalifikowaną i VAT niekwalifikowany).

W ramach danej kategorii wydatków należy umieszczać wydatki obłożone jednolitą stawką podatku VAT. Nie można łączyć w jednej kategorii wydatków obłożonych różnymi stawkami VAT.

Uwaga 3: Informacja do projektów związanych z udziałem w imprezach targowo - wystawienniczych i misjach.

Beneficjent w części dotyczącej kosztów kwalifikowanych może skorzystać jedynie z niżej wymienionych kategorii:

1. Wynajęcie powierzchni wystawienniczej i zabudowy stoiska (imprezy targowo-wystawiennicze)
2. Transport eksponatów wraz z ubezpieczeniem i odprawą celną (imprezy targowo-wystawiennicze)
3. Wpis do katalogu targowego i opłata rejestracyjna (imprezy targowo -wystawiennicze)
4. Przygotowanie i druk materiałów promocyjnych (do 1000 szt./podmiot)
5. Przejazd i zakwaterowanie przedstawiciela (-i) podmiotu uczestniczącego (imprezy targowo-wystawiennicze – dwóch przedstawicieli podmiotu uczestniczącego, misje gospodarcze – jeden przedstawiciel podmiotu uczestniczącego)
6. Zakup biletu wstępu w celu zwiedzania targów (misje)
7. Obsługa techniczna misji gospodarczej (w tym wynajęcie sali, tłumacze, oprawa multimedialna).

V.2. Wnioskowana kwota dofinansowania.

Należy podać wartościowo kwotę dofinansowania z dotacji rozwojowej oraz procentową wartość dofinansowania z dotacji rozwojowej w kosztach kwalifikowanych i całkowitych projektu.

V.3. Źródła finansowania kosztów kwalifikowanych Projektu

W rubryce tej należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowane.

Suma kosztów kwalifikowanych w niniejszej tabeli w rozbiciu na poszczególne lata musi być zgodna z sumą kosztów kwalifikowanych w tabeli V. 1.

Udział dotacji rozwojowej podlega limitom wynikającym ze Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 zgodnie z opisami przy każdym z działań/poddziałań. Ponadto poziom dofinansowania projektów z dotacji rozwojowej w danym konkursie może zostać zmniejszony przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja jest w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W przypadku, gdy projekt objęty będzie pomocą publiczną, wartość dotacji rozwojowej należy dodatkowo rozpisać: na środki EFRR, które stanowią 85% intensywności pomocy i budżet państwa, który stanowi 15% intensywności pomocy. Dofinansowanie z budżetu państwa, w w/w piętnasto procentowej wysokości, następuje automatycznie (dysponentem tych środków jest Ministerstwo Rozwoju Regionalnego).

Środki publiczne z budżetu państwa mogą pochodzić również od innego dysponenta, wówczas należy dodać kolejny wiersz z podaniem danych i dysponenta.

Jako środki własne beneficjenta będącego JST (budżet województwa, powiatu, gminy) mogą być traktowane pożyczki lub kredyty, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego.

Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy rozumieć między innymi: fundusze celowe, środki specjalne, itp.

W przypadku występowania partnerów finansowo zaangażowanych w realizację projektu należy wkład tych podmiotów ująć odrębnie również w odniesieniu np. do jednostek samorządu terytorialnego. Wkład własny poszczególnych partnerów musi być zgodny z punktem III.3.

Uwaga 1: Środki finansowe Beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej

częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Poziom ten to co najmniej 5% kosztów kwalifikowanych. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych.

Uwaga 2: w kolejnych latach należy wykazywać równomierny udział dofinansowania z EFRR, zakładany dla całego projektu.

V. 4 Wydatki kwalifikowane o różnym poziomie dofinansowania (jeśli dotyczy)

Niniejszy punkt wypełnia Beneficjent jedynie gdy w realizowanym projekcie przedstawia wydatki kwalifikowane objęte i nieobjęte pomocą publiczną (tj. wydatki z różnym poziomem dofinansowania).

V. 5. Informacje o uzyskanej pomocy publicznej

Należy podać informację o wielkości pomocy publicznej uzyskanej przez Beneficjenta w związku z realizacją danego przedsięwzięcia zawierające w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu. Należy wpisać instytucję udzielającą pomocy, przeznaczenie i stopień wykorzystania uzyskanej pomocy oraz kwotę uzyskaną w ramach pomocy publicznej.

W punkcie należy podać również informacje na temat otrzymanej pomocy DE MINIMIS. W przypadku pomocy DE MINIMIS – należy pamiętać że wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy DE MINIMIS otrzymanej przez beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro, a w przypadku sektora transportu 100 tys. euro).

W punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub z innych form wsparcia publicznego. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE DOTYCZY”.

Dane te służą weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania (konieczna jest weryfikacja czy ze środków EFRR w ramach pomocy publicznej nie zostaną sfinansowane wydatki, które zostały już sfinansowane w części lub całości z innych środków będących pomocą publiczną) i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy publicznej (intensywność pomocy publicznej została określona w rozporządzeniach pomocy publicznej).

Zapisy punktu powinny być spójne z załączoną informacją o udzielonej pomocy publicznej (załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie).

VI Pozostałe informacje o projekcie.

VI. Trwałość projektu.

Uwaga Punkt nie dotyczy projektów związanych z udziałem w imprezach targowo - wystawienniczych i misjach.

W tym miejscu należy opisać:

- jaka jest zdolność instytucjonalna beneficjenta do realizacji projektu (jakie jest jego doświadczenie i struktura organizacyjna)
- w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w okresie 5 lat od momentu jego rozpoczęcia oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie projektu po jego zakończeniu.

- w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami projektu po zakończeniu jego realizacji.

Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innej niż beneficjent końcowy instytucji należy przedstawić uzasadnienie.

Zapisy punktu powinny być spójne z załączonym oświadczeniem na temat zachowania celów projektu, zgodnie z zapisami znajdującymi się we wniosku o przyznanie dofinansowanie, w okresie 5 lat od daty rzeczowego zakończenia projektu.

Punkt ten odnosi się do art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

VI.2. Informacje na temat doświadczeń w zakresie korzystania z pomocy w ramach programów pomocowych.

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi dotyczącej korzystania z pomocy w ramach programów pomocowych, należy dodatkowo w rubryce umieszczonej poniżej pytań wymienić źródło finansowania, numer(y), tytuł(y) projektu(ów) realizowanego(ych) bądź zrealizowanego(-ych), a także zamieścić krótki opis projektu(ów) wraz z określeniem wartości projektu(ów) oraz kwoty dofinansowania.

VI. 3. Promocja projektu

Działania informacyjne i promocyjne dotyczące interwencji Funduszy Strukturalnych mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także mają umożliwić wytworzenie spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich.

W punkcie tym należy zamieścić krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa, jeśli występuje) w finansowaniu projektu, biorąc pod uwagę zapisy Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Projekty realizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej powinny być oznaczane specjalnymi tablicami informacyjnymi. Wszystkie materiały oraz dokumenty związane z realizacją projektu (broшуry, foldery, listy informacyjne, umowy, ogłoszenia) powinny być oznaczane w określony sposób i zawierać informację o źródłach finansowania. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektem należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy.

Lista załączników

Rubryka ta służy weryfikacji zamieszczenia załączników niezbędnych dla rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. W odpowiednich polach należy zaznaczyć, czy dany załącznik jest/nie jest dołączony do wniosku lub czy dołączenie załącznika nie jest wymagane (pole „Nie dotyczy”). Załącznik nr 1 należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej. Pozostałe załączniki należy złożyć w formie papierowej. Załączone kopie dokumentów należy ponumerować oraz parafować każdą stronę. Obowiązuje potwierdzenie tych kopii „za zgodność z oryginałem” i podpis osoby/osób upoważnionych.

Oświadczenie Beneficjenta

Oświadczenie Beneficjenta powinno być podpisane przez prawnie do tego upoważnione osoby. W sytuacji, gdy wniosek podpisywany jest przez więcej niż jedną osobę, stosowne rubryki należy multiplikować. Ponadto na oświadczeniu powinna się znaleźć kontrasygnata skarbnika bądź osoby odpowiedzialnej za finanse.

**Szczegółowe informacje na temat koniecznych załączników podaje Instrukcja
wypełniania załączników**