

Spis treści

Jak złożyć wniosek w systemie do rozliczeń grantów.	1
Wniosek o kolejną zaliczkę.	2
Wniosek rozliczający zaliczkę.	4
Wniosek sprawozdawczy.	8

Jak złożyć wniosek w systemie do rozliczeń grantów.

W systemie do obsługi grantów złożysz wszystkie potrzebne wnioski (za wyjątkiem ankiety dojrzałości), czyli:

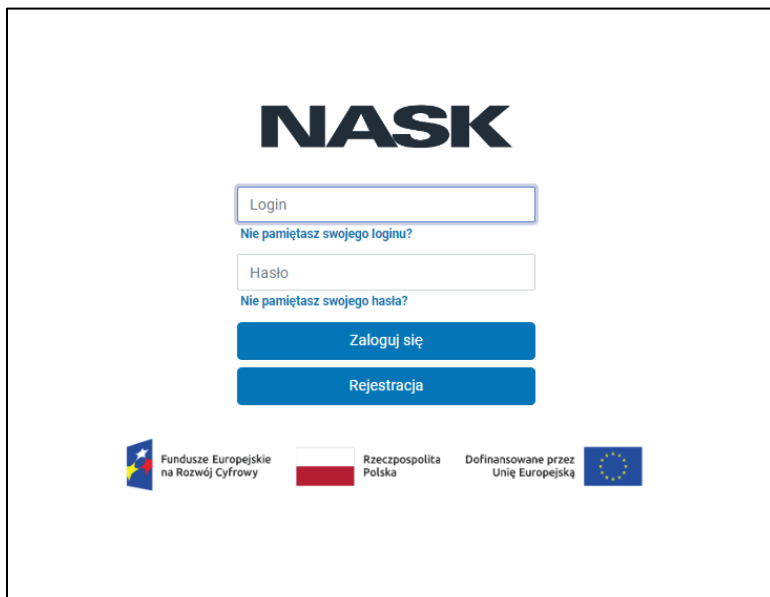
Rodzaj wniosku	Kiedy musisz go złożyć?
Wniosek o drugą zaliczkę (30% dofinansowania)	Najpóźniej do 12-stu miesięcy licząc od podpisania umowy
Wniosek sprawozdawczy	Do 30 dni po 12-stym miesiącu realizacji grantu
Wniosek o trzecią zaliczkę (40% dofinansowania)	Najpóźniej do 18-stu miesięcy licząc od podpisania umowy
Wniosek sprawozdawczy	Do 30 dni po 18-stym miesiącu realizacji grantu
Wniosek rozliczający	Najpóźniej do 24 miesięcy licząc od podpisania umowy (nie później niż do 30.06.2026)

Wyżej dla wniosków zaliczkowych wskazano terminy graniczne. Jeśli realizujesz swój projekt grantowy szybko i sprawnie, o wszystkie zaliczki możesz zawnioskować np. do 12 miesięcy licząc od daty podpisania umowy (pod warunkiem rozliczenia 70% transzy poprzedniej). Jeśli zrealizujesz projekt do 12 miesięcy unikniesz konieczności składania wniosków sprawozdawczych a osiągnięty postęp rzeczowy zaraportujesz wyłącznie we wniosku rozliczającym.

W tej instrukcji znajdziesz wskazówki jak złożyć wszystkie powyższe wnioski.

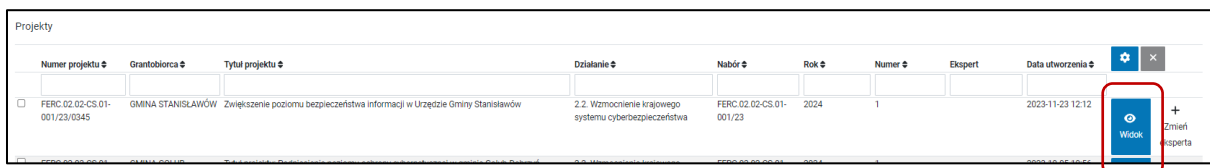
Wniosek o kolejną zaliczkę.

Wejdź na stronę [GRANTY JST](#) i zaloguj się do systemu.



The image shows the NASK login page. At the top is the NASK logo. Below it are two input fields: 'Login' and 'Hasło' (Password). Each field has a link below it: 'Nie pamiętasz swojego loginu?' and 'Nie pamiętasz swojego hasła?'. Below the password field are two blue buttons: 'Zaloguj się' (Login) and 'Rejestracja' (Registration). At the bottom, there are logos for 'Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Dofinansowane przez Unię Europejską'.

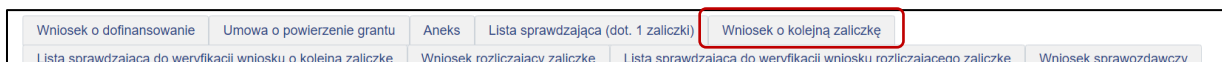
Wybierz swój projekt i kliknij „Widok”.



The image shows a table of projects. The first row is highlighted. The 'Widok' button in the right column of the first row is circled in red.

Numer projektu	Grantobiorca	Tytuł projektu	Działanie	Nabór	Rok	Numer	Ekspert	Data utworzenia	
FERC.02.02-CS-01-001/23/0345	GINA STANISŁAWÓW	Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Stanisławów	2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa	FERC.02.02-CS-01-001/23	2024	1		2023-11-23 12:12	Widok Zmień Usuń

Z zakładek wybierz: "Wniosek o kolejną zaliczkę" i kliknij „Dodaj dokument”.



The image shows a row of document tabs. The tab 'Wniosek o kolejną zaliczkę' is highlighted with a red border.

Wniosek o dofinansowanie	Umowa o powierzenie grantu	Aneks	Lista sprawdzająca (dot. 1 zaliczki)	Wniosek o kolejną zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną zaliczkę	Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy
--------------------------	----------------------------	-------	--------------------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------	---	-----------------------

Po otwarciu Wniosku o kolejną zaliczkę należy wypełnić dokument. Pierwsza część dokumentu jest uzupełniana automatycznie.



The image shows the 'Wniosek o kolejną zaliczkę' form. At the top, there is a green bar with the text 'Dokument utworzony pomyślnie'. Below it are three buttons: '← Wstecz', 'Zapisz', and 'Przygotowanie do podpisu'. The title of the form is 'WNIOSK O KOLEJNĄ ZALICZKĘ w ramach Projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”'. The form is divided into two main sections: 'I. PROJEKT' and 'II. Zaawansowane usługi cyfrowe'. Under 'I. PROJEKT', there are fields for 'Tytuł projektu' (Zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Gminy Stanisławów), 'Program operacyjny' (Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)), 'Priorytet' (II Zaawansowane usługi cyfrowe), 'Działanie' (2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa), and 'Obszar realizacji projektu' (1412142).

Wypełnij poniższe dane we wniosku:

Dane dotyczące wniosku o wypłatę zaliczki i Okres sprawozdawczy:

- Data „Od” to data podpisania Umowy.
- Data „Do” to data złożenia wniosku.

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O WPLATĘ ZALICZKI	
Okres sprawozdawczy wniosku	
Od yyyy-mm-dd	Do yyyy-mm-dd

Wnioskowana kwota zaliczki – podaj o jaką kwotę wnioskujesz.

Wnioskowana kwota zaliczki
0.00
Wartość wnioskowanej zaliczki stanowi 0.00% przyznanego dofinansowania.

Pamiętaj że zaliczki są wypłacane w relacji:

I zaliczka – 30% dofinansowania;

II zaliczka – 30% dofinansowania;

III zaliczka - 40% dofinansowania.

Złóż Oświadczenie, że wykorzystano 70% z dotychczas przekazanych środków.

WAŻNE: Składając to oświadczenie poświadczasz, że wykorzystano 70% wszystkich przekazanych środków (w przypadku wniosku o III transzę oświadczasz, że wykorzystano 70% I i II transzy).

II. POSTĘP RZECZOWY	
Oświadczam(y), że wykorzystano 70% przekazanych środków *	
☐ Tak	☐ Nie

W polu ‘Opis stanu rzeczowego’ masz do wykorzystania 2 500 znaków. Opisz zwięźle postęp rzeczowy Projektu. Opisz na co wykorzystałeś 70% dotychczas otrzymanej zaliczki oraz wskaż trwające i planowane postępowania zakupowe.

OPIS STANU RZECZOWEGO REALIZACJI PROJEKTU	
Lp.	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu
1.	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu

Zaznacz wszystkie oświadczenia

IV. OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

Oświadczenie 1.
☐ * Informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 2.
☐ * We wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;
Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 3.
☐ * Nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 4.
☐ * Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w:
Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie dokumentacja

Oświadczenie 5.
☐ * Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/łam pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie.
Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 6.
☐ * Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motyw 6 rozporządzenia nr 2021/1060.
Wartość jest niepoprawna

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Jeśli chcesz dołączyć jakieś dokumenty, np. prawo do upoważnienie dla osoby podpisującej wniosek, to możesz tu dodać pliki klikając czarny krzyżyk.

V. ZAŁĄCZNIKI

Id.	Nazwa	Plik

← Wstecz Zapisz Przygotowanie do podpisu Brakujące pola Pobierz wszystkie załączniki

Jeśli uzupełnione są wszystkie pola to kliknij 'Przygotowanie do podpisu'. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli. Podpis można złożyć klikając przycisk 'Podpisz'. Następnie złóż podpisany wniosek. Możesz też zapisać dokument i dokończyć pracę później.

Wniosek rozliczający zaliczkę.

Wniosek składamy w momencie zakończenia realizacji całego projektu.

Chcesz złożyć Wniosek rozliczający zaliczkę? Kliknij Dodaj dokument.

Wniosek o dofinansowanie	Umowa o powierzenie grantu	Aneks	Lista sprawdzająca (dot. 1 zaliczki)	Wniosek o kolejną zaliczkę
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną zaliczkę	Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy	

W części I. PROJEKT należy wypełnić:

- okres sprawozdawczy wniosku.

Ważne: Data „Od” to data podpisania Umowy. Data „Do” to data złożenia wniosku.

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU ROZLICZAJĄCEGO ZALICZKĘ	
Okres sprawozdawczy wniosku	
Od	Do
yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd

W części II. POSTĘP RZECZOWY należy wypełnić następujące pola:

- **Opis stanu rzeczowego realizacji projektu** - to jest pole opisowe, umieść tu informacje co udało się zrealizować w twojej jednostce w całym projekcie w odniesienie do złożonego i zaakceptowanego wniosku.

II. POSTĘP RZECZOWY	
OPIS STANU RZECZOWEGO REALIZACJI PROJEKTU	
+	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu
1.	Opis stanu rzeczowego realizacji projektu

- **Uzupełnij wskaźniki.**

Wypełnij dane dotyczące wskaźników. To jest pole obowiązkowe i ma formę tabeli.

WSKAŹNIKI REZULTATU				
Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Rok bazowy	Wartość osiągnięta
Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)	Szt.		2023	
Liczba pracowników IT podmiotów wykonujących zadania publiczne objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)	Szt.		2023	
Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Kobiety)	Szt.		2023	
Liczba pracowników podmiotów wykonujących zadania publiczne nie będących pracownikami IT, objętych wsparciem szkoleniowym (Mężczyźni)	Szt.		2023	
Liczba systemów służących zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa informacji	Szt.		2023	
Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych	Szt.		2023	
Liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa w ramach JST	Szt.		2023	

Rok bazowy to zawsze rok 2023. Jeśli któryś z tych wskaźników Cię nie dotyczy: w kolumnie „Wartość osiągnięta” wpisujesz „0”.

Wartość osiągnięta to wartość wskaźnika, który został osiągnięty w danym okresie sprawozdawczym.

Wypełnij Opis problemów zaistniałych w projekcie - to pole opisowe, w którym możesz opisać problemy jakie napotkałeś podczas realizacji projektu.

OPIS PROBLEMÓW ZAISTNIAŁYCH W PROJEKCIE	
Lp.	Opis problemu

W części III. Postęp finansowy

Kliknij „Tak” – jeśli kwalifikujesz VAT w projekcie lub „NIE” – jeśli VAT nie jest kwalifikowalny w twoim projekcie.

III. POSTĘP FINANSOWY
Czy podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym? *
☐ Tak ☐ Nie

Zestawienie dokumentów - uzupełnij dodając po kolei dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków podczas całego projektu - (w tym faktur lub równoważnych dowodów księgowych wraz z potwierdzeniem dowodów zapłaty), protokołu / protokołów odbioru sprzętu / usług / oprogramowania, z wyszczególnionymi ilościami oraz specyfikacją i listą podmiotów, którym przekazano sprzęt /oprogramowanie /usługę).

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW						
Lp.	Numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu	NIP wystawcy dokumentu/PESEL	Numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usług
POBIERZ SZABLON XLSX				Importuj dane z XLSX Pobierz wszystkie załączniki		

Wypełniając zestawienie dokumentów możesz skorzystać z opcji Pobierz szablon xlsx. Pobrany szablon zapisz na komputerze, uzupełnij danymi i Zimportuj dane z szablonu klikając przycisk Importuj dane z xlsx.

Wypełnij część dotyczącą Rozliczenia zaliczek:

- **Środki przekazane dotychczas Grantobiorcy w formie zaliczek** - to kwota, jaką otrzymało JST do momentu składania obecnego wniosku (w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę to pełna wartość dofinansowania, określona w umowie o powierzenie grantu).
- **Kwota zaliczek zwróconych - niewykorzystanych** - to kwota, którą JST zwróciło do Operatora.

- **Kwota zaliczki rozliczana bieżącym wnioskiem** - uzupełnij całościową kwotę wydatków poniesionych podczas realizacji całego projektu.
- **Kwota zaliczki pozostającej do rozliczenia oraz Procent rozliczenia** - wypełniane są automatycznie po wpisaniu powyższych kwot.

Źródła finansowanie wydatków - te pola uzupełnij na podstawie informacji wprowadzonych w części Zestawienie wydatków.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW						
Opisem (suma "Kwalifikowalne" i "Niekwalifikowalne")	Kwalifikowalne (suma "Dofinansowanie" i "Wkład własny JST")	Dofinansowanie (suma UE i BP)	w tym wkład UE	w tym wkład BP	Wkład własny JST	Niekwalifikowalne
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Złóż wszystkie oświadczenia:

IV. OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

Oświadczenie 1.

☐ * Wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 2.

☐ * Informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczywisty i finansowy postęp realizacji projektu;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 3.

☐ * We wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 4.

☐ * Nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 5.

☐ * Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w:

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie dokumentacja

Oświadczenie 6.

☐ * Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/łam pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie.

Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 7.

☐ * Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motyw 6 rozporządzenia nr 2021/1060.

Wartość jest niepoprawna

Jestem świadomy odpowiedzialności kamej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

V. Podsumowanie.

Uzupełnij kolumnę **Procent realizacji** wpisując na jakim poziomie udało się zrealizować projekt. Pozostałe dane uzupełniają się automatycznie.

V. PODSUMOWANIE			
Lp.	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	% realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
1	Środki trwałe/Dostawy - Sprzęt informatyczny i Urządzenia bezpieczeństwa	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
2	Wartości niematerialne i prawne	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
3	Usługi zewnętrzne - Przygotowanie projektu	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
4	Usługi zewnętrzne - Usługi informatyczne	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
5	Usługi zewnętrzne - Usługi wspomagające realizację projektu	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
6	Usługi zewnętrzne - Szkolenia	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
7	Usługi zewnętrzne - Informacja i promocja	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
8	Usługi zewnętrzne - Usługi Audytowe	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00
9	Usługi zewnętrzne - Usługi wdrożeniowe i nieinformatyczne	Podsumowanie % realizacji	Podsumowanie kwota wydatków - Kwalifikowalne
		0.00	0.00

Załączniki - dodaj tutaj wszystkie konieczne załączniki.

M. ZAŁĄCZNIKI		
LS	Nazwa	Plik

Jeśli uzupełnione są wszystkie pola to kliknij 'Przygotowanie do podpisu'. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli. Podpis można złożyć klikając przycisk 'Podpisz'. Następnie złóż podpisany wniosek. Możesz też zapisać dokument i dokończyć pracę później.

WAŻNE: składając wniosek rozliczający zaliczkę konieczne dołącz nową wersję wniosku. Wygenerujesz ją w systemie LSI w module Symulator. Pobierz wniosek w pliku json i dołącz jako załącznik.

Wniosek sprawozdawczy.

Wniosek sprawozdawczy składa się dwukrotnie:

- Pierwszy raz w terminie 30 dni następujących po upływie 12 miesięcy od podpisania Umowy przy wykorzystaniu transzy pierwszej.
- Drugi raz, w terminie 30 dni następujących po upływie 18 miesięcy od dnia podpisania Umowy przy wykorzystaniu transzy drugiej.

Ważne: Grantobiorca, czyli JST niezwłocznie informuje Operatora, czyli NASK PIB o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu, co oznacza, że trzeba złożyć wniosek Sprawozdawczy również, gdy wystąpią zagrożenia oraz nieprawidłowości w realizacji Projektu.

Z zakładek wybierz „Wniosek sprawozdawczy” i kliknij „Dodaj dokument”.

Wniosek o dofinansowanie	Umowa o powierzenie grantu	Aneks	Lista sprawdzająca (dot. 1 zaliczki)	Wniosek o kolejną zaliczkę
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną zaliczkę	Wniosek rozliczający zaliczkę	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę	Wniosek sprawozdawczy	

W części I. Projekt wypełnij Dane dotyczące wniosku sprawozdawczego.

DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU SPRAWOZDAWCZEGO	
Okres sprawozdawczy wniosku	
Od	Do
yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd

Ważne: Data „Od” to data podpisania Umowy. Data „Do” to data złożenia wniosku.

W części II. POSTĘP RZECZOWY uzupełnij tabelę ze wskaźnikami tak jak to opisano powyżej w części odnoszącej się do wskaźników we wniosku rozliczającym.

DANE DOTYCZĄCE WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW						
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Rok bazowy	Szacowana wartość docelowa (rok)	Wartość osiągnięta
1.	Nazwa wskaźnika Wybierz...	Wskaźnik jednostka miary Wybierz...	Wskaźnik wartość bazowa 0.00	Wskaźnik rok bazowy 000	Wskaźnik szacowana wartość 000	Wskaźnik wartość osiągnięta 0.00

Opis problemów - to pole opisowe, w którym możesz opisać wszystkie problemy, jakie wystąpiły przy realizacji projektu.

OPIS PROBLEMÓW ZAISTNIAŁYCH W PROJEKCIE	
Lp.	Opis problemu

Opis planowanego przedbiegu - to pole opisowe, w którym możesz umieścić informacje o tym, co planujesz w związku z realizacją projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym.

OPIS PLANOWANEGO PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU W KOLEJNYM OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM	
Lp.	Opis planowanego przebiegu realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym

Opis wykonania działania - szczegółowy opis zrealizowanych działań (zakres wykonanych działań, terminy tych prac, efekty, zgodność z projektem) w ramach projektu.

OPIS WYKONANIA DZIAŁANIA	
Lp.	Opis wykonania działania

Złóż wszystkie wymagane Oświadczenia:

III. OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

Oświadczenie 1.
☐ * Informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczywisty postęp realizacji projektu;
 Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 2.
☐ * We wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;
 Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 3.
☐ * Nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 4.
☐ * Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w:
 Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie dokumentacja

Oświadczenie 5.
☐ * Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/łam pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie.
 Wartość jest niepoprawna

Oświadczenie 6.
☐ * Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motyw 6 rozporządzenia nr 2021/1060.
 Wartość jest niepoprawna

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Dodaj wszystkie konieczne Załączniki.

IV. ZAŁĄCZNIKI		
	Nazwa	Plik
1	LS	

Jeśli uzupełnione są wszystkie pola to kliknij 'Przygotowanie do podpisu'. Dokument powinien zostać podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy oraz składania oświadczeń woli. Podpis można złożyć klikając przycisk 'Podpisz'. Następnie złóż podpisany wniosek. Możesz też zapisać dokument i dokończyć pracę później.

Ważne: jeśli dokonano jakichkolwiek zmian, to konieczne jest wygenerowanie z symulatora LSI wprowadzonych zmian i dołączenie wygenerowanego dokumentu jako załącznik do składanego wniosku rozliczającego.