

**Instrukcja wypełniania wniosku FWD  
o przyznanie środków pochodzących z Funduszu Współpracy  
Dwustronnej na poziomie Programu Operacyjnego**

***PL07 Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów  
demograficzno-epidemiologicznych***

***i***

***PL13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu***

**Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy  
2009 – 2014**

**Wersja nr 5 z dn. 30.08.2016 r.**

Proszę upewnić się, że numer wersji instrukcji  
i numer wniosku FWD są ze sobą zgodne.

## Spis treści

Informacje ogólne .....	3
Podstawowe informacje na temat formularza .....	3
Składanie wniosków .....	3
Elementy formularza aplikacyjnego .....	4
Informacje o projekcie (część 1).....	4
Opis wnioskodawcy (część 2) .....	5
Opis partnera (część 3).....	5
Budżet oraz harmonogram (część 4).....	6
Kalkulacja kosztów (część 5).....	8
Wymogi odnoszące się do Regulacji w sprawie wdrażania NMF i MF EOG (część 6) .....	8
Wskaźniki (część 7) .....	9
Załączniki (część 8) .....	9
Streszczenie wniosku po angielsku (część 9) – Summary of the application in English.....	11
Oświadczenia i podpis (część 10) .....	12

## Informacje ogólne

Środki finansowe dostępne w ramach grantu Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie Programu Operacyjnego (FWD PO) są dostępne dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w ramach programu, którego dotyczą. FWD stanowi dodatkowe źródło wsparcia dla przedsięwzięć mających na celu tworzenie sieci wymiany, dzielenia się, przekazywania wiedzy, technologii i doświadczeń, jak również dobrych praktyk między beneficjentami a podmiotami z Państw-Darczyńców.

## Podstawowe informacje na temat formularza

Formularz aplikacyjny został przygotowany w programie MS Excel. Składa się z 10 części, które umieszczono w odrębnych arkuszach. W każdej z części wskazano miejsca przeznaczone do wypełnienia przez wnioskodawcę (komórki niebieskie) oraz pola, w których wnioskodawca powinien dokonać wyboru odpowiedniej opcji za pomocą listy rozwijanej (pola żółte). Edycja pól białych oraz szarych jest niemożliwa. Przed wydrukowaniem formularza konieczne jest sprawdzenie poprawności obszaru wydruku.

Zwracamy uwagę, że poprawne wypełnienie dokumentu jest uwarunkowane przestrzeganiem wytycznych zawartych w niniejszej instrukcji, jak również znajomością warunków naboru wniosków. W związku z powyższym proszeni są Państwo o zaznajomienie się z treścią Wytycznych dla wnioskodawcy w ramach FWD na poziomie programu operacyjnego:

- *PL07 Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno-epidemiologicznych;*
- *PL13 Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu.*

W razie stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości w działaniu Formularza FWD należy skontaktować się z Departamentem Funduszy Europejskich i e-Zdrowia Ministerstwa Zdrowia.

## Składanie wniosków

Wniosek należy składać w języku polskim (wraz ze streszczeniem po angielsku), w formie elektronicznej oraz papierowej (zgodnie z ogłoszeniem o naborze). Należy przy tym zaznaczyć, że przez wniosek FWD rozumie się formularz aplikacyjny wraz z wymaganymi załącznikami (patrz: część 8).

Podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy, musi zostać złożony na formularzu wniosku FWD tylko w przypadku wersji papierowej. W przypadku wersji elektronicznej dopuszcza się przedkładanie plików w formacie MS Excel (.xls lub .xlsx). Wniosek FWD w wersji elektronicznej musi być obsługiwany przez pakiet Office lub Adobe Reader i zarchiwizowany na płycie CD a następnie dołączony do wersji papierowej.

# Elementy formularza aplikacyjnego

## Informacje o projekcie (część 1)

### 1.1 Program operacyjny, w ramach którego środki zostaną wykorzystane

Należy wybrać właściwy program operacyjny zaznaczając opcję „Tak”.

Uwaga: Wskazanie obu programów lub żadnego będzie traktowane jako błąd.

### 1.2 Typ wnioskodawcy

W zależności od wyboru wskazanego w pkt. 1.2, należy wpisać właściwy typ wnioskodawcy. Pole wyboru znajduje się bezpośrednio pod nazwą wybranego uprzednio programu operacyjnego.

Uprawnieni wnioskodawcy wskazani są w punkcie 4.1 *Wytycznych dla wnioskodawców Funduszu Współpracy Dwustronnej na poziomie programu operacyjnego.*

### 1.3 Forma prawna wnioskodawcy.

Należy podać formę prawną wnioskodawcy.

### 1.4 Tytuł projektu

Należy wskazać tytuł przedsięwzięcia.

### 1.5 Tytuł projektu w języku angielskim

Należy wskazać tytuł przedsięwzięcia w języku angielskim.

### 1.6 Okres realizacji projektu

Prosimy określić okres (w formacie miesiąc-rok), w którym dojdzie do realizacji działań uwzględniając terminy określone o naborze FWD.

### 1.7 Opis Projektu

Opis powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- zidentyfikowane cele i planowane działania,
- efekty działania
- wskazanie, dlaczego realizacja projektu jest potrzebna,
- informację w jaki sposób planowane działania mają związek z obszarem programowym i celami Programów PL07 lub PL13,
- wartość dodaną w odniesieniu do celu podstawowego, jaka może wynikać z realizacji projektu FWD,
- wskazanie zaangażowanych instytucji (wnioskodawca/partner) i sposób, w jaki planowane działania będą służyły nawiązaniu/ umacnianiu relacji z darczyńcami, w tym sposób kontynuacji współpracy między beneficjentem a instytucjami z Państw-Darczyńców po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

Wskazane powyżej punkty stanowią minimum informacji, jakie wymagane są w trakcie oceny wniosku.

## **Opis wnioskodawcy (część 2)**

### **2.1 Pełna nazwa, 2.2 Nazwa w języku angielskim 2.3 Dane kontaktowe; 2.4 Osoba do kontaktu; 2.5 Adres do korespondencji (jeśli inny niż wskazany w pkt. 2.3);**

Prosimy podać zarejestrowany adres siedziby wnioskodawcy wraz z wyszczególnionymi danymi kontaktowymi (telefon, fax, e-mail) oraz adresem strony internetowej, jeżeli wnioskodawca takową dysponuje.

Niezwykle ważne jest podanie aktualnych i dokładnych danych osób do kontaktu (opiekun Projektu/zastępca) tak, aby umożliwić szybką wymianę informacji przez telefon, fax lub w formie elektronicznej. W przypadku zmiany powyższych danych w trakcie wdrażania projektu, beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Operatora Programu.

### **2.6 Opis wnioskodawcy**

Prosimy podać zwięzły opis, który zawiera następujące kluczowe zagadnienia:

- krótki opis struktury wnioskodawcy,
- zdolność instytucjonalna do wdrażania projektu FWD,
- główne działania (istotne z punktu widzenia projektu FWD) wnioskodawcy realizowane w chwili obecnej.

### **2.7 Potwierdzenie braku wystąpienia pomocy publicznej**

Należy uzasadnić, że planowane wsparcie nie będzie stanowiło pomocy publicznej, np. opisać, że projekt będzie realizowany w ramach działalności niegospodarczej (w rozumieniu unijnego prawa konkurencji) lub, że w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej można rozdzielić oba rodzaje działalności ich koszty i finansowanie, a projekt odnosi się do działalności niegospodarczej. Koniecznym jest uzasadnienie, że projekt nie narusza tzw. IV przesłanki pomocy publicznej wskazanej w art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, tzn. wskazanie, iż realizacja projektu nie grozi zakłóceniem konkurencyjności lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Wnioskodawcy, dla których wsparcie mogłoby stanowić nieuprawnioną pomoc publiczną, zostaną odrzuceni z udziału w konkursie na etapie oceny.

## **Opis partnera (część 3)**

W punkcie 3.1-3.5 należy podać wszelkie dane kontaktowe partnera, natomiast w punkcie 3.6, poza zakresem informacji wymienionym w pkt. 2.6, należy szczegółowo określić jego rolę w realizacji przedsięwzięcia.

## Budżet oraz harmonogram<sup>1</sup> (część 4)

### 4.1 Tabela finansowa

1) Kolumna „*Tytuł działania i jego składniki kosztowe*”. W tej części tabeli zostały przedstawione działania. Każdemu z nich zostały przyporządkowane właściwe kategorie kosztowe. Wnioskodawca powinien zdefiniować działania oraz wprowadzić nazwy poszczególnych składników kosztowych.

Wnioskodawca wprowadza informacje o kosztach tylko w tych działaniach, które będą podjęte w ramach projektu. W przypadku, gdy projekt ogranicza się przykładowo do przeprowadzenia kilku działań np. wizyty studyjnej i działań informacyjnych, to informacje o kosztach są wypełniane tylko dla tych działań.

Nie ma możliwości wprowadzenia więcej niż 7 kategorii w każdym z działań.

2) Kolumna „*Trymestr poniesienia wydatku*”. Należy wpisać kwoty wydatków w odpowiednim trymestrze i kategorii kosztowej (w PLN). Wnioskodawca ma możliwość wpisywania wartości jedynie do komórek przyporządkowanych kwotom składowym (pola niebieskie), formularz automatycznie zlicza wartości w podziale na działania oraz sumy łączne (pola białe).

### 4.2 Wartość projektu

Komórka nie jest przeznaczona do edycji. Należy wpisać do komórki wartość „Ogółem” z komórki 4.1. W przypadku, gdy wpisana wartość będzie inna niż wartości „Ogółem” z komórki 4.1, wówczas formularz wykaże błąd i komórka zostanie podświetlona na czerwono.

### 4.3 Poziom dofinansowania

Formularz obliczy poziom dofinansowania po wypełnieniu przez wnioskodawcę pól 4.4 i 4.5. Poziom dofinansowania jest zależny od statusu organizacyjno-prawnego wnioskodawcy, jak również od programu operacyjnego, którego dotyczy wniosek.

Poziom dofinansowania w programie PL07 wynosi:

- a) 85% wydatków kwalifikowanych w przypadku wszystkich wnioskodawców uprawnionych do składania wniosków z wyjątkiem organizacji pozarządowych;
- b) 90% wydatków kwalifikowanych w przypadku projektów składanych przez organizacje pozarządowe.

Poziom dofinansowania w programie PL13 wynosi 100% wydatków kwalifikowanych w przypadku wszystkich wnioskodawców uprawnionych do składania wniosków w ramach tego programu.

Maksymalna wartość dofinansowania w projekcie wynosi równowartość kwoty 46 500 EURO wyrażonej w PLN, zgodnie z kursem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

### 4.4 Kwota wnioskowana (grant - PLN)

Należy wpisać wnioskowaną kwotę grantu.

---

<sup>1</sup> Wydatki planowane w € i NOK należy podać zgodnie z kursami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **4.5 Wkład własny**

Dotyczy programu PL07:

Należy wpisać wartość liczbową wkładu własnego wnioskodawcy. Poziom wkładu własnego w zależności od statusu organizacyjno-prawnego wnioskodawcy nie może być niższy niż wartości 10% lub 15%.

Dotyczy programu PL13:

W programie PL13 nie ma wkładu własnego.

#### **4.6 Źródło współfinansowania**

a) W przypadku, gdy wnioskodawca aplikuje o środki na realizację zadań powiązanych z celami programu PL13 *Ograniczanie społecznych nierówności w zdrowiu*, dofinansowanie wynosi 100%. W polu 4.6 należy wówczas wpisać „nie dotyczy”.

b) W przypadku, gdy wnioskodawca aplikuje o środki na realizację zadań powiązanych z celami programu PL07 *Poprawa i lepsze dostosowanie ochrony zdrowia do trendów demograficzno-epidemiologicznych*, dofinansowanie wynosi do 90% w przypadku organizacji pozarządowych i do 85% w przypadku innych wnioskodawców. W polu 4.6 należy wówczas wpisać z jakiego źródła będzie pochodził wkład wnioskodawcy na realizację przedsięwzięcia.

#### **4.7 Możliwość odzyskania podatku VAT**

Proszę wskazać, czy podatek VAT podlega zwrotowi. Podatek VAT, który podlega zwrotowi za pomocą jakichkolwiek dostępnych środków, nie zostanie uznany za kwalifikowalny, nawet jeśli nie zostanie faktycznie odzyskany przez wnioskodawcę. Koszt VAT uznawany jest za koszt kwalifikowalny, wyłącznie jeżeli jest ponoszony rzeczywiście i ostatecznie.

#### **4.8 Możliwość odzyskania podatku VAT przez partnera**

Proszę wskazać, czy podatek VAT podlega zwrotowi. Podatek VAT, który podlega zwrotowi za pomocą jakichkolwiek dostępnych środków, nie zostanie uznany za kwalifikowalny, nawet jeśli nie zostanie faktycznie odzyskany przez wnioskodawcę. Koszt VAT uznawany jest za koszt kwalifikowalny, wyłącznie jeżeli jest ponoszony rzeczywiście i ostatecznie.

#### **4.9 Czy projekt generuje dochód?**

Proszę poprzez wybranie opcji „Tak” lub „Nie” wskazać, czy projekt w przypadku przyjęcia do realizacji będzie generować dochód.

W ramach realizacji projektów FWD w ramach Programu PL07 i PL13 nie ma możliwości dofinansowania projektów wykorzystywanych komercyjnie.

#### **4.10 Czy wydatki w programie będą finansowane z innych źródeł?**

Proszę podać, czy wydatki planowane w projekcie są finansowane z innych źródeł, wybierając opcję „tak” lub „nie”.

Należy przy tym pamiętać, że obowiązuje zakaz podwójnego finansowania, który oznacza, że nie ma możliwości finansowania w ramach projektu tych samych wydatków z dwóch różnych źródeł, w tym ze środków publicznych – krajowych lub europejskich.

## Kalkulacja kosztów (część 5)

W tej części formularza należy przedstawić wszystkie pozycje, które zostaną sfinansowane w ramach projektu. Prosimy o wpisanie w odpowiednich kolumnach tytułu wydatku, jego ceny jednostkowej oraz liczby. W ostatniej kolumnie należy określić kategorię kosztu, w ramach której pozycja zostanie sfinansowana (np. dla zakupu biletu na samolot dla uczestnika konferencji należy przyporządkować kategorię I.2) .

Dla wydatków, których nie można przedstawić w formie prostego iloczynu (cena x liczba) należy wprowadzić wyjaśnienie w komórce 5.2 *Komentarz*. Każdorazowo należy wskazać, której/których pozycji dotyczy komentarz. Na przykład:

*Dot. poz. 4. Wnioskodawca planuje opłacenie eksperta, którego wynagrodzenie za 1 godzinę pracy wynosi 200 zł. Zlecenie będzie realizowane przez 5 godz. dziennie przez 7 dni. W pkt. 5.2 należy wówczas przedstawić powyższy opis z wyliczeniem:*

*Koszt pracy eksperta 1: 200zł/1h x 35h = 7 000 zł.*

W tabeli (pkt. 5.1) wpisać należy następujące informacje:

*Tytuł wydatku: Koszt pracy eksperta 1;*

*Cena: 7000*

*Ilość: 1*

*Wartość: 7000*

*kategoria kosztu: II.4*

Ponadto w komórce 5.2 należy zawrzeć informację na temat kursu walutowego, jaki został użyty przy obliczaniu budżetu partnera.

Arkusz Część 5 nie jest chroniony przed modyfikacją, co umożliwi dodanie kolejnych wierszy przy ilości pozycji większej niż 71. Należy wówczas pamiętać o założeniu funkcji iloczynu oraz sumy w tabeli, jak również skopiowaniu reguły dotyczącej kategorii kosztu z komórek znajdujących się w polach 1-71.

Kwota sumaryczna wskazana w kolumnie *Wartość* powinna być zgodna z kom. 4.2 w części 4 formularza.

## Wymogi odnoszące się do Regulacji w sprawie wdrażania NMF i MF EOG (część 6)

W trakcie realizacji przedsięwzięcia beneficjent musi przestrzegać szeregu warunków wskazanych w treści Regulacji w sprawie wdrażania NMF i MF EOG. W związku z powyższym w części 6 powinny zostać ujęte następujące dane.

### 6.1 Opis wpływu projektu FWD na realizację celów Funduszu Współpracy Dwustronnej

W tej części formularza należy wskazać, w jaki sposób planowane działania będą oddziaływać na tworzenie sieci wymiany, dzielenie się i przekazywanie wiedzy, technologii, doświadczeń i dobrych praktyk między beneficjentami a podmiotami z Państw-Darczyńców.



## **6.2 Sposób wyboru wykonawców w ramach projektu FWD (zgodność z ustawą PZP oraz zasadami konkurencyjności)**

Proszę o wskazanie procedur, które znajdą zastosowanie w trakcie wyboru wykonawców. Przypominamy, iż realizując projekt FWD beneficjent jest zobligowany do stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie finansowania zakupów celem zapewnienia zasad konkurencyjności.

## **Wskaźniki (część 7)**

Realizacja projektu powinna przynosić wymierne efekty. W związku z powyższym Operator Programu zdefiniował 3 wskaźniki, które wiążą się bezpośrednio z realizacją działań istniejących ramach projektu FWD. Obowiązkowe jest określenie co najmniej: wartości 1 wskaźnika (jednego podpunktu) z pkt. 1, co najmniej wartości 1 wskaźnika (jednego podpunktu) z pkt. 2 oraz wartości wskaźnika z pkt.3. W przypadku pkt 3, który to wskaźnik jest wskaźnikiem jakościowym, należy opracować metodologię jego oceny, np. przeprowadzić ankietę badającą zwiększenie poziomu wiedzy o MF EOG i NMF w rezultacie realizacji projektu FWD<sup>2</sup>. Na etapie planowania projektu mając na uwadze dobór grupy biorącej udział w projekcie należy oszacować lub przebadać poziom ich wiedzy o Mechanizmach Finansowych EOG i Norweskich Mechanizmach Finansowych 2009-2014 oraz wartość docelową wskaźnika.

Ponieważ na etapie oceny merytorycznej wniosku FWD badany jest wpływ na rozwój partnerstw wspieranie budowania sieci, wymiany, dzielenia się oraz transferu wiedzy technologii, doświadczenia i najlepszych praktyk, jak również weryfikowana jest wartość dodana przedsięwzięcia w odniesieniu do celu podstawowego, jakim jest wzmocnienie stosunków dwustronnych Operator Programu, zaleca przedstawienie wnioskodawcom wskaźników dodatkowych będących odzwierciedleniem celów projektu i założonych w nim działań,

Uwaga: Prosimy wypełnić wszystkie pozycje w kolumnie *Wartość docelowa*, wpisując odpowiednią liczbę (lub cyfrę 0, gdy taka jest wartość bazowa).

## **Załączniki (część 8)**

Wraz z formularzem aplikacyjnym FWD wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć następujące załączniki:

- 1) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT partnera (w sytuacji, gdy w budżecie projektu przewiduje się wydatki ponoszone przez partnera);
- 2) Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej wniosek FWD, jeżeli umocowanie tej osoby nie wynika z dokumentów opisanych w pkt. 5;
- 3) List intencyjny/umowa (jeśli dotyczy) partnerska
- 4) Płyta CD z wnioskiem aplikacyjnym FWD (formularz + załączniki);

---

<sup>2</sup> W przypadku projektów realizowanych w ramach FWD PL13 jedynie w obszarze NMF.

- 5) KRS dla podmiotów, które nie złożyły wniosku aplikacyjnego FWD w ramach naboru do programu, lub złożyły, a wypis z KRS jest nie starszy niż 6 miesięcy lub oświadczenie o wpisie do KRS (nie dotyczy programu PL13)<sup>3</sup>;
- 6) W przypadku wnioskodawców w ramach Programu PL07 – Dokument potwierdzający posiadanie środków finansowych niezbędnych dla zapewnienia wymaganego wkładu własnego

Formularz wniosku FWD oraz załączniki powinny zostać podpisane przez tę samą osobę.

#### Uwaga dot. pkt. 3

wnioskodawca ma możliwość aplikowania w ramach FWD o dofinansowanie wzięcia udziału w szkoleniach/warsztatach organizowanych na terenie państw darczyńców przez podmioty inne niż Partner. W takich przypadkach nie jest wymagany list intencyjny/umowa partnerska, a jedynie opis w kom. 1.5 formularza wniosku FWD.

#### Uwaga dot. pkt. 6

Dokument potwierdzający posiadanie środków finansowych niezbędnych dla zapewnienia wymaganego wkładu własnego – niezbędne jest, aby w przedkładanym dokumencie były wymienione dokładnie nazwy zadania współfinansowanego z funduszy norweskich i EOG. Wymagany dokumentem uwierzytelniającym jest:

- a) W przypadku projektów współfinansowanych przez jednostki samorządu terytorialnego jeden z poniższych dokumentów:
  - uchwała budżetowa na dany rok (w przypadku przedsięwzięć jednorocznych)<sup>4</sup>
  - w przypadku, gdy przewidywane rozpoczęcie realizacji projektu dotyczy kolejnego roku budżetowego, dla którego jeszcze nie została przyjęta uchwała budżetowa – zobowiązanie wnioskodawcy do zaplanowania środków w budżecie na kolejny rok podjęte w formie uchwały intencyjnej;
  - dla przedsięwzięć wieloletnich wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić uchwałę podjętą przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w sprawie upoważnienia dla zarządu na zaciąganie zobowiązań wykraczających poza dany rok budżetowy;
  - promesa kredytowa uzyskana od banku – zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z Mechanizmów Finansowych projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji;
  - promesa uzyskana od odpowiedniego dysponenta części budżetowej tj. Urzędu Wojewódzkiego;
  - inny dokument potwierdzający dysponowanie środkami na współfinansowanie realizacji projektu (tj: promesa leasingu, decyzja kredytowa, umowa leasingu);
  - lokata terminowa ustanowiona do dnia planowanego rozpoczęcia realizacji projektu FWD.

---

<sup>3</sup> W przypadku, gdy wnioskodawca posiada statut lub inny dokument o podobnym charakterze, który potwierdza jego formę prawną i zakres działania – zobowiązany jest do jego załączenia.

<sup>4</sup> W przypadku, gdy w chwili składania wniosku nie została jeszcze przyjęta uchwała budżetowa, należy złożyć projekt uchwały. Uchwała budżetowa winna zostać dostarczona przed podpisaniem umowy w sprawie projektu.

Jeżeli z uchwały budżetowej nie wynika bezpośrednio, że środki zaplanowane są przeznaczone na współfinansowanie projektu, należy dołączyć do uchwały zakładającej ogólnie współfinansowanie (np. rezerwa na współfinansowanie projektów realizowanych z funduszy europejskich) promesę wydaną przez organ stanowiący lub wykonawczy JST, iż w przypadku uzyskania dofinansowania przez przedsięwzięcie, środki planowane ogólnie zostaną przeznaczone na wnioskowany projekt.

b) W przypadku projektów współfinansowanych przez inną kategorię wnioskodawców jeden z poniższych dokumentów:

- promesa kredytowa uzyskana z banku - zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z Mechanizmów Finansowych projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji;
- uchwała intencyjna właściwego organu określająca zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania;
- w przypadku jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego – wydane przez ministra właściwego zapewnienie wkładu własnego, jeżeli organ ten planuje takie dofinansowanie przyznać;
- lokata terminowa ustanowiona do dnia planowanego rozpoczęcia realizacji projektu FWD.
- inny dokument potwierdzający dysponowanie środkami na współfinansowanie (tj: promesa leasingu, decyzja kredytowa, umowa leasingu).

Dotyczy wszystkich wnioskodawców:

W przypadku, gdy w składanym wniosku wkład własny zapewniany jest przez partnerów, to poświadczenie o zabezpieczeniu środków powinny złożyć wszystkie instytucje uczestniczące w zapewnieniu wkładu własnego.

## **Streszczenie wniosku po angielsku (część 9) – Summary of the application in English**

Streszczenie nie powinno przekraczać 1 strony tekstu.

Opis powinien zawierać co najmniej następujące elementy:

- zidentyfikowane cele i planowane działania,
- efekty działania
- informację w jaki sposób planowane działania mają związek z obszarem programowym i celami Programów PL07 lub PL13,
- wartość dodaną w odniesieniu do celu podstawowego, jaka może wyniknąć z realizacji projektu FWD,
- wskazanie zaangażowanych instytucji (wnioskodawca/partner) i sposób, w jaki planowane działania będą służyły nawiązaniu/ umacnianiu relacji z darczyńcami, w tym sposób kontynuacji współpracy między beneficjentem a instytucjami z Państw-Darczyńców.

- sposób, w jaki planowane działania będą oddziaływać na tworzenie sieci wymiany, dzielenie się i przekazywanie wiedzy, technologii, doświadczeń i dobrych praktyk między beneficjentami a podmiotami z Państw-Darczyńców.

## Oświadczenia i podpis (część 10)

W tej części formularza zawarte są oświadczenia dotyczące:

- a) upoważnienie do podpisania wniosku FWD i dokładnego zapoznania się z oświadczeniami i informacjami; poświadczenia ich poprawności i zgodności;
- b) potwierdzenia realizacji projektu zgodnie z wnioskiem FWD;
- c) zgoda na publikację streszczenia wniosku FWD;
- d) kwalifikowalność podatku VAT;
- e) posiadania środków niezbędnych na pokrycie wszystkich zobowiązań wynikających z realizacji projektu FWD;
- f) posiadania środków niezbędnych na pokrycie wkładu własnego na realizację projektu FWD;
- g) oświadczenie o zachowaniu płynności finansowej;
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- i) zgodność wersji papierowej i elektronicznej.

Wniosek aplikacyjny FWD wymaga formalnego podpisu, przez osobę(-y) wyraźnie wskazaną(-e) jako zarejestrowany(-i) pełnomocnik(-cy) wnioskodawcy. Sygnatariusz i osoba do kontaktu nie musi być tą samą osobą.

W przypadku programu PL13 podpis składa:

- dwóch członków zarządu powiatu lub jeden członek zarządu powiatu i osoba upoważniona przez zarząd (w przypadku powiatów);
- prezydent miasta lub zastępca prezydenta miasta, działający na podstawie upoważnienia samodzielnie albo wraz z inną osobą (w przypadku miast na prawach powiatu).

Kontrasygnata skarbnika powiaty/miasta nie jest wymagana.

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

Przed podpisaniem wniosku należy wypełnić pola (imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz data).

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT partnera;
- 2) Wzór listu intencyjnego w wersji angielskiej.