



Załącznik 3 – Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu

Wypełnia Operator grantów

Data i godzina wpływu wniosku do Operatora:		Nr wniosku:
Osoba przyjmująca wniosek:		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o przyznanie grantu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do *Procedury grantowej*). Wnioskodawca wypełnia części A-E formularza wniosku, podając wymagane dane i informacje w poszczególnych polach wniosku lub zaznaczając odpowiednią „opcję” do wyboru: TAK/NIE (część E.10-11).

W części A należy podać dane identyfikacyjne projektu grantowego oraz wnioskodawcy, w tym dane osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych oraz upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Cześć A		
1. DANE PROJEKTU GRANTOWEGO		
1.1	Wnioskodawca:	Należy wpisać nazwę beneficjenta projektu standardowego (Lidera).
1.2	Tytuł projektu:	Należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą projektu Operatora grantu. Tytuł nie może liczyć więcej niż 500 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.
1.3	Data rozpoczęcia projektu:	Datę należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD. Uwaga: okres realizacji projektu grantowego musi odpowiadać warunkom podanym w ogłoszeniu o konkursie grantowym i procedurze grantowej, tj. zawierać się w okresie realizacji projektu standardowego.
1.4	Data zakończenia projektu:	Datę należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD Uwaga: okres realizacji projektu grantowego musi odpowiadać warunkom podanym w ogłoszeniu o konkursie grantowym i procedurze grantowej, tj. zawierać się w okresie realizacji projektu standardowego.
1.5	Wnioskowana wysokość grantu (w PLN):	Należy wpisać całkowitą kwotę grantu (koszty ogółem). Musi być ona zgodna z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu grantowego (obligatoryjny załącznik nr 1 do wniosku).
2. DANE WNIOSKODAWCY (BENEFICJENT)*		
2.1	Pełna nazwa podmiotu:	Należy wpisać pełną nazwę podmiotu beneficjenta projektu standardowego (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy).
2.2	Forma prawna:	Należy wpisać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy; Lista form prawnych dostępna jest do wglądu na stronie internetowej projektu)
2.3	Forma własności:	Należy wpisać odpowiednią formę własności wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy; Lista form własności dostępna jest do wglądu na stronie internetowej projektu).
2.4	Adres siedziby głównej:	Należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby głównej wnioskodawcy.



2.5	Adres do korespondencji:	Jeżeli adres korespondencji jest inny niż adres wskazany w polu 2.4 - należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość.
2.6	NIP:	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy
2.7	REGON:	Należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
2.8	Adres e-mail:	Należy wpisać adres e-mail wnioskodawcy.
2.9	Numer telefonu:	Należy wpisać nr telefonu, nr faxu wnioskodawcy.
2.10	Strona www:	Należy wpisać adres strony internetowej wnioskodawcy.

* Przy wybranych polach istnieje możliwość wpisania opcji „Nie dotyczy”.

W polach 2.11.1-2.11.5 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie Operatorem grantów.

2.11	OSOBA WYZNACZONA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH	
2.11.1	Imię:	
2.11.2	Nazwisko:	
2.11.3	Stanowisko:	
2.11.4	Adres e-mail:	Należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.
2.11.5	Numer telefonu:	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

W polach 2.12.1-2.12.5 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

2.12	OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY	
2.12.1	Imię:	
2.12.2	Nazwisko:	
2.12.3	Stanowisko:	
2.12.4	Adres e-mail:	Należy podać adres e-mail do osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.
2.12.5	Numer telefonu:	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

W części B należy podać dane identyfikacyjne partnerów projektu grantowego, w tym co najmniej jednego partnera zagranicznego w polach 3.1.1-3.1.10.

Część B		
3.1. PARTNER ZAGRANICZNY		
3.1.1	Nazwa podmiotu:	Należy wpisać pełną nazwę podmiotu partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).
3.1.2	Forma prawna:	Należy wpisać odpowiednią formę prawną partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).



3.1.3	Forma własności:	Należy wpisać odpowiednią formę własności partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).
3.1.4	Adres siedziby głównej:	Należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby głównej partnera, a także KRAJ.
3.1.5	Adres do korespondencji:	Jeżeli adres korespondencji jest inny niż adres wskazany w polu 3.1.4 - należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość.
3.1.6	NIP:	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera
3.1.7	REGON:	Należy wpisać numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru REGON należy wpisać inny właściwy.
3.1.8	Adres e-mail:	Należy wpisać adres e-mail partnera.
3.1.9	Numer telefonu:	Należy wpisać nr telefonu, nr faxu partnera.
3.1.10	Strona www:	Należy wpisać adres strony internetowej partnera.

W polach 3.1.11.1-5 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

3.1.11	OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PARTNERA	
3.1.11.1	Imię:	
3.1.11.2	Nazwisko:	
3.1.11.3	Stanowisko:	
3.1.11.4	Adres e-mail:	Należy podać adres e-mail do osoby upoważnionej do reprezentowania partnera.
3.1.11.5	Numer telefonu:	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do reprezentowania partnera.

W polach 3.2.1-3.2.11 należy wpisać dane identyfikacyjne drugiego partnera ponadnarodowego lub partnera krajowego, jeżeli dotyczy.

3.2 PARTNER ZAGRANICZNY 2/ PARTNER KRAJOWY (jeżeli dotyczy)*		
3.2.1	Nazwa podmiotu:	Należy wpisać pełną nazwę podmiotu partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).
3.2.2	Forma prawna:	Należy wpisać odpowiednią formę prawną partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).
3.2.3	Forma własności:	Należy wpisać odpowiednią formę własności partnera (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera).
3.2.4	Adres siedziby głównej:	Należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby głównej partnera, a także KRAJ.
3.2.5	Adres do korespondencji:	Jeżeli adres korespondencji jest inny niż adres wskazany w polu 3.1.4 - należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość.
3.2.6	NIP:	Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partnera nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera



3.2.7	REGON:	Należy wpisać numer REGON partnera, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru REGON należy wpisać inny właściwy.
3.2.8	Adres e-mail:	Należy wpisać adres e-mail partnera.
3.2.9	Numer telefonu:	Należy wpisać nr telefonu, nr faxu partnera.
3.2.10	Strona www:	Należy wpisać adres strony internetowej partnera.
3.2.11	OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PARTNERA	
3.2.11.1	Imię:	
3.2.11.2	Nazwisko:	
3.2.11.3	Stanowisko:	
3.2.11.4	Adres e-mail:	Należy podać adres e-mail do osoby upoważnionej do reprezentowania partnera.
3.2.11.5	Numer telefonu:	Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do reprezentowania partnera.

*niepotrzebne skreślić. Pole można kopiować odpowiednio do liczby partnerów projektu grantowego.

Uwaga: Jeżeli projekt grantowy przewiduje partnerstwo ponadnarodowe z większą liczbą podmiotów zagranicznych oraz przewiduje realizację projektu w partnerstwie krajowym, należy wskazać wszystkich partnerów projektu „kopiując” metryczkę danych z pola 3.2 odpowiednią ilość razy.

W części C należy podać wszystkie niezbędne do oceny wniosku dane identyfikacyjne projektu standardowego. Wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na podstawowe wymagania konkursu grantowego wobec podmiotów uprawnionych do ubiegania się o grant: cel tematyczny EFS projektu standardowego (wyłącznie 8-11 w ramach PO WER/RPO) oraz okres realizacji projektu standardowego.

Dane podane w części C muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu standardowego (kopia wniosku o dofinansowanie stanowi obligatoryjny załącznik nr 2 do wniosku o przyznanie grantu). Dane identyfikacyjne projektu standardowego będą również weryfikowane w bazach danych publicznych, w tym na podstawie - Lista projektów realizowanych z Funduszy Europejskich w Polsce w latach 2014-2020 [<https://danepubliczne.gov.pl/dataset/lista-beneficjentow-funduszy-europejskich-2014-2020>].

Część C		
4. IDENTYFIKACJA PROJEKTU STANDARDOWEGO		
4.1	Tytuł projektu:	Należy wpisać pełny tytuł projektu standardowego (dane muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu).
4.2	Cel tematyczny (EFS 8-11):	Należy wskazać cel tematyczny projektu standardowego realizowanego w ramach EFS.
4.3	Skrócony opis projektu: (max. 2000 znaków)	Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu standardowego, który powinien uwzględnić najważniejsze informacje, czyli: <ul style="list-style-type: none"> • cel ogólny projektu, • główne produkty i rezultaty, • grupę docelową projektu • główne zadania realizowane w ramach projektu.
4.4	Numer umowy o dofinansowanie:	Należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4.5	Program operacyjny:	Należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4.6	Numer i nazwa działania:	Należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4.7	Numer i nazwa poddziałania:	Należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.



4.8	Miejsce realizacji projektu (obszar realizacji):	Należy wpisać dane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
4.9	Data rozpoczęcia projektu:	Datę należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD
4.10	Data zakończenia projektu:	Datę należy wpisać w formacie RRRR-MM-DD

W części D.5 należy opisać podstawowe założenia projektu grantowego. Wnioskodawca opracowując koncepcję projektu grantowego powinien uwzględnić kryteria oceny merytorycznej wniosku i wyboru projektów grantowych do dofinansowania, określone w załączniku nr 6 do *Procedury grantowej*.

Część D		
5. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA PROJEKTU GRANTOWEGO (max. 8000 znaków)		
5.1	Cel główny projektu grantowego:	Cel główny projektu powinien być precyzyjnie wskazany i być spójny z właściwym celem tematycznym projektu standardowego realizowanego w ramach EFS (por. pole 4.2). W polu 5.1 wniosku wnioskodawca nie przedstawia diagnozy sytuacji problemowej (por. pole 5.4)
5.2	Cele szczegółowe projektu grantowego:	Opis celów szczegółowych powinien odzwierciedlać założenia dotyczące zadań i działań oraz wskaźników produktów i rezultatów.
5.3	Uzasadnienie rozszerzenia projektu standardowego:	Uzasadnienie powinno odnosić się do korzyści płynących ze współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego w związku z realizacją celu tematycznego EFS (por. pole 4.2).
5.4	Problematyka projektu grantowego:	Należy opisać sytuację problemową, której dotyczy projekt grantowy.
5.5	Grupa docelowa objęta wsparciem w projekcie:	Należy opisać grupę docelową projektu grantowego, uwzględniając liczbę osób/podmiotów objętych wsparciem, cechy GD, potrzeby GD.
5.6	Zadania i działania zaplanowane w projekcie:	W tym polu Wnioskodawca wskazuje zadania i szczegółowe działania zaplanowane w ramach poszczególnych zadań. Opis powinien być zwięzły i zgodny z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu grantowego (obligatoryjny załącznik nr 1 do wniosku).
5.7	Produkty projektu grantowego:	Należy wskazać konkretne produkty (w tym ich formę materialną, zakres merytoryczny, objętość) projektu grantowego. Opis powinien być zgodny z celami szczegółowymi oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu grantowego (obligatoryjny załącznik nr 1 do wniosku).
5.8	Rezultaty projektu grantowego:	Należy wskazać konkretne rezultaty projektu grantowego. Opis powinien być zgodny z celami szczegółowymi oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu grantowego (obligatoryjny załącznik nr 1 do wniosku).

W części D.6 należy opisać i uzasadnić w jakim zakresie założenia projektu grantowego (opisane w części D.5) są spójne z projektem standardowym. Wnioskodawca powinien jednoznacznie wskazać czy i dlaczego dokonał zawężenia/rozszerzenia: celów projektowych, grupy docelowej, zadań i działań oraz produktów i rezultatów w projekcie grantowym w stosunku do: celów, grupy docelowej, zadań i efektów projektu standardowego. Wnioskodawca w szczególności powinien wskazać te elementy, które stanowią o wartości dodanej projektu grantowego (uzasadniające jego realizację) w stosunku do założeń projektu standardowego.

6. KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU GRANTOWEGO Z PROJEKTEM STANDARDOWYM (max. 4000 znaków)		
6.1	Spójność celów i problematyki (uzasadnienie):	Należy opisać i uzasadnić w jakim zakresie cele i problematyka obu projektów są spójne oraz zakres ich zawężenia/rozszerzenia (jeżeli dotyczy).
6.2	Dobór grupy docelowej (uzasadnienie powiązań):	Należy uzasadnić wybór grupy docelowej projektu grantowego oraz zakres jej zawężenia/rozszerzenia w stosunku do projektu standardowego.



6.3	Spójność działań (uzasadnienie):	Należy opisać i uzasadnić w jakim zakresie zadania i działania zaplanowane do realizacji w obu projektach są spójne.
6.4	Produkty i rezultaty (uzasadnienie powiązań):	Należy uzasadnić związki i korzyści z osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego w stosunku do założeń projektu standardowego.

W części D.7 należy szczegółowo scharakteryzować nowe rozwiązanie/a, które będą wypracowane/transferowane we współpracy ponadnarodowej oraz wdrażane w instytucji/ach użytkownika w ramach projektu grantowego.

7. CHARAKTERYSTYKA NOWEGO ROZWIĄZANIA WDRAŻANEGO W PROJEKIE GRANTOWYM (max. 8000 znaków)		
7.1	Opis nowego rozwiązania: (max. 4000 znaków)	Opis nowego/ych rozwiązania/ń powinien określać koncepcję/ideę rozwiązania/ń (tj. jego/ich zakres, funkcję, elementy) oraz jego/ich formę materialną (produkty projektu grantowego), wskazując również precyzyjnie na czym polega nowość rozwiązania wdrażanego w ramach projektu grantowego. Wnioskodawca powinien wskazać, czy i w jakim zakresie (w całość/ w danej formie/ w określonej części) rozwiązanie wdrażane w ramach projektu grantowego jest nowe w skali podmiotu wnioskodawców/partnerów i/lub w skali podmiotów współpracujących z wnioskodawcą, np. współodpowiedzialnych za realizację zadań statutowych podmiotu wnioskodawcy. Opis powinien również zawierać analizę aktualnych rozwiązań w obszarze problemowym projektu grantowego i wskazywać przewagę nowego rozwiązania nad dotychczasowymi rozwiązaniami, uzasadniające potrzebę wdrożenia nowego rozwiązania.
7.2	Użytkownicy nowego rozwiązania:	Należy opisać precyzyjnie użytkowników i odbiorców nowego/ych rozwiązania/ń wypracowywanych w projekcie we współpracy z partnerem ponadnarodowym, uwzględniając liczbę osób/podmiotów, cechy, potrzeby.
7.3	Wpływ wdrożenia nowego rozwiązania na sytuację użytkowników:	Wnioskodawca powinien wskazać w jaki sposób wdrożenie nowego rozwiązania wpłynie na sytuację użytkowników.
7.4	Możliwości zastosowania nowego rozwiązania:	Należy wskazać i opisać możliwość zastosowania nowego/ych rozwiązania/ń (np. w całość/ w części) w innych podmiotach użytkowników niż wymienione w polu 7.2.
7.5	Formy i sposób wdrożenia nowego rozwiązania:	Należy wskazać konkretne formy i sposoby wdrożenia nowego/ych rozwiązania/ń.
7.6	Lokalizacja nowego rozwiązania w obszarze interwencji EFS (celów tematycznych 8-11):	Wnioskodawca powinien precyzyjnie wskazać jaki jest związek nowego/ych rozwiązania/ń, zdefiniowanych użytkowników oraz form wdrożenia z obszarem interwencji EFS wynikającym z celu tematycznego projektu standardowego.

W części D.8 należy opisać rodzaje działań w partnerstwie i formy współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego. Wnioskodawca charakteryzuje również doświadczenie i potencjał partnera/ów projektu oraz uzasadnia jego/ich zaangażowanie w projekcie oraz charakteryzuje własne doświadczenia i zasoby adekwatnie do zaplanowanych działań w projekcie grantowym. Wnioskodawca powinien również wyraźnie wskazać wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.

8. PARTNERSTWO PONADNARODOWE (max. 8000 znaków)		
8.1	Rodzaje działań w partnerstwie ponadnarodowym:	Należy wskazać co najmniej dwa rodzaje działań współpracy w partnerstwie ponadnarodowym: 1) wypracowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; 2) transfer, zaadaptowanie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń;



		3) równoległe tworzenie i wdrożenie nowego/ych rozwiązania/ń; 4) wymiana informacji i doświadczeń (obligatoryjne, nie występuje samodzielnie).
8.2	Szczegółowy zakres działań we współpracy z partnerem/partnerami:	Należy rozwinąć informacje z pola 8.1 i szczegółowo opisać zadania przypisane partnerowi/partnerom i konkretne działania związane z wypracowywaniem/transferem i wdrożeniem nowego/ych rozwiązania/ń we współpracy z partnerem ponadnarodowym.
8.3	Sposób komunikacji z partnerem/partnerami:	Należy opisać sposoby komunikacji bezpośredniej (np. spotkania, konsultacje) oraz pośredniej (np. mailing, video-konferencje, zastosowanie rozwiązań chmurowych) między wnioskodawcą i partnerami projektu grantowego, w szczególności z partnerem/ami ponadnarodowym/i.
8.4	Formy/zakres wymiany informacji i doświadczeń między partnerami:	Należy wskazać w jakiej formie i zakresie będzie realizowana wymiana informacji i doświadczeń między wnioskodawcą i partnerami projektu grantowego, w szczególności z partnerem/ami ponadnarodowym/i.
8.5	Doświadczenie partnera/ów ponadnarodowego/ych:	Należy opisać doświadczenia partnera/ów ponadnarodowego/ych w zakresie tematycznym projektu grantowego, który jednoznacznie wskazuje niezbędność zaangażowania partnera/ów do projektu. Opis doświadczenia może uwzględniać zarówno działania projektowe partnera/ów (np. współfinansowane z EFS), jak również działania statutowe partnera/ów.
8.6	Zaangażowanie potencjału merytorycznego partnera/ów w projekcie grantowym:	W polu należy opisać w jakim zakresie i formie zostanie zaangażowany potencjał merytoryczny partnera/ów (zasoby kadrowe, specjaliści, eksperci) w realizację projektu grantowego.
8.7	Zaangażowanie potencjału organizacyjnego partnera/ów w projekcie grantowym:	W polu należy opisać w jakim zakresie i formie zostanie zaangażowany potencjał organizacyjny partnera/ów (infrastruktura, zasoby techniczne, np. sale, sprzęt IT) w realizację projektu grantowego.
8.8	Uzasadnienie zaangażowania partnera/ów w realizację projektu grantowego:	Wnioskodawca uzasadnia poziom (formę) i zakres zaangażowania partnera/ów w realizację projektu grantowego.
8.9	Doświadczenie merytoryczne podmiotu Grantobiorcy:	Należy opisać doświadczenia merytoryczne Wnioskodawcy i partnerów krajowych projektu (jeżeli dotyczy), które umożliwiają podjęcie współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego (np. wskazanie określonych działań projektowych i statutowych realizowanych przez Wnioskodawcę/partnerów).
8.10	Doświadczenie i kompetencje kadry zaangażowanej do realizacji projektu grantowego:	Należy opisać doświadczenie i kompetencje wyłącznie kadry merytorycznej zaangażowanej przez Wnioskodawcę do realizacji projektu grantowego (działań merytorycznych finansowanych z grantu – koszty bezpośrednie). O ile to możliwe, Wnioskodawca powinien wskazać konkretne osoby z imienia i nazwiska. Uwaga: opis nie dotyczy personelu Wnioskodawcy, odpowiedzialnego za działania administracyjne, które nie są finansowane z grantu (koszty pośrednie).
8.11	Zakres odpowiedzialności kadry merytorycznej:	Należy wskazać jaki jest zakres odpowiedzialności kadry wskazanej w polu 8.10, przypisując poszczególnym osobom (jeżeli dotyczy) określone zadania i konkretne działania merytoryczne w realizacji projektu grantowego.
8.12	Wartość dodana współpracy ponadnarodowej:	Należy określić wartość dodaną współpracy ponadnarodowej i krajowej (jeżeli dotyczy), w tym wpływ wymiany informacji, doświadczeń, prac związanych z opracowaniem i wdrożeniem rozwiązania na praktykę funkcjonowania podmiotu Wnioskodawcy i/lub podmiotów współpracujących z Wnioskodawcą oraz partnerów krajowych projektu. Wnioskodawca powinien uzasadnić cel nawiązanie współpracy ponadnarodowej w ramach projektu grantowego, jednoznacznie wskazując, że tylko we współpracy z danym partnerem/partnerami jest możliwe wypracowanie/transfer i wdrożenie nowego rozwiązania. Powinien również wskazać precyzyjnie, które produkty stanowią wartość dodaną współpracy ponadnarodowej, czyli efekty nie możliwe do osiągnięcia bez tej współpracy. Wnioskodawcą powinien również wskazać



		działania/ produkty umożliwiające dalszą współpracę z partnerem ponadnarodowym po zakończeniu projektu grantowego (trwałość projektu).
--	--	--

W części E zamieszczony jest wykaz wszystkich oświadczeń i zobowiązań, które obowiązkowo składa Wnioskodawca poprzez podpisanie *Wniosku o przyznanie grantu* przez osoby uprawnione do reprezentowania Grantobiorcy oraz list wymaganych załączników do *Wniosku o przyznanie grantu*.

Część E
9. DEKLARACJA VAT
Oświadczam, że kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami <i>zawierającymi/nie zawierającymi</i> * VAT
Krótkie uzasadnienie podstawy <i>naliczenia/nienaliczenia</i> * podatku VAT w budżecie: (max. 1000 znaków)

*niepotrzebne skreślić

W części E.10 Wnioskodawca powinien przy każdym oświadczeniu i zobowiązaniu (punkty 1-14) wskazać odpowiedź TAK. Ominięcie, któregoś z ww. oświadczeń/zobowiązań lub wskazanie odpowiedzi NIE powoduje skierowanie wniosku do uzupełnienia lub wyjaśnień w terminie określonym przez Operatora grantów.

10. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA		
1.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, jest podmiotem upoważnionym do ubiegania się o przyznanie grantu (spełniającym kryteria określone w Procedurze grantowej).	TAK / NIE*
2.	Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.	TAK / NIE*
3.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.	TAK / NIE*
4.	Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.	TAK / NIE*
5.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nawiązał współpracę ponadnarodową w ramach Unii Europejskiej przed złożeniem wniosku o przyznanie grantu.	TAK / NIE*
6.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję oraz partner/partnerzy projektu grantowego nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w myśl art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.	TAK / NIE*
7.	Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom do przeprowadzenia kontroli rzeczowo-finansowej związanej z realizowanym projektem grantowym (US, ZUS i inne).	TAK / NIE*
8.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję, nie otrzymał grantu od innego Grantodawcy działającego na obszarze Polski w ramach konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 na wypracowanie tego samego rozwiązania w ramach złożonego projektu grantowego.	TAK / NIE*



9.	Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Operatora grantów w przypadku ubiegania się o przyznanie grantu od innego Grantodawcy działającego na obszarze Polski w ramach konkursu nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17 na wypracowanie tego samego nowego rozwiązania w ramach złożonego projektu grantowego.	TAK / NIE*
10.	Oświadczam, że rozwiązanie, które ma zostać wypracowane/zaadaptowane w ramach danego wniosku o przyznanie grantu, jest możliwe do zastosowania w obecnym stanie prawnym.	TAK / NIE*
11.	Zobowiązuję się do składania okresowych sprawozdań z postępu rzeczowo-finansowego (max. raz na miesiąc, min. raz na kwartał).	TAK / NIE*
12.	Zobowiązuję się do udostępnienia wszystkich produktów projektu grantowego, w tym nowych rozwiązań wypracowanych we współpracy ponadnarodowej, wszelkich utworów wypracowanych w ramach projektu realizowanego przez Grantobiorcę (bezpłatny dostęp na otwartej licencji).	TAK / NIE/NIE DOTYCZY*
13.	Zobowiązuję się do utrzymania ze środków własnych platform i innych narzędzi IT wytworzonych w ramach projektu grantowego z przyznanych środków finansowych (grantu) przez okres: <ul style="list-style-type: none"> - 3 miesiące w przypadku grantów o wartości poniżej 25.000,00 zł; - 6 miesięcy w przypadku grantów o wartości 25.000,00-75.000 zł; - 12 miesięcy w przypadku grantów o wartości powyżej 75.000 zł. 	TAK / NIE*
14.	Zobowiązuję się do prowadzenia bazy personelu i ewidencji uczestników projektu grantowego z grupy docelowej (w udostępnionym przez Operatora formularzu i przekazywaniu aktualnej wersji formularza wraz w okresowym wnioskiem o płatność oraz wnioskiem o rozliczenie grantu).	TAK / NIE*
15.	Oświadczam, że wydatki zadeklarowane we wniosku o przyznanie grantu na realizację projektu grantowego są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym zarówno krajowego, jak i unijnego oraz zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych określonych w Zestawieniu standardów i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych kosztów bezpośrednich w ramach projektów współpracy ponadnarodowej PO WER (załącznik nr 4 do procedury grantowej), jak również z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.	TAK / NIE*

*niepotrzebne skreślić

W części E.11 wskazano obowiązkowe załączniki składane wraz z *Wnioskiem o przyznanie grantu*.

Uwaga: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego stanowi załącznik nr 2a do *Procedury grantowej w formacie pliku EXCEL*.

11. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI		
1.	Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu grantowego	TAK / NIE*
2.	Kopia wniosku o dofinansowanie projektu standardowego realizowanego w zakresie celów tematycznych 8, 9 10 lub 11 współfinansowanego z EFS w ramach PO WER lub RPO lub inny, równoważny dokument potwierdzający uprawnienia Grantobiorcy do ubiegania się o grant w ramach konkursu grantowego organizowanego przez Operatora grantów (kopia aktualnego wniosku potwierdzona za zgodność z oryginałem)	TAK / NIE*

*niepotrzebne skreślić



Wniosek musi być podpisany przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (**osoba wskazana w polach 2.12.1-2.11.5**).

Data wypełnienia wniosku	
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy	Podpis osoby wskazanej w polach 2.12.1-2.11.5