

**Operator Dotacji:
Lokalna Grupa Działania „Zielony Pierścień”**

Szwajcarsko – Polski Program Współpracy

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

Działanie: Redystrybucja grantów na lokalne projekty konkursowe w ramach Programu „EUROszansa dla Lubelszczyzny – budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego: Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny

współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

Nazwa naboru wniosków: Rozwój edukacji na obszarach wiejskich

Numer publikacji: 1/LPK/Edu/2012

Termin składania wniosków: **28 września 2012 r.**

Data rejestracji wniosku w Biurze Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”:	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/:	
Podpis pracownika przyjmującego wniosek:	
Numer rejestracyjny wniosku:	

ANEKS A – WNIOSEK APLIKACYJNY

PROJEKT

1. OPIS PROJEKTU

1.1. Tytuł

(Wnioskodawca podaje tytuł Projektu będącego przedmiotem niniejszego wniosku)

.....

.....

1.2. Lokalizacja (e)

(Wnioskodawca podaje lokalizację działań objętych projektem)

Nazwa miejscowości	Nazwa gminy

1.3. Koszt projektu i kwota wnioskowanego dofinansowania z Programu Szwajcarskiego

Wartość ogółem Projektu /w tym VAT/	Całkowite koszty kwalifikowane Projektu (A)	Kwota wnioskowanego dofinansowania (B) (w ramach wydatków kwalifikowanych)	Udział % kwoty dofinansowania w całkowitych kosztach kwalifikowanych Projektu (100*B/A)
/1/	/2/	/3/	/4/
(w PLN)	(w PLN)	(w PLN)	(w %)
.....

1.4. Podsumowanie (maksymalnie 1 strona)

Czas trwania projektu	(Wnioskodawca podaje czas trwania projektu w miesiącach)
Cele projektu	(Wnioskodawca wymienia cele projektu w podziale na cel ogólny oraz cele szczegółowe)
Partner(rzy)	(Wnioskodawca wymienia partnerów zaangażowanych w realizację projektu)
Grupa(y) docelowa (e) ¹	(Wnioskodawca określa grupy docelowe przedmiotowego projektu)
Szacunkowe rezultaty	(Wnioskodawca podaje szacunkowe rezultaty realizacji projektu)
Główne działania	(Wnioskodawca wymienia główne działania, które zostaną podjęte w ramach projektu)

1.5. Cele (maksymalnie 700 słów)

Proszę opisać ogólne oraz szczegółowe cele projektu.

¹ "Grupy docelowe" są to grupy osób/organizacji, na które projekt będzie miał pozytywny wpływ zgodnie z celami projektu/programu, w ramach którego dany nabór jest ogłaszany;

1.6. Adekwatność działań w ramach projektu (maksymalnie 1500 słów)

Proszę podać następujące informacje:

- Szczegółowy opis grup docelowych/końcowych beneficjentów i ich szacunkową liczbę.
- Zidentyfikować konkretne problemy, które dany projekt ma rozwiązać oraz postrzegane potrzeby i ograniczenia grup docelowych.
- Wykazać działania przewidziane w Projekcie i adekwatność działań do ogólnych potrzeb i ograniczeń grup docelowych oraz w szczególności do końcowych beneficjentów, a także wykazać jak działania przyczynią się do osiągnięcia pożądaných rezultatów w szczególności ukierunkowanych na końcowych beneficjentów.
- Opisać oddziaływanie projektu na obszar wsparcia.

1.7. Metodologia (maksymalnie 1500 słów)

Proszę opisać szczegółowo:

Metody wdrożenia działań w ramach projektu, tj.;

- *Rolę poszczególnych partnerów i partnerów wspierających projekt w jego działaniach i powody, dla których realizacji tych działań została im powierzona;*
- *Strukturę organizacyjną i zespół proponowany do realizacji działań (według funkcji: nie ma potrzeby podawania nazwisk poszczególnych osób);*
- *Główne środki/zasoby proponowane do wdrożenia projektu (wyposażenie, materiały, usługi i dostawy przeznaczone do zakupu lub wynajęcia);*
- *Całościowy plan działania.*
- *Opisać promocję projektu.*

1.8. Trwałość (maksymalnie 1500 słów)

Należy:

- Opisać produkty, które powstaną w wyniku realizacji Projektu – ich rodzaj i ilość.
- Opisać czy i w jaki sposób planowane efekty Projektu będą miały znaczący, trwały wpływ na grupy docelowe.
- Opisać czy i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany – jak planuje się wykorzystać uzyskane rezultaty Projektu w kolejnych latach?
- Opisać jak realizacja celów projektu wpływa na minimalizację wskazanych problemów.

1.9. Czas trwania i orientacyjny plan działania dla realizacji projektu

Czas trwania projektu:

- Rozpoczęcie projektu

.....(wnioskodawca podaje dzień – miesiąc – rok)

- Zakończenie projektu

..... (wnioskodawca podaje dzień – miesiąc – rok)

Proszę podać szczegółową datę realizacji projektu – dzień – miesiąc – rok.

Zaleca się, aby wnioskodawcy opierali szacunkowy czas trwania każdego działania oraz całego projektu na najbardziej prawdopodobnym czasie trwania, a nie na najkrótszym możliwym czasie trwania.

Wnioskodawcy powinni wziąć pod uwagę wszystkie istotne czynniki, które mogą mieć wpływ na harmonogram realizacji projektu.

Działania wymienione w harmonogramie powinny być zgodne z działaniami opisanymi szczegółowo w punkcie 1.6. Wszelkie miesiące lub okresy bez działania muszą być zawarte w harmonogramie i liczą się do obliczania łącznego szacunkowego czasu trwania projektu.

Harmonogram dla maksymalnie 12 miesięcy realizacji projektu powinien być wystarczająco szczegółowy, aby dać pogląd dotyczący przygotowania i wdrożenia każdego działania. Plany działań dla każdego z kolejnych lat mogą być bardziej ogólne i powinny jedynie wymieniać główne działania przewidziane do realizacji w tych latach. W tym celu, należy je podzielić na okresy trzymiesięczne.

Plan działania powinien być sporządzony według następującego wzoru (proszę zwrócić uwagę, że dla każdego dodatkowego działania należy dodać kolejny wiersz):

Harmonogram działań

Rok 1														
Działanie	Półrocze 1						Półrocze 2						Odpowiedzialność	
	M – c 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<i>Działanie 1 (nazwa z punktu 1.7)</i>														Wnioskodawca
<i>Działanie 2 (nazwa z punktu 1.7)</i>														Partner 1

1.10. Wkład rzeczowy (NIE DOTYCZY WNIOSKODAWCÓW W NABORZE pt. Rozwój edukacji na obszarach wiejskich)

Jeżeli Wnioskodawca deklaruje wkład rzeczowy jako część wkładu własnego należy opisać szczegóły poniżej:

--

1.11. Budżet Projektu i uzasadnienie wydatków

Proszę wypełnić Aneks B (Arkusze 1 i Arkusz 3) do wniosku aplikacyjnego za cały czas trwania Projektu oraz za pierwsze 12 miesięcy.

1.12. Oczekiwane źródła finansowania

Proszę wypełnić Aneks B (Arkusze 2) do wniosku aplikacyjnego celem dostarczenia informacji na temat oczekiwanych źródeł finansowania Projektu.

WNIOSKODAWCA

Nazwa organizacji	<i>(Wnioskodawca podaje swoją nazwę)</i>

2. Identyfikacja

Skrót	<i>(Wnioskodawca podaje skrót swojej nazwy – jeśli dotyczy)</i>
Forma prawna	<i>(Należy wybrać jedną z poniższych opcji)</i> <input type="checkbox"/> Jednostka samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka kultury <input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> Kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych <input type="checkbox"/> Mikroprzedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Średnie przedsiębiorstwo

Numer rejestracji (lub odpowiednik)	<i>(Wnioskodawca podaje KRS, numer rejestracji w Ewidencji Działalności Gospodarczej, etc.)</i>
Data rejestracji	<i>(Wnioskodawca podaje datę rejestracji)</i>
Miejsce rejestracji	<i>(Wnioskodawca podaje miejsce rejestracji)</i>
Oficjalny adres, pod którym wnioskodawca zarejestrowany jest	<i>(Wnioskodawca podaje adres, pod którym został zarejestrowany)</i>
Adres e-mail organizacji	<i>(Wnioskodawca podaje adres mail organizacji)</i>
Numer telefonu: numer kierunkowy + numer	<i>(Wnioskodawca podaje numer telefonu organizacji)</i>
Numer faksu: numer kierunkowy + numer	<i>(Wnioskodawca podaje numer faksu organizacji)</i>
Osoba kontaktowa:	<i>(Wnioskodawca podaje imię i nazwisko osoby, która udzieli informacji w/s złożonego wniosku)</i>
Adres strony internetowej organizacji	<i>(Wnioskodawca podaje adres strony internetowej organizacji)</i>

PARTNERZY WNIOSKODAWCY UCZESTNICZĄCY W PROJEKCIE

3. Opis partnerów

Ta sekcja musi zostać uzupełniona dla każdego z partnerów (jeśli dotyczy). Proszę zrobić tyle kopii tabeli ile jest konieczne, aby wprowadzić opis wszystkich partnerów.

	Partner 1
Pełna nazwa	
Data rejestracji	
Miejsce rejestracji	
Status prawny²	<i>(Należy wybrać jedną z poniższych opcji)</i> <input type="checkbox"/> Jednostka samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka kultury <input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> Kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych <input type="checkbox"/> Mikroprzedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Małe przedsiębiorstwo <input type="checkbox"/> Średnie przedsiębiorstwo
Oficjalny adres, pod którym wnioskodawca jest zarejestrowany	
Osoba kontaktowa	
Numer telefonu: numer kierunkowy + numer	
Numer faksu: numer kierunkowy + numer	
Adres e-mail	
Rola i zaangażowanie we wdrażaniu proponowanego projektu	

² Np. Organizacja pozarządowa, JST, nowa działalność, itd.

OŚWIADCZENIE O PARTNERSTWIE

Partnerstwo to związek dwóch lub więcej osób / organizacji włączający solidarną odpowiedzialność dotyczącą realizacji wnioskowanego projektu. Celem zapewnienia właściwej i płynnej realizacji projektu Operator Dotacji wymaga, aby wszyscy partnerzy to potwierdzili poprzez wyrażenie zgody na stosowanie zasad dobrej praktyki partnerstwa określonych poniżej.

1. Wszyscy partnerzy muszą zapoznać się z wnioskiem aplikacyjnym i zrozumieć ich rolę w projekcie przed złożeniem wniosku do Operatora Dotacji.
2. Partnerzy muszą zapoznać się ze wzorem umowy o dotację i zrozumieć jakie będą ich zobowiązania wynikające z umowy, jeśli dotacja zostanie przyznana. Upoważniają oni wnioskodawcę do podpisania umowy z Operatorem Dotacji i reprezentowania ich we wszelkich kontaktach z Operatorem Dotacji w sprawach dotyczących realizacji projektu.
3. Wnioskodawca musi prowadzi regularne konsultacje ze swoimi partnerami i na bieżąco informować ich o wszystkich kwestiach dotyczących postępów projektu.
4. Wszyscy partnerzy powinni otrzymywać kopie raportów (części opisowych i finansowych) przekazywanych Operatowi Dotacji.
5. Propozycje znaczących zmian dotyczących projektu (art. działania, partnerzy, art.) powinny być uzgodnione przez partnerów przed ich wysłaniem do Operatora Dotacji. W przypadku braku takiego uzgodnienia, wnioskodawca musi to zaznaczyć przy składaniu wniosku o zatwierdzenie zmian przez Operatora Dotacji.

Zapoznałem się i zaakceptowałem wniosek aplikacyjny składany do Operatora Dotacji. Zobowiązuję się do przestrzegania zasad dobrej praktyki partnerstwa.

(Poniższa tabela powinna być utworzona dla wszystkich partnerów. Wszyscy partnerzy powinni złożyć podpisy zgodnie z zasadami reprezentacji)

Nazwa:	
Organizacja:	
Funkcja:	
Podpis:	
Data i miejsce:	

PARTNERZY WSPIERAJĄCY WNIOSKODAWCĘ UCZESTNICZĄCY W REALIZACJI PROJEKTU

(Ta sekcja musi zostać uzupełniona dla każdego z partnerów. Proszę zrobić tyle kopii tabeli ile jest konieczne, aby wprowadzić opis wszystkich partnerów wspierających)

	Partner wspierający 1
Pełna nazwa prawna	
Status prawny³	
Oficjalny adres	
Osoba kontaktowa	
Numer telefonu: numer kierunkowy + numer	
Numer faksu: numer kierunkowy + numer	
Adres e-mail	
Rola i zaangażowanie we wdrażaniu proponowanego projektu	

³ Np. Organizacja pozarządowa, JST, nowa działalność, itd.

LISTA SPRAWDZAJĄCA

NAZWA PROJEKTU: *(Wnioskodawca podaje nazwę projektu)*

DANE ADMINISTRACYJNE	
Nazwa wnioskodawcy	<i>(Wnioskodawca podaje swoją nazwę)</i>
Partner 1	<i>(Nazwa Partnera)</i>
Partner 2 <i>(należy dodać tyle wierszy, ilu jest partnerów)</i>	<i>(Nazwa Partnera)</i>

PRZED WYSŁANIEM WNIOSKU PROSIMY SPRAWDZIĆ CZY WSZYSTKIE NASTĘPUJĄCE WARUNKI SĄ SPELNIONE, A WNIOSEK WYPEŁNIA NASTĘPUJĄCE KRYTERIA (PROSZĘ WSTAWIĆ ZNAK 'X' W ODPOWIEDNIEJ RUBRYCE):	Do wypełnienia przez wnioskodawcę	
Nazwa projektu: <i>(Proszę podać nazwę projektu)</i>	tak	nie
CZĘŚĆ 1 (ADMINISTRACYJNA)		
1. Użyto właściwego formularza wniosku aplikacyjnego ogłoszonego w niniejszym naboru.		
2. Oświadczenie wnioskodawcy zostało wypełnione i podpisane.		
4. Wniosek jest napisany na komputerze i jest sporządzony w języku polskim.		
4. Złożono jeden oryginał i jedną kopię wniosku.		
5. Wersja elektroniczna wniosku (CD-Rom lub inny nośnik) jest załączona.		
6. Każdy partner podpisał oświadczenie o partnerstwie i te oświadczenia są załączone <proszę wskazać „nie dotyczy” (ND) jeżeli nie ma partnerów>		
7. Budżet jest przedstawiony w wymaganym formacie, jest sporządzony w złotych (PLN) i jest załączony.		
CZĘŚĆ 2 (KWALIFIKOWALNOŚĆ)		
8. Czy wnioskodawca i jego partnerzy (jeśli dotyczy) są kwalifikowalni zgodnie z wytycznymi dla wnioskodawców dla niniejszego naboru?		
9. Czas trwania Projektu mieści się w ramach określonych w wytycznych dla wnioskodawców dla niniejszego naboru.		
10. Lokalizacja działań Projektu znajduje się w obszarze kwalifikowanym zgodnie z zapisami wytycznych dla wnioskodawców dla niniejszego naboru.		
11. Działania pokazane we wniosku są kwalifikowane zgodnie z wytycznymi dla wnioskodawców dla niniejszego naboru.		
12. Wnioskodawca i jego partnerzy (jeśli dotyczy) ubiegają się o dofinansowanie tylko przedmiotowego Projektu w ramach niniejszego naboru.		
13. Koszty wskazane we wniosku są zgodnie z wytycznymi dla wnioskodawców dla niniejszego naboru.		
14. Wkład rzeczowy nie przekracza poziomu procentowego wskazanego w wytycznych dla wnioskodawców w ramach niniejszego naboru.	Nie dotyczy	
15. Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub większa niż kwota wymieniona w ogłoszeniu o naborze (dozwolone minimum).		
16. Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub mniejsza niż kwota wymieniona w ogłoszeniu o naborze (dozwolone maksimum).		
17. Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub niższa niż wartość maksymalnego dofinansowania całkowitych kosztów projektu, wymieniona w ogłoszeniu o naborze (maksymalny dopuszczalny poziom).		

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca, reprezentowany przez osobę/y podpisaną/e, będącą/y upoważnionym przedstawicielem wnioskodawcy, w ramach niniejszego naboru, reprezentujący wszystkich partnerów we wnioskowanym projekcie, oświadcza niniejszym, że:

- posiada źródła finansowania niniejszego Projektu, kompetencje zawodowe i kwalifikacje określone w wytycznych do niniejszego naboru;
- nie zalega z tytułu należności publicznoprawnych, w tym wobec Urzędu Skarbowego i ZUS. W przypadku przyznania dofinansowania, Wnioskodawca zobowiązuje się przedłożyć aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa;
- zapewnia finansowanie gwarantujące płynną i terminową realizację Projektu;
- żaden z członków organu zarządzającego nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstw przekupstwa lub innych przestępstw popełnionych w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- projekt opisany w niniejszym wniosku aplikacyjnym nie będzie generował zysku w trakcie realizacji Projektu;
- nie naruszył w sposób istotny, w okresie trzech lat przed złożeniem niniejszego wniosku o dofinansowanie, umów zawartych z podmiotami udzielającymi pomocy publicznej;
- nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych;
- wobec Wnioskodawcy nie został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości ani nie zostało wszczęte żadne postępowanie egzekucyjne, Wnioskodawca nie pozostaje w stanie likwidacji, nie podlega zarządowi komisarzycznemu, nie zawiesił swojej działalności, nie zbankrutował;
- zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków przewidzianych w oświadczeniu o partnerstwie zamieszczonym we wniosku i z zasadami dobrej praktyki partnerstwa;
- jest bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie, zarządzanie i realizację projektu z partnerami (jeśli dotyczy), i nie działa jako pośrednik;

- wnioskodawca i każdy z partnerów (jeśli dotyczy) są kwalifikowani zgodnie z kryteriami zawartymi w wytycznych do niniejszego naboru;
- jeśli zostanie mu przyznana dotacja zaakceptuje warunki umowne określone w standardowej umowie dotacji załączonej do wytycznych dla wnioskodawców;
- wnioskodawca i jego partnerzy są świadomi, że w celu ochrony interesów finansowych Operatora Dotacji ich dane osobowe mogą być przekazywane osobom dokonującym audytu.

Podpisano w imieniu wnioskodawcy

Imię i nazwisko	<i>(Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku)</i>
Podpis	
Stanowisko	
Data	

ARKUSZ OCENY
(DO UŻYTKU KOMISJI PRZYZNAJĄCEJ DOTACJE)

	tak	nie
KROK 1: SESJA OTWIERAJĄCA I WERYFIKACJA ADMINISTRACYJNA		
1. Termin złożenia został dotrzymany		
2. Wniosek aplikacyjny spełnił kryteria określone w części 1 listy sprawdzającej		
Weryfikacja administracyjna została przeprowadzona przez: Data:		
<u>DECYZJA 1:</u> Komisja rekomenduje wniosek do oceny po pozytywnym przejściu weryfikacji administracyjnej.		
KROK 2 : WERYFIKACJA KWALIFIKOWALNOŚCI		
3. Wniosek aplikacyjny spełnia wszystkie wymogi wymienione w części 2 listy sprawdzającej.		
4. Dokumenty dodatkowe wymienione poniżej, załączone zgodnie z wytycznymi, potwierdzają spełnienie wymogów dotyczących kwalifikowalności wnioskodawcy i jego partnerów (jeśli dotyczy)		
a. statut/dokumenty rejestracyjne wnioskodawcy		
b. statut/dokumenty rejestracyjne wszystkich partnerów		
Ocena kwalifikowalności została przeprowadzona przez: Data:		
KROK 3: PEŁNA OCENA WNIOSKU APLIKACYJNEGO		
<u>DECYZJA:</u> A. Komisja nie stwierdziła, że wniosek jest niekwalifikowany w ramach niniejszego naboru		
B. Wniosek otrzymał przynajmniej 20 punktów w sekcji adekwatność		
C. Wniosek otrzymał całkowitą ocenę nie niższą niż 65 punktów		
D. Komisja rekomenduje projekt do dofinansowania		
E. Komisja rekomenduje projekt do umieszczenia na liście rezerwowej		
Ocena wniosku została przeprowadzona przez: Data:		

Arkusz 1. Budżet Projektu pn. (Wnioskodawca podaje nazwę projektu) w PLN.

		Rok 2012					
Nazwa wydatku (1)		Ilość (liczba) (2)	Jedn. Miary (3)	Cena jednostkowa (4)	Kwota ogółem (5)	W tym VAT (6)	Koszty kwalifikowane (6)
A.	Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego Projektu:						
Działanie NR 1 – NAZWA							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
1.....							
Działanie NR ... – NAZWA							
1.							
2.							

....							
B.	Koszty osobowe /zarządzanie projektem/:						
1.							
2.							
.....							
C.	Koszty informacji i promocji						
1.							
2.							

.....							
SUMA							

Imię i nazwisko	<i>(Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku)</i>
Podpis	
Stanowisko	
Data	

**Arkusz 2. Oczekiwane źródła finansowania projektu pn.
(Wnioskodawca podaje nazwę projektu) w PLN.**

Źródło finansowania		
Regranting w ramach Projektu EUROszansa	zł	
	%	
Środki własne Wnioskodawcy	zł	
	%	
Inne źródła (<i>proszę podać jakie?</i>)	zł	
	%	

Imię i nazwisko	<i>(Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku)</i>
Podpis	
Stanowisko	
Data	

**Arkusz 3. Uzasadnienie wydatków w budżecie Projektu pn.
(Wnioskodawca podaje nazwę projektu)**

Lp.	Nazwa wydatku i kwota	Uzasadnienie poniesienia wydatku
1.	<i>/należy wpisać nazwę wydatku z budżetu – Arkusz 1 i numer pozycji, np. 1.2 itd./</i>	<i>/należy uzasadnić konieczność poniesienia wydatku – czy jest on niezbędny do realizacji Projektu; należy podać charakterystyczne parametry zakupu/usługi/</i>
....		
....		
....		
....		

Imię i nazwisko	<i>(Należy podać imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku)</i>
Podpis	
Stanowisko	
Data	

ZESTAWIENIE ZAŁĄCZNIKÓW:

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	NIE
1.	Budżet (oryginał) – Arkusz 1 i 2 z formularza wniosku.		
2.	Uzasadnienie wydatków w budżecie (oryginał) – Arkusz 3 z formularza wniosku.		
3.	Nośnik (płyta CD-ROM lub inne) z wersją elektroniczną formularza wniosku z Arkuszami 1,2 i 3 (format Word) oraz wyciąg z rejestru i NIP (wersja pdf).		
4.	Statut lub dokument założycielski Wnioskodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).		
5.	Oświadczenie Wnioskodawcy (oryginał) o kwalifikowalności VAT.		
6.	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – w formacie załączonym do niniejszej dokumentacji konkursowej /nie dotyczy jednostek sektora publicznego/.		
7.	Oświadczenie Wnioskodawcy (oryginał) o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji Projektu.		
8.	Wyciąg z KRS (jeśli dotyczy) lub innego rejestru dotyczącego Wnioskodawcy, wydany nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).		
9.	Dokument potwierdzający nadanie NIP.		