

**Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego
do Programu „*Konservacja i rewitalizacja dziedzictwa
kulturowego*”
w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014
i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014**

Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dotyczącego Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, zawiera wytyczne odnoszące się zarówno do całej procedury aplikacyjnej, jak i do poszczególnych elementów wniosku.

Niniejsza instrukcja dotyczy wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie dla wszystkich projektów składanych w ramach Programu.

Operatorem Programu jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Operator Programu odpowiedzialny jest za zorganizowanie oceny formalnej i merytorycznej powyższych projektów. Oceny formalnej dokonuje Operator Programu. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół ds. Oceny Wniosków, a każdy wniosek oceniany jest przez dwóch ekspertów. Ostatecznej rekomendacji projektów do dofinansowania dokonuje Zespół – Komitet ds. Wyboru Projektów. W oparciu o nią, Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego podpisuje decyzję o dofinansowaniu projektów.

Formularz aplikacyjny

Formularz aplikacyjny znajduje się na stronie www.eog2016.mkidn.gov.pl, w zakładce Program Konservacja i rewitalizacja dziedzictwa kulturowego/Nabór i ocena wniosków/Dokumenty/Dokumenty aplikacyjne W formularzu zostały wyraźnie wskazane miejsca do wypełnienia (przykładowo: tytuł projektu; nazwa Wnioskodawcy) przez Wnioskodawcę. W niektórych polach istnieje możliwość dodawania kolejnych pozycji (przykładowo: wskaźniki).

Informacje zawarte we wniosku

Informacje zawarte we wniosku aplikacyjnym są wiążące dla Wnioskodawcy. Zmiany i odstępstwa od opisanych we wniosku założeń (np. dot. zmiany zakresu działań, przesunięć terminów między trymestrami realizacji projektu, zmiany osób wykazanych imiennie, itp.) w trakcie realizacji projektu będą – co do zasady – wymagały pisemnej zgody Operatora Programu.

Składanie wniosków

Wnioski (wypełnione formularze aplikacyjne wraz z wymaganymi załącznikami) składane są w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków.

Wnioskodawca, przygotowując wniosek aplikacyjny, powinien uwzględnić wszystkie informacje zawarte w ogłoszeniu o naborze udostępnione przez Operatora Programu, w tym szczegółowo zapoznać się z wymaganymi dokumentami oraz wytycznymi ws. kwalifikowalności wydatków.

Wymagane jest złożenie do Operatora **3 papierowych egzemplarzy** oryginalnie podpisanego wniosku aplikacyjnego oraz **3 kompletów** potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną **załączników**. Wniosek aplikacyjny jest przekazywany do Operatora Programu w języku polskim (za wyjątkiem streszczenia projektu, które Wnioskodawca przedstawia także w języku angielskim). Ponadto, wymagane jest złożenie **3**

wersji elektronicznych dokumentacji aplikacyjnej (zeskanowany wniosek wraz ze skanami załączników) na płytach CD lub DVD.

WAŻNE

Należy pamiętać o tym, że wszystkie egzemplarze wniosku powinny zostać podpisane i opieczetowane na ostatniej stronie oraz parafowane na każdej stronie przez osobę (osoby) do tego upoważnione. Wszystkie załączniki muszą być bądź oryginalne bądź poświadczane za zgodność z oryginałem (w przypadku dużych załączników takich jak Studium Wykonalności – poświadczane z oryginałem od strony do strony), a na ostatniej stronie podpisane i opieczetowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione. Wszystkie załączniki muszą zostać opisane odpowiednim numerem (zgodnie z listą załączników), parafowane na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisane i opieczetowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione.

Informacje w powyższym zakresie znajdują się na stronie internetowej Operatora Programu - Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W celu uzyskania informacji na temat składania wniosków należy skontaktować się z Operatorem Programu:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Departament Funduszy Europejskich

e-mail: dfc@mkidn.gov.pl

tel: 22 421 03 02

Część I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien zostać skonstruowany w sposób zwięzły, opisowy i krótki. Powinien zawierać słowa „klucze”, które pozwolą określić, co stanowi przedmiot projektu. Zaleca się m.in. nawiązanie do miejsca realizacji projektu, jego celu, tematyki.

1.2. Planowany czas trwania

Proszę wskazać przewidywaną datę rozpoczęcia (dzień, miesiąc, rok) i zakończenia rzeczowego (zakończenia prac) i finansowego (końcowe rozliczenie) - (dzień, miesiąc, rok). Należy pamiętać, że wydatki w ramach projektu będą kwalifikowane od daty podpisania, w oparciu o rekomendację Zespołu-Komitetu ds. Wyboru Projektów, decyzji o dofinansowaniu projektu przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 30 kwietnia 2016 r.

1.3. Charakterystyka projektu

1.3.1 Typ projektu

Należy wybrać typ projektu odpowiadający przedsięwzięciu, którego dotyczy składany wniosek – należy wpisać znak „x” w kwadratowe pole znajdujące się obok wymienionych typów projektów. Możliwe jest łączenie ze sobą wymienionych typów projektów, tj. zaznaczenie więcej niż jednej opcji.

1.3.2 Mniejszości narodowe/etniczne w projekcie

Należy zaznaczyć, czy projekt dotyczy mniejszości narodowych lub etnicznych – należy wpisać w prostokątne pole „tak” – gdy projekt dotyczy mniejszości, albo „nie” jeśli nie dotyczy. W przypadku odpowiedzi twierdzącej, należy wskazać konkretne grupy mniejszościowe, których dotyczy projekt oraz opisać zakres działań przyczyniających się do ochrony kulturowego dziedzictwa tych mniejszości (max. 500 znaków).

1.4. Streszczenie projektu, w tym cel i jego oczekiwane rezultaty/partnerstwo w projekcie

Streszczenie powinno w sposób zwięzły opisywać, na czym polega projekt. W szczególności streszczenie powinno zawierać takie informacje, jak przedmiot projektu (planowane działania, ramy czasowe i lokalizacja), zidentyfikowane problemy, na które projekt odpowiada, cele projektu oraz zaangażowane instytucje/partnerzy. Streszczenie powinno wyraźnie wskazywać dlaczego realizacja projektu jest potrzebna (np. jako odpowiedź na istniejące problemy społeczno-ekonomiczne; realizacja strategii).

Informacje przedstawione w streszczeniu powinny być konkretne, nie powinny zawierać zbyt szczegółowych opisów zagadnień związanych z projektem oraz skomplikowanego słownictwa.

1.4.1. Streszczenie projektu w języku polskim

Punkt należy wypełnić w języku polskim (max. 2 500 znaków).

1.4.2. Streszczenie projektu w języku angielskim

Punkt należy wypełnić w języku angielskim (max. 2 500 znaków). Treść w tej części musi być tożsama z treścią wpisaną w pkt. 1.4.1. Streszczenia będą udostępniane on-line w bazie projektów Mechanizmów Finansowych oraz na stronach internetowych.

1.5. Związek projektu z celami MF EOG 2009-2014 i NMF 2009-2014

Należy szczegółowo opisać (max. 1 500 znaków), w jaki sposób projekt wpisuje się w główne cele Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2009-2014 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, tj. zmniejszanie różnic ekonomicznych i społecznych w obrębie Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz do wzmacniania stosunków dwustronnych pomiędzy Państwami-Darczyńcami a Polską. Należy wskazać, które działania projektowe przyczyniają się do realizacji ww. celów.

Część II. OPIS WNIOSKODAWCY

2.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Należy podać pełną nazwę Wnioskodawcy w języku polskim. Należy pamiętać, że Wnioskodawca musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w Polsce.

2.2 Forma prawna

Należy wpisać formę prawną Wnioskodawcy dokonując wyboru z poniższego katalogu:

- państwowa instytucja kultury;
- samorządowa instytucja kultury;
- publiczna szkoła artystyczna;
- publiczna uczelnia artystyczna;
- publiczna uczelnia wyższa;
- archiwum państwowe;
- jednostka samorządu terytorialnego;
- związek jednostek samorządu terytorialnego;
- kościół lub związek wyznaniowy;
- organizacja pozarządowa ze sfery kultury.

UWAGA: W przypadku instytucji współprowadzonych przez MKiDN z innymi podmiotami o zakwalifikowaniu do danej kategorii decyduje rejestr, do którego instytucja jest wpisana.

Kwalifikowani do uzyskania dofinansowania w ramach Programu są wyłącznie Wnioskodawcy zaliczający się do jednej z kategorii zawartych w powyższym katalogu.

UWAGA: Publiczne szkoły artystyczne i uczelnie artystyczne oraz publiczne uczelnie wyższe są kwalifikowanymi wnioskodawcami jedynie w odniesieniu do projektów z zakresu konserwacji i renowacji historycznych obiektów, zespołów zabytkowych i zabytków ruchomych oraz rozwoju zasobów cyfrowych w dziedzinie kultury. Ponadto, projekty realizowane przez uczelnie publiczne będą musiały dotyczyć obiektów/przestrzeni szczególnie ważnych dla dziedzictwa kulturowego, gdzie prowadzona będzie działalność kulturalna, a nie tylko działalność dydaktyczna danej uczelni.

2.3. Przedstawiciel(e) prawny(i)

Należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy. Dane wymienionych osób muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym

(np. Rejestrem Instytucji Kultury, rejestrem prowadzonym przez MSWiA, potwierdzającym utworzenie kościelnej osoby prawnej¹).

W przypadku liczby przedstawicieli prawnych większej niż przewidziana w formularzu, należy do tabeli dodać kolejne wiersze.

2.4. Dane teleadresowe siedziby Wnioskodawcy

Należy podać adres siedziby Wnioskodawcy z dokumentu rejestrowego wraz z wyszczególnionymi danymi kontaktowymi (telefon, fax, e-mail) oraz adresem strony internetowej, jeśli Wnioskodawca taką posiada.

Należy wpisać właściwy typ rejestru podmiotów (np. KRS, rejestr instytucji kultury) oraz numer, pod którym zarejestrowany został Wnioskodawca (kod JST wg. GUS dla jednostek samorządu terytorialnego).

2.5. Adres do korespondencji

Należy wypełnić, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy.

Adres do korespondencji jest adresem, na który kierowana będzie wszelka korespondencja od Operatora Programu do Wnioskodawcy.

Korespondencja w sprawie złożonych wniosków przekazywana jest Wnioskodawcy przez Operatora Programu pismem oraz faksem lub pismem oraz pocztą elektroniczną – zgodnie z danymi podanymi przez wnioskodawcę we wniosku aplikacyjnym. Termin wniesienia pisma liczony jest od terminu przekazania Wnioskodawcy informacji faksem (data liczona od potwierdzenia przesłania faksu) lub terminu przesłania wiadomości pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku potwierdzenia, po upływie 10 dni roboczych uznaje się, że informacja ta dotarła do Wnioskodawcy.

2.6. Osoba do kontaktu (opiekun Projektu)

Należy wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu w sprawie projektu, tj. imię, nazwisko, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail. Należy pamiętać, że osoba do kontaktu nie musi być tożsama z osobą, która jest upoważniona do podpisania wniosku (wskazaną w pkt. 2.3). Ważne jest, aby wskazana osoba do kontaktu była faktycznie zaangażowana w przygotowanie i późniejszą realizację projektu, co ułatwi omawianie kwestii dotyczących dokumentacji aplikacyjnej pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem Programu. Wszelka korespondencja bieżąca będzie kierowana do osoby do kontaktu.

Niezwykle ważne jest podanie aktualnych i dokładnych danych osoby do kontaktu, tak aby umożliwić szybką wymianę informacji pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem Programu. W przypadku zmiany powyższych danych w trakcie wdrażania projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora Programu.

¹ o którym mowa a art. 30 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia wyznania (Dz.U. z 2005 r Nr 231, poz. 1965, z późn. zm.)

Korespondencja o kluczowym znaczeniu dla projektu (decyzje dotyczące odrzucenia projektu, przyjęcia projektu do dofinansowania, itp.) kierowana będzie do przedstawiciela prawnego/przedstawicieli prawnych (osoby/osób, która/e podpisała/y wniosek).

Korespondencja bieżąca (uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, wyjaśnienia, itp.) kierowana będzie do osoby do kontaktu.

2.7. Informacje o Wnioskodawcy

Należy podać zwięzły opis Wnioskodawcy (max. 800 znaków). Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- data powstania Wnioskodawcy (jeśli możliwe; nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
- aktualny zakres działalności (istotnej z punktu widzenia projektu) Wnioskodawcy;
- źródła finansowania instytucji;
- zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu – należy opisać organizacyjno-kadrowe przygotowanie Wnioskodawcy do realizacji projektu.

2.8. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji projektów o charakterze kulturalnym

Należy wymienić projekty o charakterze kulturalnym realizowane przez Wnioskodawcę w ostatnich 3 latach. Należy podać:

- tytuł projektu
- źródło dofinansowania projektu – nazwę programu finansowanego ze środków krajowych (np. Program MKiDN „Dziedzictwo kulturowe”) lub nazwę programu finansowanego ze środków europejskich (np. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko – Priorytet XI, Regionalny Program Operacyjny, Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy na lata 2004-2009 – Priorytet 3)
- nazwę instytucji, która przyznała dofinansowanie;
- zakres tematyczny projektu – np. renowacja obiektów zabytkowych, budowa instytucji kultury, digitalizacja zabytkowych zbiorów, itp.;
- łączną wartość projektu wraz z podaniem waluty;
- wartość otrzymanego dofinansowania wraz z podaniem waluty;
- okres realizacji projektu (W przypadku projektów jednorocznych należy podać rok, w którym odbywały się działania związane z projektem. W przypadku projektów wieloletnich należy podać rok rozpoczęcia i rok zakończenia projektu).

Część III. OPIS PARTNERA/ÓW

Posiadanie partnera/ów pochodzącego z Państw-Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu) jest nieobowiązkowe, lecz ma wpływ na merytoryczną ocenę projektu. W przypadku projektów dotyczących kilku obiektów należących do różnych podmiotów, możliwe jest realizowanie przedsięwzięcia w partnerstwie z instytucją pochodzącą

z Polski, co nie będzie jednak traktowane jako międzynarodowa współpraca dwustronna i nie będzie miało wpływu na punktację.

Zagranicznymi partnerami w projekcie mogą być wyłącznie instytucje pochodzące z krajów Darczyńców, tj. Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu oraz należące do następującej grupy podmiotów: instytucje kultury, szkoły i uczelnie artystyczne, samodzielne wydziały artystyczne na publicznych uczelniach o profilu ogólnym, archiwa, jednostki samorządowe lub ich związki, kościoły i związki wyznaniowe, organizacje pozarządowe ze sfery kultury, podmioty gospodarcze działające non-profit w sektorze kultury.

Partnerzy pochodzący z Polski muszą wpisywać się w katalog kwalifikowanych Wnioskodawców (jak w pkt. 2.2.).

UWAGA: Formularz wniosku zawiera miejsce na informacje dotyczące pięciu partnerów. Jeśli partnerów jest mniej, zbędne pola dotyczące kolejnych partnerów można usunąć, bądź zostawić niewypełnione. Jeśli partnerów jest więcej niż pięciu, należy dodać kolejne pola kopiując część wniosku od pkt. 3.5 do pkt. 3.5.7, wkleić je poniżej pkt. 3.5.7, zmienić numerację na pkt. od 3.6 do 3.6.7. W przypadku kolejnych partnerów, należy wykonać analogiczne czynności nadając coraz wyższą numerację kolejnym punktom.

3. Liczba partnerów

Liczbę partnerów, z którymi na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca ma podpisany list intencyjny lub umowę partnerską należy wpisać w prostokątne pole.

3.1. Informacje na temat partnera nr 1

3.1.1. Pełna nazwa partnera

Należy wpisać oryginalną nazwę instytucji partnerskiej oraz jej polskie tłumaczenie w przypadku partnera zagranicznego (jeśli to możliwe).

3.1.2. Kraj pochodzenia

Należy wpisać kraj, z którego pochodzi partner projektu. Partner może pochodzić z następujących krajów: Islandii, Liechtensteinu, Norwegii lub Polski.

3.1.3. Forma prawna partnera

Należy wpisać formę prawną partnera. W przypadku partnerów pochodzących z Państw-Darczyńców należy dokonać wyboru z poniższego katalogu:

- publiczna instytucja kultury;
- publiczna szkoła artystyczna lub uczelnia artystyczna;
- publiczna uczelnia w imieniu swojego wydziału artystycznego;
- archiwum;
- jednostka samorządu terytorialnego;
- związek jednostek samorządu terytorialnego;
- kościół lub związek wyznaniowy;
- organizacja pozarządowa ze sfery kultury;

- podmiot gospodarczy działający non-profit w sektorze kultury..

W przypadku partnera pochodzącego z Polski należy wybrać formę prawną z katalogu przedstawionego w pkt. 2.2.

3.1.4. Dane teleadresowe siedziby partnera

Należy podać zarejestrowany adres siedziby partnera wraz z wyszczególnionymi danymi kontaktowymi (telefon, fax, e-mail) oraz adresem strony internetowej, jeśli partner taką posiada.

3.1.5. Adres do korespondencji

Należy wypełnić, jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby.

3.1.6. Osoba do kontaktu

Należy wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu w sprawie projektu z ramienia partnera, tj. imię, nazwisko, numer telefonu, faksu oraz adres e-mail. Ważne jest, aby wskazana osoba do kontaktu była faktycznie zaangażowana w późniejszą realizację projektu.

3.1.7. Informacje o partnerze nr 1

Należy podać zwięzły opis partnera (max. 1 500 znaków). Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- obszar działalności;
- doświadczenie w realizacji projektów z zakresu kultury (w ciągu ostatnich 3 lat);
- zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu;
- trwałość partnerstwa: dotychczasowa współpraca i perspektywy dalszej współpracy.

Część IV. INFORMACJE O PROJEKCIE

4.1. Opis projektu, w tym szczegółowy opis działań i zakresu projektu

Należy zamieścić (max. 5 000 znaków) szczegóły dotyczące projektu. Opis powinien zawierać następujące kluczowe zagadnienia:

- geneza projektu i jego cele;
- poszczególne prace realizowane w projekcie wraz z przypisanymi im działaniami ze wskazaniem ram czasowych realizacji prac w porządku chronologicznym. **UWAGA:** Wymienione prace muszą znaleźć odzwierciedlenie w zaplanowanych kosztach w budżecie projektu (załącznik do wniosku aplikacyjnego). Koszty te będą podlegały ocenie na etapie aplikowania pod kątem ich kwalifikowalności w projekcie;
- oczekiwane rezultaty i oddziaływanie projektu;
- zakres geograficzny przedsięwzięcia (krajowy, regionalny, ponadregionalny, miasto/obszar lub inny) wraz ze wskazaniem miejsca realizacji konkretnych działań;
- grupy docelowe projektu;
- trwałość projektu po zakończeniu jego finansowania;

- program kulturowy realizowany po zakończeniu inwestycji;
- program edukacyjny, jeśli będzie realizowany po zakończeniu inwestycji;
- jeśli dotyczy, proszę wskazać kwotę środków (w euro) z budżetu projektu dla partnera/-ów.

4.2. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

Należy opisać, dlaczego projekt powinien być realizowany (max. 2 500 znaków), w szczególności:

- na jakie potrzeby odpowiada projekt;
- jakie znaczenie będzie mieć projekt dla dalszej działalności Wnioskodawcy i Partnera/-ów (jeśli dotyczy) - należy wskazać konkretne działania wraz ze źródłem ich finansowania;
- jak projekt przyczynia się do realizacji strategii narodowej / regionalnej / lokalnej / sektorowej oraz unijnej (w punktach);
- czy i jak projekt wpłynie na poprawę dostępności do kultury;
- czy i jak projekt wpłynie na społeczność lokalną.

Przygotowując powyższe uzasadnienie należy uwzględnić odpowiednie dokumenty i priorytety krajowe oraz unijne w zakresie realizowanych działań oraz wyniki studiów wykonalności.

4.3 Wskaźniki

W tabeli należy podać wartość wskaźników, które zostaną osiągnięte na skutek realizacji projektu. Wartość bazowa poszczególnych wskaźników została określona na „0”. Wnioskodawca powinien określić wartość docelową, która zostanie osiągnięta dzięki realizacji projektu. W przypadku nie wypełnienia wartości docelowej dla któregoś ze wskaźników z listy, jej wartość będzie traktowana jako „0”.

Istnieje możliwość dodania kolejnych wskaźników, jeśli zdaniem Wnioskodawcy wskaźniki zawarte w formularzu wniosku nie wyczerpują zakresu i specyfiki danego projektu. W takiej sytuacji należy do tabeli dodać kolejne wiersze.

Należy również wskazać w tabeli źródła weryfikacji każdego ze wskaźników (przykładowo: protokoły odbioru robót dla wskaźnika dotyczące oddanej do użytku powierzchni mierzonej w m²; licznik odwiedzin stron internetowych dla wskaźnika dot. liczby wejść na nowe lub rozbudowane strony internetowe; dokumenty księgowe dot. sprzedaży biletów dla wskaźnika dot. liczby odwiedzających rocznie obiekty udostępnione i odnowione dzięki realizacji projektu). Istnieje możliwość podania kilku źródeł weryfikacji dla jednego wskaźnika.

UWAGA: Należy dołożyć szczególnej staranności przy określaniu wskaźników realizacji projektu, ponieważ będą one szczególnie ważne podczas monitorowania i rozliczania projektu.

4.4 Monitorowanie i ewaluacja wskaźników

Należy wskazać (max. 1 500 znaków):

- metodę oraz narzędzia, które zostaną użyte do weryfikacji wartości poszczególnych wskaźników;
- wpływ wskaźników na postęp w realizacji projektu.

4.5. Organizacja projektu, w tym rola merytoryczna / organizacyjna / finansowa Wnioskodawcy i partnera/ów

Należy opisowo przedstawić sposób organizacji projektu (max. 1 500 znaków), w tym:

- rola merytoryczna, organizacyjna i finansowa Wnioskodawcy w projekcie (przykładowo - należy określić: czy Wnioskodawca będzie sam realizować projekt czy z udziałem inwestora zastępczego; czy projekt realizowany będzie na potrzeby Wnioskodawcy, czy innego podmiotu; czy finansowy wkład własny do projektu będzie pochodzić ze środków Wnioskodawcy, czy z innych źródeł);
- jeżeli projekt będzie realizowany w partnerstwie, należy przedstawić rolę merytoryczną, organizacyjną i finansową oraz zadania i obowiązki partnera/-ów, w szczególności informacje na temat tego, jak partnerstwo przyczyni się do osiągnięcia rezultatów i wyników projektu oraz wzmocnienia relacji dwustronnych/ jaki jest wkład (np. techniczny/ ekspercki) partnera/-ów w realizację projektu/ czy oczekiwane jest szerokie oddziaływanie partnerstwa (np. upowszechnienie wiedzy i doświadczeń, przewidywana dalsza współpraca z partnerem/-ami); jaki jest wkład finansowy poszczególnych partnerów i Wnioskodawcy do projektu – podane kwoty powinny się sumować do wartości podanej w pkt. 5.1 „Finansowanie” (wiersz E: „Wkład własny”).

4.6 Struktura zarządzania podczas realizacji projektu

Należy wypełnić tabelę struktury zarządzania projektem (w tym pod względem merytorycznym i finansowym). Należy wskazać funkcje lub stanowiska osób biorących udział w projekcie i odpowiedzialnych za realizację działań (np. koordynator projektu, kierownik budowy, księgowy, itp.). Należy przedstawić szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu. W przypadku liczby funkcji/stanowisk większej niż przewidziana w formularzu, należy do tabeli dodać kolejne wiersze.

4.7 Harmonogram wdrażania projektu

Należy przedstawić okres realizacji wszystkich zawartych w tabeli typów działań podejmowanych w ramach projektu. Należy wpisać miesiąc i rok planowanego rozpoczęcia działania oraz miesiąc i rok jego planowanego zakończenia. W przypadku działań, które nie będą podejmowane należy zamiast okresu realizacji wpisać: „nie dotyczy”. Działania „Zarządzanie projektem” i „Informacja i promocja projektu” powinny zostać uwzględnione w każdym projekcie, niezależnie od jego typu. W harmonogramie muszą znaleźć odzwierciedlenie wszystkie działania ujęte w szczegółowym opisie projektu w pkt. 4.1. wniosku, a informacje zawarte w harmonogramie i opisie projektu muszą być ze sobą spójne.

W ostatnim wierszu tabeli należy określić łączny przedział czasowy, w którym będą realizowane działania projektu. Przedział ten musi być zgodny z planowanym czasem trwania projektu wykazany w pkt. 1.2. wniosku.

Część V. BUDŻET

Dane finansowe należy podać w PLN zaokrąglone do pełnych złotych², a następnie przeliczyć je na EUR po kursie określonym w ogłoszeniu o naborze. Wartość w EUR należy również zaokrąglić do pełnych kwot, taką samą metodą.

Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku „*Planowany budżet projektu w PLN*”.

Sumy kwot podane w ww. załączniku muszą być zgodne z sumami kwot podanymi w tabelach budżetowych formularza wniosku.

Wysokość luki finansowej musi być zgodna z wartością wyliczoną w studium wykonalności.

5.1 Finansowanie

Wymagane jest wskazanie finansowania projektu w zakresie kosztów kwalifikowanych w podziale na źródła finansowania.

Kwalifikowalność wydatków zostanie opublikowana w okresie ogłoszenia o naborze wniosków.

Wiersz A: należy wpisać całkowite koszty kwalifikowane projektu w pełnych złotych oraz w EUR (przeliczone po kursie podanym w ogłoszeniu o naborze). W ostatniej kolumnie należy wpisać procentowo jaką to stanowi część kosztów kwalifikowanych – w tym przypadku będzie to 100%.

Wiersz B: należy podać procentowo wartość luki w finansowaniu – wielkość luki finansowej musi być zgodna z wartością wyliczoną w studium wykonalności.

Wiersz C: należy wyliczyć jaki jest maksymalny poziom kosztów kwalifikowanych w projekcie po uwzględnieniu luki w finansowaniu. W tym celu należy pomnożyć całkowite koszty kwalifikowane (wiersz A) przez wartość luki w finansowaniu (wiersz B). Wyliczoną kwotę należy wpisać w pełnych złotych oraz w EUR (przeliczone po kursie podanym w ogłoszeniu o naborze). W wierszu C nie należy podawać wartości procentowej, ponieważ jest ona tożsama z wartością luki w finansowaniu.

Przykład 1 (dla luki w finansowaniu równej 100%):

- A. Całkowite koszty kwalifikowane: 10 000 000 PLN
- B. Luka w finansowaniu: 100%
- C. Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych: 10 000 000 PLN (10 000 000 x 100%)

Przykład 2 (dla luki w finansowaniu równej 80%):

- A. Całkowite koszty kwalifikowane: 10 000 000 PLN
- B. Luka w finansowaniu: 80%

² Zaokrąglenia należy dokonywać „w dół”, np. 4,76 należy zaokrąglić do 4 – pozwoli to uniknąć przekroczenia maksymalnych pułapów (np. poziomu dofinansowania), które mogłyby mieć miejsce przy zaokrągleniu „w górę”.

C. Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych: 8 000 000 PLN (10 000 000 x 80%)

Wiersz D: należy wpisać kwotę o jaką Wnioskodawca wnioskuje ze środków Programu. Wnioskowaną kwotę dofinansowania należy wpisać w pełnych złotych oraz w EUR (przeliczoną po kursie podanym w ogłoszeniu o naborze).

UWAGA: Maksymalny poziom wnioskowanej kwoty dofinansowania nie może przekroczyć 85% maksymalnych kosztów kwalifikowanych projektu (wyliczonych po uwzględnieniu luki w finansowaniu, tj. określonych w wierszu C). W przypadku państwowych instytucji kultury, archiwów państwowych oraz szkół i uczelni artystycznych podlegających polskiemu Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ze względu na ich całkowite finansowanie z budżetu państwa, MKiDN może zapewnić wkład własny do projektu, w związku z czym wnioskowana kwota może stanowić 100% maksymalnych wydatków kwalifikowanych (określonych w wierszu C). W tym celu wnioskodawca powinien wystąpić do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o formalne zapewnienie pokrycia wkładu własnego.

W ostatniej kolumnie należy wpisać procentowo jaką część całkowitych kosztów kwalifikowanych w projekcie (podanych w wierszu A) stanowi wnioskowana kwota. Aby ją wyliczyć należy podzielić kwotę podaną w wierszu D przez kwotę podaną w wierszu A, a następnie pomnożyć przez 100%.

Wiersz E: należy wpisać wkład własny, jaki wniesie do projektu Wnioskodawca. Na wkład własny mogą składać się środki zarówno Wnioskodawcy, jak i partnerów zaangażowanych w projekt. Udział finansowy poszczególnych podmiotów powinien zostać określony w umowie partnerskiej oraz opisany w pkt. 4.5 wniosku: „Organizacja projektu, w tym rola merytoryczna / organizacyjna / finansowa Wnioskodawcy i partnera/ów”. Wnioskodawcy są zobowiązani do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% kosztów kwalifikowanych projektu oraz do pokrycia kosztów niekwalifikowalnych z własnych środków.

Kwotę wkładu własnego należy wpisać w pełnych złotych oraz w EUR (przeliczoną po kursie podanym w ogłoszeniu o naborze). Wkład własny powinien równać się różnicy całkowitych kosztów kwalifikowanych (wiersz A) i wnioskowanej kwoty dofinansowania (wiersz D). W przypadku gdy luka w finansowaniu jest mniejsza niż 100%, a maksymalna kwota wydatków kwalifikowanych została obniżona względem wartości całkowitych kosztów kwalifikowanych – wkład własny obejmie również tę część kosztów kwalifikowanych, które zostały wyłączone z dofinansowania po uwzględnieniu luki w finansowaniu. W ostatniej kolumnie należy wpisać procentowo jaką część całkowitych kosztów kwalifikowanych w projekcie (podanych w wierszu A) stanowi wkład własny. Aby to wyliczyć należy podzielić kwotę podaną w wierszu E przez kwotę podaną w wierszu A, a następnie pomnożyć przez 100%.

W przypadku państwowych instytucji kultury, archiwów państwowych oraz szkół i uczelni artystycznych podlegających polskiemu Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego, może ono zapewnić również wkład własny do projektu, w związku z czym wkład wykazany w wierszu E może wynieść 0%. W przypadku gdy luka finansowa dla takiego projektu wynosi mniej niż 100% wnioskodawca wykazuje jako wkład własny kwotę będącą różnicą całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu (wiersz A) i maksymalnych kosztów kwalifikowanych projektu (wiersz C) – taki wariant

przedstawiono w przykładzie 4. W takiej sytuacji wnioskodawca powinien wystąpić do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego o formalne zapewnienie pokrycia wkładu własnego.

Wiersz F: „Koszt niekwalifikowany” powinien odnosić się jedynie do VAT możliwego do odzyskania przez Wnioskodawcę w świetle obowiązujących przepisów prawa – odpowiednią kwotę należy wpisać w pełnych złotych oraz w EUR (przeliczoną po kursie podanym w ogłoszeniu o naborze). W wierszu F nie należy podawać wartości procentowej.

Wiersz G: należy wpisać całkowite koszty projektu będące sumą całkowitych kosztów kwalifikowanych (wiersz A) i kosztów niekwalifikowanych (wiersz F). W wierszu G nie należy podawać wartości procentowej.

Przykład 3: wypełniona tabela „Finansowanie” dla luki w finansowaniu równej 100%:

		PLN	EUR	%
A.	Całkowite koszty kwalifikowane	10 000 000	2 411 555	100 %
B.	Luka w finansowaniu 100 %			
C.	Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych (A*B)	10 000 000	2 411 555	
D.	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków Programu	8 500 000	2 049 822	85 %
E.	Wkład własny Wnioskodawcy (A-D)	1 500 000	361 733	15 %
F.	Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)	100 000	24 115	
G.	Całkowity koszt projektu (A+F)	10 100 000	2 435 670	

Przykład 4: wypełniona tabela „Finansowanie” dla luki w finansowaniu równej 80%:

		PLN	EUR	%
A.	Całkowite koszty kwalifikowane	10 000 000	2 411 555	100 %
B.	Luka w finansowaniu 80 %			
C.	Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych (A*B)	8 000 000	1 929 244	
D.	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków Programu	6 800 000	1 639 858	68 %
E.	Wkład własny Wnioskodawcy (A-D)	3 200 000	771 697	32 %
F.	Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)	100 000	24 115	
G.	Całkowity koszt projektu (A+F)	10 100 000	2 435 670	

UWAGA: Poniżej przedstawiamy przykłady dla instytucji uprawnionych do ubiegania się o 100% dofinansowania w ramach Programu:

Przykład 5: wypełniona tabela „Finansowanie” dla luki w finansowaniu równej 100% (dla instytucji uprawnionych do ubiegania się o 100% dofinansowania w ramach Programu)

		PLN	EUR	%
A.	Całkowite koszty kwalifikowane	10 000 000	2 411 555	100 %
B.	Luka w finansowaniu	100 %		
C.	Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych (A*B)	10 000 000	2 411 555	
D.	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków Programu	10 000 000	2 411 555	100 %
E.	Wkład własny Wnioskodawcy (A-D)	0	0	0 %
F.	Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)	100 000	24 115	
G.	Całkowity koszt projektu (A+F)	10 100 000	2 435 670	

Przykład 6: wypełniona tabela „Finansowanie” dla luki w finansowaniu równej 80% (dla instytucji uprawnionych do ubiegania się o 100% dofinansowania w ramach Programu).

		PLN	EUR	%
A.	Całkowite koszty kwalifikowane	10 000 000	2 411 555	100 %
B.	Luka w finansowaniu	80 %		
C.	Maksymalna kwota kosztów kwalifikowanych (A*B)	8 000 000	1 929 244	
D.	Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków Programu	8 000 000	1 929 244	80 %
E.	Wkład własny Wnioskodawcy (A-D)	2 000 000	482 311	20 %
F.	Koszt niekwalifikowany (VAT możliwy do odzyskania)	100 000	24 115	
G.	Całkowity koszt projektu (A+F)	10 100 000	2 435 670	

5.2 Zaliczka

Należy wskazać wysokość kwoty wnioskowanej **pierwszej** zaliczki wraz z uzasadnieniem dla aplikowania o nią.

Przekazanie drugiej i kolejnych zaliczek aż do osiągnięcia poziomu – maksymalnie 95% przyznanego dofinansowania będzie możliwe pod warunkiem, że Ministerstwo Finansów zagwarantuje w ustawie budżetowej 100% środków zaplanowanych na zaliczki oraz stwierdzenia przez Operatora prawidłowego wydatkowania zarówno pod względem merytorycznym jak i finansowym co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych dotychczas zaliczek.

UWAGA: Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu „niewykorzystanej” w roku budżetowym kwoty zaliczki zgodnie z art. 168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

UWAGA: Wszelkie odsetki bankowe od przekazanego dofinansowania, powstałe na wydzielonym do obsługi projektu rachunku bankowym, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie wskazanym w umowie.

5.3 Podatek VAT

Należy wskazać czy Wnioskodawca może odzyskać poniesiony podatek VAT w świetle obowiązujących przepisów prawa. Odpowiednią opcję (TAK/NIE) należy wpisać w prostokątnym polu.

W przypadku wybrania opcji „TAK” wymagane jest wypełnienie pozostałych pól dotyczących struktury odzyskania podatku VAT – w drugim prostokątnym polu należy wpisać „W CAŁOŚCI” albo „CZĘŚCIOWO”. W przypadku wybrania opcji „CZĘŚCIOWO” wymagany jest opis struktury odzyskania podatku VAT.

Część VI. ZGODNOŚĆ Z PRAWEM KRAJOWYM I UNIJNYM ORAZ POMOC PUBLICZNA

6.1 Opis zgodności z prawem krajowym i unijnym, w tym w zakresie prawa budowlanego, oddziaływania inwestycji na środowisko oraz zamówień publicznych

Należy wykazać (max. 2 500 znaków) zgodność działań/rozwiązań zaproponowanych w projekcie z aktami prawa krajowego i unijnego bezpośrednio z nim powiązanych. Należy również wskazać, jak będzie zapewniona zgodność projektu z przepisami prawa zamówień publicznych i pomocy publicznej oraz opisać tryb zawierania umów objętych prawem zamówień publicznych.

6.2. Pomoc publiczna w ramach projektu

6.2.1. Czy wsparcie dla projektu nosi znamiona pomocy publicznej

Należy określić czy zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wsparcie projektu w ramach Programu nosi znamiona pomocy publicznej. Należy wpisać w prostokątne pole odpowiedź „tak” albo „nie”.

6.2.2 Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

Należy określić czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą. Należy wpisać w prostokątne pole odpowiedź „tak” albo „nie”.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać:

- zakres prowadzonej działalności gospodarczej;
- zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej;
- kategorie osób korzystających z usług Wnioskodawcy;
- cel, na jaki przeznaczone zostają środki z działalności gospodarczej;

oraz odpowiedzieć na pytanie, czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez Wnioskodawcę działalnością gospodarczą - należy wpisać w prostokątne pole odpowiedź „tak” albo „nie”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać zakres tego związku.

6.3 Informacja o dotychczas otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis*³

Należy odpowiedzieć na pytanie, czy w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych Wnioskodawca otrzymał pomoc publiczną – należy wpisać w prostokątne pole odpowiedź „tak” albo „nie”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy uzupełnić tabelę, z uwzględnieniem wszystkich zaświadczeń o pomocy publicznej i pomocy *de minimis* otrzymanych w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, podając następujące informacje:

- organ udzielający pomocy publicznej;
- podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy (nazwa aktu prawnego);
- data udzielenia pomocy publicznej przez ww. organ – tj. dzień nabycia przez wnioskodawcę prawa do skorzystania z pomocy, a w przypadku gdy udzielenie pomocy w formie ulgi podatkowej następuje na podstawie aktu normatywnego – terminy określone w art. 2 pkt.11 lit. a-c ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- numer programu pomocowego, decyzji lub umowy ws. udzielenia pomocy publicznej;
- forma pomocy publicznej. Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych w szczególności: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi i zwolnienia podatkowe, zaniechanie poboru podatku, odroczenie płatności lub rozłożenie na raty płatności podatku, umorzenie zaległości podatkowej oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów;
- wartość otrzymanej pomocy publicznej brutto - należy podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji, obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 i z 2006 r. Nr 183, poz. 1355), wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Należy określić wartość w PLN i EUR - zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 123, poz. 1291) - równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy przeliczone po kursie z dnia udzielenia pomocy publicznej).

W przypadku liczby zaświadczeń większej niż przewidziana w formularzu, należy do tabeli dodać kolejne wiersze.

³ Pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EUR. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

Część VII. RYZYKO I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

Należy wskazać czynniki ryzyka w zarządzaniu i wdrażaniu projektu oraz uszeregować je wg prawdopodobieństwa wystąpienia (należy wpisać: „wysokie”, „średnie” albo „niskie”) i stopnia oddziaływania na realizację projektu (należy wpisać: „bardzo ważne”, „ważne” albo „mało ważne”). Po zidentyfikowaniu ryzyk należy również dla każdego z nich przedstawić plan zarządzania/ przeciwdziałania. W przypadku liczby czynników ryzyka większej niż przewidziana w formularzu, należy do tabeli dodać kolejne wiersze.

Ryzyko może wiązać się ze źródłami finansowania, pozwoleniami, zamówieniami, itp. Może mieć charakter techniczny, finansowy, prawny, organizacyjny, personalny.

Przykład: *Czynnik ryzyka:* opóźnienie w rozpoczęciu realizacji projektu; *Prawdopodobieństwo wystąpienia:* średnie; *Oddziaływanie ryzyka na realizację projektu:* bardzo ważne; *Plan zarządzania/ przeciwdziałania ryzyku:* Wnioskodawca przygotowuje harmonogram realizacji projektu w oparciu o realne terminy wykonania zadań i będzie monitorował na bieżąco jego aktualność. Wnioskodawca zaplanuje rozpoczęcie projektu w sprzyjającym terminie, umożliwiającym zaangażowanie wszystkich osób włączonych w jego realizację, wykonawców/podwykonawców (np. poza sezonem urlopowym).

Część VIII. ZAGADNIENIA HORYZONTALNE

8.1. Wpływ projektu na zagadnienia horyzontalne

Wnioskodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania wskazanych zagadnień przekrojowych, tj.: zrównoważony rozwój – aspekt środowiskowy, aspekt ekonomiczny i aspekt społeczny; równość płci; dobre rządzenie; stosunki bilateralne, pod względem ich znaczenia dla realizacji projektu (nieistotne/ważne/kluczowe) – należy wstawić znak „x” w odpowiednich rubrykach tabeli.

8.2. Opis działań w kierunku realizacji zagadnień horyzontalnych

Należy wskazać działania (max. 2 500 znaków), jakie podejmie Wnioskodawca w celu realizacji wskazanych w tabeli zagadnień horyzontalnych o znaczeniu kluczowym bądź ważnym dla realizacji projektu:

- zrównoważony rozwój – aspekt środowiskowy: należy opisać, czy projekt nie będzie miał negatywnego wpływu na środowisko naturalne oraz w jaki sposób uwzględni najważniejsze aspekty ochrony środowiska;
- zrównoważony rozwój – aspekt ekonomiczny: należy opisać czy w ramach projektu efektywnie i racjonalnie gospodaruje się środkami i zasobami;
- zrównoważony rozwój – aspekt społeczny: należy opisać czy projekt odpowiada na potrzeby społeczne i uwzględnia udział społeczeństwa;
- równość płci: należy opisać czy projekt zakłada równouprawnienie kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem różnych uwarunkowań oraz specyficznych potrzeb płci oraz czy w projekcie będzie monitorowana równość płci na każdym etapie jego realizacji;
- dobre rządzenie – należy opisać, czy w projekcie uwzględniono elementy dobrego rządzenia, tj. identyfikacja i zapobieganie nieprawidłowościom, niegospodarności i korupcji oraz w przypadku ich wystąpienia - zastosowanie odpowiednich sankcji;
- stosunki bilateralne – należy określić w jaki sposób projekt przyczyni się do wzmocnienia współpracy dwustronnej z Państwami-Darczyńcami.

Część IX. INFORMACJA I PROMOCJA

9.1. Szczegółowy plan komunikacji na poziomie projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dla projektu zgodnie ze sporządzonym Planem komunikacji (max. 2 500 znaków). Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania w Planie komunikacji informacji na temat wszystkich planowanych działań promocyjnych. Należy wymienić również narzędzia, jakie zostaną zastosowane do informacji i promocji (przykładowo: radio, TV, prasa, Internet, outdoor, imprezy i materiały promocyjne).

Plan komunikacji dla projektu powinien zostać opracowany w oparciu o wytyczne dot. przygotowania i wdrożenia tego Planu, określone w Załączniku nr 4 do Regulacji – *Wymogi dot. informacji i promocji*.

Ponadto, w planowaniu oraz realizacji działań informacyjnych i promocyjnych należy posługiwać się przygotowanym przez Darczyńców *Communication and Design Manual*, który stanowi uzupełnienie powyższych Wymogów i zawiera wskazówki w zakresie identyfikacji wizualnej.

Wszystkie koszty, proporcjonalne i niezbędne do wdrożenia projektu, związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, które są kwalifikowalne powinny zostać uwzględnione zarówno w Planie komunikacji jak i w budżecie projektu.

UWAGA: Działania informacyjne i promocyjne mają na celu upowszechnianie wiedzy na temat podejmowanych w ramach projektu działań oraz efektów jego realizacji. Nie można w ich ramach realizować dodatkowych działań merytorycznych o charakterze „miękkim”/nieinwestycyjnym, komplementarnych do głównych działań stanowiących przedmiot projektu.

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY I PODPISY

Wniosek aplikacyjny wymaga formalnego podpisu, przez osobę(-y) wyraźnie wskazaną(-e) jako zarejestrowany(-i) pełnomocnik(-cy) Wnioskodawcy. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać podpisany przez osobę do tego upoważnioną, co wymaga załączenia do wniosku upoważnienia w wersji pisemnej. W przypadku liczby przedstawicieli prawnych/osób upoważnionych do podpisania wniosku większej niż przewidziana w formularzu, należy do tabeli dodać kolejne wiersze. Po wydrukowaniu wniosku należy dane te uzupełnić o podpis i pieczętkę właściwej/ych osoby/ób. Należy pamiętać o tym, że podpis pod całością wniosku jest jednocześnie podpisem pod Oświadczeniami i ich akceptacją.

Podpis powinien być własnoręczny (pieczętki z podpisem, osoby podpisujące w imieniu innych bez ważnego pełnomocnictwa lub fotokopie są nie do przyjęcia).

Po wydrukowaniu wniosku należy także przybić pieczęć Wnioskodawcy na pierwszej stronie wniosku w oznaczonym polu. Nie należy wypełniać pozostałych pól w tabeli, przeznaczonych do wypełnienia przez Operatora Programu dot. daty wpływu wniosku oraz daty decyzji, a także wysokości dofinansowania.