

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie

KONKURS „MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI – ODPORNE ŚLĄSKIE”



KOMITET
DO SPRAW
POŻYTKU
PUBLICZNEGO



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Nauki, Sprawy Publiczne i Organizacje



Rządowy Program
Wsparcia Organizacji
Pożytku Publicznego
Moc Małych
Społeczności



SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI – CENTRUM
ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU
WSPARCIA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH MOC MAŁYCH SPOŁECZNOŚCI

SPIS TREŚCI

Spis treści.....	1
Informacje o Programie.....	2
Część I. Dane Wnioskodawcy	3
Krótka charakterystyka Wnioskodawcy	3
Część II. Informacje o inicjatywie	5
Opis inicjatywy	5
Uzasadnienie potrzeby	5
Miejsce realizacji	6
Opis działań	6
Rezultaty ilościowe i jakościowe	7
Rozwój instytucjonalny	7
Opis potrzeby	8
Opis działań	8
Część III. Budżet.....	10
Koszty bezpośrednie.....	10
Koszty administracyjne (pośrednie)	12
Część IV. Oświadczenia.....	12

INFORMACJE O PROGRAMIE

Program „Moc Małych Społeczności – odporne Śląskie” – jest programem grantowym realizowanym przez Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS, Bielskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Śląskie Forum Organizacji Pozarządowych „KAFOS” w ramach „Rządowego Programu wsparcia organizacji pozarządowych Moc Małych Społeczności”.

Kontakty do Operatorów:

1. Subregion zachodni: Centrum Rozwoju Inicjatyw Społecznych CRIS
ul. Rudzka 13c, 44-200 Rybnik
mail: mms@cris.org.pl, tel.: 32 739 55 12
www.cris.org.pl
2. Subregion południowy: Stowarzyszenie Bielskie Centrum Przedsiębiorczości
ul. Zacisze 5, 43-300 Bielsko-Biała
mail: mms@bcp.org.pl, tel.: 699 713 353
www.bcp.org.pl
3. Subregion centralny oraz subregion północny: Śląskie Forum Organizacji
Pozarządowych "KAFOS"
ul. Kopernika 14, 40-064 Katowice
mail: mms@kafos.org.pl, tel.: 533 367 789
www.kafos.org.pl

Zasady ubiegania się o dofinansowanie opisuje „Regulamin naboru wniosków w konkursie MMS – odporne Śląskie” dostępny na stronach internetowych Operatorów. „Instrukcja dla Wnioskodawców” jest dokumentem pomocniczym – znajdziesz w niej wskazówki, które pozwolą na prawidłowe wypełnienie wniosku.

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat Programu lub skonsultować pomysł na inicjatywę, skontaktuj się z Operatorem działającym na Twoim terenie.

CZĘŚĆ I. DANE WNIOSKODAWCY

Pierwsza część wniosku służy zebraniu informacji na temat Wnioskodawcy. Zawiera ona pola dotyczące danych podmiotu (m.in. status prawny, adres, osoby uprawnione), grupy nieformalnej (jeśli dotyczy) oraz miejsce na opis Waszych doświadczeń i zasobów.

Wypełnij wszystkie pola. Podaj aktualne dane, zgodne ze stanem faktycznym. Zwróć uwagę, czy organizacja pozarządowa lub grupa nieformalna, w imieniu której wypełniasz wniosek, spełnia warunki udziału w konkursie. Warunki te zostały określone w Regulaminie. Dotyczą one m.in. miejsca prowadzonej działalności oraz sytuacji finansowej organizacji pozarządowej. Inicjatywa, która nie spełnia tych warunków, nie będzie mogła uzyskać dofinansowania (Twój wniosek zostanie odrzucony).

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

W tym polu opisz swoją organizację lub grupę – tak, żeby pokazać, że jesteście gotowi do realizacji inicjatywy. Napisz krótko:

- **Od kiedy działacie i czym się zajmujecie?** Napisz, jak długo istnieje Wasza organizacja lub grupa. Wymień, co robicie na co dzień i do kogo kierujecie swoje działania (np. dzieci, młodzież, seniorzy, mieszkańcy wsi).
- **Co już zrobiliście?** Opisz ważne działania z ostatnich lat – najlepiej te, które są podobne do inicjatywy, którą planujesz. Napisz, co się udało i jakie były efekty.
- **Jakie macie doświadczenie i mocne strony?** Wymień doświadczenia i umiejętności, które przydadzą się przy realizacji inicjatywy. Jeśli organizacja lub grupa nie ma jeszcze doświadczenia, napisz, jakie kompetencje mają osoby zaangażowane w realizację inicjatywy.
- **Jakie macie zasoby i kto Was wspiera?** Opisz, z jakich zasobów skorzystacie w trakcie realizacji inicjatywy:
 - **osobowych** (np. członkowie organizacji, wolontariusze, osoby zatrudnione w organizacji, współpracownicy),
 Nie musisz podawać imion i nazwisk – wystarczy, że opisziesz funkcje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację inicjatywy,
 - **merytorycznych** (np. specjalistyczna wiedza, uprawnienia, kwalifikacje),

- **materialnych** (np. lokal, sprzęt, wyposażenie, dostęp do sali, narzędzi, urządzeń potrzebnych do realizacji inicjatywy).
- **Kto jeszcze pomoże w realizacji inicjatywy?** Opisz, czy i w jaki sposób realizację inicjatywy wesprą partnerzy lub/i przedstawiciele lokalnych instytucji (np. sołtys, szkoła, dom kultury – np. poprzez pomoc w promocji, rekrutacji uczestników, udostępnienie sali lub sprzętu).

Przykład: Ochotnicza Straż Pożarna w Dębicy działa od 1963 r. Nasza główna działalność to udział w akcjach ratowniczych, jednak od kilku lat aktywnie angażujemy się również w działania społeczne i edukacyjne na rzecz mieszkańców naszej miejscowości, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci, młodzieży i seniorów. Organizujemy zajęcia z pierwszej pomocy, spotkania integracyjne, pokazy sprzętu dla dzieci i młodzieży oraz pikniki rodzinne z elementami edukacyjnymi. W 2023 r. zrealizowaliśmy projekt „Bezpieczne wakacje” – cykl warsztatów dla dzieci i ich opiekunów z zakresu bezpiecznych zachowań w plenerze oraz udzielania pierwszej pomocy. Projekt był finansowany z budżetu gminy Dębica, uczestniczyło w nim 80 osób.

Zespół OSP liczy 30 członków, w tym 12 strażaków operacyjnych i 5 aktywnych wolontariuszy. Mamy doświadczenie w planowaniu i prowadzeniu wydarzeń. Nasi członkowie posiadają kwalifikacje do przeprowadzania kursów pierwszej pomocy (4 osoby), uprawnienia pedagogiczne (2 osoby) i uprawnienia ratownika medycznego (1 osoba). W projekcie skorzystamy ze świetlicy OSP (mogącej pomieścić do 50 osób), sprzętu nagłaśniającego, laptopa i rzutnika. Wykorzystamy także fantoma do resuscytacji oraz szkoleniowy sprzęt medyczny (materiały opatrunkowe, koce termiczne itp.) Za dokumentację, kontakt z operatorem i rozliczenia będzie odpowiedzialny skarbnik OSP z doświadczeniem w obsłudze projektów społecznych. Projekt wesprą rada sołecka i szkoła podstawowa – pomogą w promocji i rekrutacji uczestników.

CZĘŚĆ II. INFORMACJE O INICJATYWIE

W tej części wniosku przedstaw informacje o swojej inicjatywie. Określ jej tytuł oraz okres realizacji. Następnie opisz swoją inicjatywę oraz przedstaw plan w zakresie rozwoju instytucjonalnego (jeśli zamierzasz podejmować takie działania).

OPIS INICJATYWY

UZASADNIENIE POTRZEBY

W tym polu **uzasadnij potrzebę realizacji inicjatywy**, wskazując problemy, na jakie odpowiada i potrzeby, jakie dzięki temu zostaną zaspokojone. Napisz, **dlaczego inicjatywa powinna być zrealizowana**, co ma zmienić, poprawić, ulepszyć. Sprawdź w Regulaminie konkursu, jakiego rodzaju inicjatywy mogą być realizowane.

Wskaż **źródła informacji o problemie lub potrzebie**. Mogą to być: doświadczenia w realizacji działań podobnego rodzaju lub na rzecz danej społeczności lokalnej, dane statystyczne, dokumenty strategiczne, raporty, analizy. Napisz, skąd wiesz o problemie, np. podaj link do strony internetowej, podaj nazwę raportu lub wskaż, że bazujesz na danych będących własnością Twojej organizacji.

Pytania pomocnicze:

- Jaki problem chcę rozwiązać? Na jaką potrzebę chcę odpowiedzieć? Jakie są przyczyny obecnej sytuacji?
- Skąd wiesz o problemie lub potrzebie?
- Jaka jest skala zjawiska: gdzie występuje i kogo dotyczy?
- Jakie są skutki obecnej sytuacji – na co lub na kogo problem wpływa i w jaki sposób?

W kolejnym kroku zastanów się, **do kogo inicjatywa jest adresowana** oraz odpowiedz na pytanie, dlaczego właśnie taka grupa odbiorców została wybrana. Adresatami inicjatyw muszą być osoby mieszkające na terenie miejscowości województwa śląskiego liczących mniej niż 100 000 mieszkańców.

Odpowiedz na następujące pytania:

- Kim będą odbiorcy działań (osoby, które będą korzystać z działań, np. uczestnicy warsztatów, spotkań)?
- Jakie korzyści odbiorcy odniosą z udziału w inicjatywie?

- W jaki sposób dotrzesz do odbiorców i zachęcisz ich do udziału w działaniach (przebieg rekrutacji)?

W ostatnim kroku **określ cel inicjatywy**: napisz co się zmieni w wyniku realizacji, na ile inicjatywa przyczyni się do rozwiązania problemów opisanych w uzasadnieniu potrzeby.

Wskaż cel główny, możesz też określić cele szczegółowe inicjatywy.

MIEJSCE REALIZACJI

Opisz miejsce realizacji inicjatywy, tj. podać nazwę społeczności (dzielnicy, wsi) lub obszar (miejscowość, powiat), gdzie będą prowadzone główne działania.

Pamiętaj, że miejscem realizacji inicjatywy musi być miejscowość leżąca na terenie województwa śląskiego posiadająca do 100 000 mieszkańców.

OPIS DZIAŁAŃ

Opisz planowane działania i określ harmonogram ich wykonania, bez wskazywania dokładnych dat. Działania opisz chronologicznie, wskaż osoby, które będą odpowiedzialne za ich realizację, opisz czynności oraz podaj liczbę osób, które będą w nich uczestniczyły.

Działania powinny odpowiadać założeniom inicjatywy, przyczynić się do realizacji celów oraz być spójne z budżetem.

Inicjatywa może obejmować działania takie jak:

- promocja inicjatywy (ulotki, plakaty, informacja na stronie), cały okres realizacji inicjatywy,
- spotkania z potencjalnymi odbiorcami inicjatywy,
- rekrutacja odbiorców (np. 20 osób),
- rekrutacja 5 wolontariuszy,
- działania szkoleniowe (20 odbiorców, 5 wolontariuszy),
- przeprowadzenie akcji informacyjnej (artykuły prasowe, media społecznościowe).

Pamiętaj, że przytoczone wyżej działania są tylko przykładowymi i z pewnością nie obejmują wszystkich możliwych ich rodzajów. W instrukcji zostały one opisane hasłowo w celu poglądowym, natomiast we wniosku działania powinny zostać opisane w sposób bardziej szczegółowy.

REZULTATY ILOŚCIOWE I JAKOŚCIOWE

W tym polu opisz rezultaty inicjatywy: jakościowe i ilościowe, ich trwałość, w jaki sposób działania będą oddziaływały na odbiorców oraz jaki wpływ będą miały na społeczność lokalną. Rezultaty powinny wynikać z opisanych działań, pokazywać zmianę, która ma nastąpić w wyniku realizacji inicjatywy. Muszą być wymierne i możliwe do osiągnięcia.

Przykład:

Rezultaty ilościowe:

- *liczba osób biorących udział w warsztatach: 25,*
- *liczba wydanych certyfikatów: 25,*
- *liczba stworzonych grup samopomocowych: 2,*
- *liczba godzin zorganizowanych warsztatów: 16,*
- *liczba zorganizowanych wydarzeń na rzecz lokalnej społeczności: 3.*

Rezultaty jakościowe:

- *zwiększenie umiejętności uczestników w zakresie udzielania pierwszej pomocy,*
- *zwiększenie motywacji mieszkańców do podejmowania aktywności społecznej,*
- *zwiększenie wiedzy mieszkańców o instytucjach działających w mieście.*

Przykładowe sposoby mierzenia rezultatów: ankiety ewaluacyjne, listy obecności ze spotkań, liczba informacji, artykułów o projekcie w mediach, dokumentacja fotograficzna itp.

ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY

Rozwój instytucjonalny to działania, które mają wzmocnić Twoją organizację lub grupę – tak, aby mogła lepiej realizować swoją misję, planować i prowadzić działania, rozwijać się i skutecznie odpowiadać na potrzeby lokalnej społeczności.

Możesz przeznaczyć część dotacji na działania rozwojowe, jeśli wynikają one z realnych potrzeb i trudności, które wcześniej rozpoznałaś (np. na podstawie rozmów, doświadczeń z realizacji działań, wewnętrznych analiz).

Działania rozwojowe nie muszą ograniczać się tylko do zakupu sprzętu. Ważne, by miały szerszy cel: zwiększenie wiedzy, uporządkowanie działań, lepsze zarządzanie czy poprawę komunikacji.

OPIS POTRZEBY

W tym miejscu opisz, **dla czego Twoja organizacja lub grupa potrzebuje działań rozwojowych**. Odpowiedz na pytania:

- Co utrudnia lub ogranicza Wasze działania?
- Na kogo i w jaki sposób wpływa obecna sytuacja?
- Dlaczego warto to zmienić? Co pomoże Wam działać lepiej, sprawniej, samodzielniej? Jakie zmiany pozwolą skuteczniej realizować Waszą misję?
- Skąd wiesz, że ten problem/potrzeba istnieje? – np. z rozmów z członkami, odbiorcami działań, doświadczenia z wcześniejszych działań.

***Przykład:** W naszej jednostce OSP regularnie realizujemy działania edukacyjne i społeczne, jednak brakuje nam sprzętu, który pozwoliłby profesjonalnie prowadzić warsztaty i wydarzenia dla mieszkańców. Do tej pory korzystaliśmy z prywatnego rzutnika i nagłośnienia, co często utrudniało organizację działań. Członkowie zespołu sygnalizowali potrzebę posiadania własnego wyposażenia, które będzie dostępne na miejscu i dostosowane do naszych warunków. Potrzebę potwierdziły rozmowy z wolontariuszami i organizatorami lokalnych wydarzeń. Brak sprzętu ogranicza naszą możliwość prowadzenia zajęć z pierwszej pomocy, pokazów, spotkań profilaktycznych czy prezentacji multimedialnych dla dzieci i seniorów. Chcemy działać bardziej samodzielnie i uniezależnić się od użyczania sprzętu z zewnątrz, co często wiąże się z dodatkowymi kosztami lub koniecznością rezygnacji z planów. Własny sprzęt pozwoli lepiej realizować naszą misję i wzmocni potencjał jednostki.*

OPIS DZIAŁAŃ

Tu opisz, **co konkretnie zrobisz, żeby wzmocnić swoją organizację lub grupę**. Odpowiedz na pytania:

- Jakie działania zaplanujesz? (np. warsztat, zakup sprzętu, przygotowanie strategii, stworzenie strony www, cykl spotkań zespołu)
- Kto będzie w realizację tych działań zaangażowany?
- Co się zmieni dzięki tym działaniom? Jakie będą efekty?
- Jak nowe umiejętności, narzędzia lub rozwiązania będziecie wykorzystywać w praktyce?

✦ Działania rozwojowe powinny dawać trwały efekt: wzmacniać zespół, porządkować działania, zwiększać możliwości.

✦ **Zakup sprzętu jest możliwy tylko dla organizacji pozarządowych.**

Na co można przeznaczyć środki w ramach rozwoju instytucjonalnego?

Przykładowe obszary:

- pozyskiwanie współpracowników i wolontariuszy,
- podnoszenie kompetencji zespołu,
- budowanie i bazy członkowskiej i zwiększanie jej zaangażowania w działania organizacji,
- tworzenie strategii organizacji,
- badania, diagnozy, ewaluacje,
- pozyskiwanie środków z różnych źródeł,
- promocja, komunikacja, PR,
- współpraca międzysektorowa, tworzenie partnerstw i sieciowanie,
- wdrażanie nowych technologii,
- zakup sprzętu (tylko dla organizacji pozarządowych).

✦ Nie możesz przeznaczyć tych środków na działalność gospodarczą ani działalność odpłatną.

Przykład: W ramach rozwoju instytucjonalnego planujemy zakup podstawowego sprzętu multimedialnego – projektora, ekranu projekcyjnego oraz przenośnego nagłośnienia z mikrofonem. Wyposażenie to będzie wykorzystywane do prowadzenia warsztatów, spotkań edukacyjnych oraz wydarzeń lokalnych, które organizujemy wspólnie z mieszkańcami. Zakup pozwoli na poprawę jakości i samodzielność naszych działań – nie będziemy musieli wypożyczać sprzętu z zewnątrz ani ograniczać formy zajęć. Członkowie zespołu zostaną przeszkoleni w obsłudze nowego sprzętu, by móc w pełni wykorzystać jego możliwości podczas organizowanych aktywności. Dzięki temu lepiej dotrzemy do różnych grup odbiorców (dzieci, młodzieży, seniorów), a nasze działania będą bardziej widoczne, profesjonalne i regularne. Sprzęt będzie wykorzystywany w kolejnych inicjatywach, co zapewni trwały efekt rozwojowy.

CZĘŚĆ III. BUDŻET

Budżet ma formę tabeli podzielonej na trzy części. Dwie pierwsze dotyczą kosztów bezpośrednio związanych z planowanym projektem (koszty inicjatywy oraz koszty rozwoju instytucjonalnego). Ostatnia część dotyczy kosztów administracyjnych (pośrednich).

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty inicjatywy są wydatkami bezpośrednio związanymi z realizowanym projektem. W tej części budżetu uwzględniasz wszystkie wydatki, które są potrzebne, aby zrealizować zaplanowane działania. Koszty, które się tu pojawią, będą uzależnione od działań, jakie planujesz. Przykładowo, mogą to być:

- Wynagrodzenie osób realizujących zadania merytoryczne w projekcie.
- Ubezpieczenie uczestników projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- Zakup materiałów związanych z planowanymi działaniami.
- Wynajem niezbędnego sprzętu.
- Poczęstunek dla uczestników inicjatywy.
- Druk materiałów dla uczestników.

Wymienione powyżej wydatki są przykładowe. W budżecie możesz uwzględnić inne koszty, o ile są one zgodne z planowanymi działaniami.

Koszty rozwoju instytucjonalnego wynikają z działań związanych z rozwojem organizacji lub grupy. Działania w zakresie rozwoju instytucjonalnego nie są obowiązkowe. Jeśli nie zaplanowałeś ich w projekcie, ta część budżetu nie będzie Cię dotyczyć. Na koszty rozwoju instytucjonalnego możesz przeznaczyć:

- nie więcej niż 50% dotacji, jeśli wniosek składasz jako organizacja pozarządowa
- nie więcej niż 30% dotacji, jeśli wniosek składasz jako grupa nieformalna.

Planując wydatki zwróć uwagę na kilka kluczowych aspektów:

- Czy **spełniają warunki kwalifikowalności**? Planując budżet koniecznie sprawdź w Regulaminie, jakie wydatki są niemożliwe do sfinansowania (wydatki niekwalifikowalne). Nie możesz ich ująć w budżecie projektu. W Regulaminie znajdziesz także informację o tym, jakie warunki muszą spełniać wszystkie wydatki,

aby zostały uznane za kwalifikowalne (warunki te dotyczą m.in. sposobu dokumentowania, terminów).

- Czy są **niezbędne do zrealizowania zaplanowanych działań**? Zadbaj o to, aby dla osoby czytającej wniosek było jasne, że wszystko, co planujesz kupić i sfinansować z dotacji jest potrzebne do tego, aby możliwe było zrealizowanie działań.
- Czy są **racjonalne i efektywne**? Poziom wydatków i osiągnane dzięki nim efekty muszą się równoważyć. Na przykład: jeśli organizujesz 2-godzinne warsztaty, to możesz zaplanować drobny poczęstunek dla uczestników; jeśli zaś organizujesz całodniowy warsztat, dla uczestników możesz zaplanować obiad.
- Czy **zaplanowano je na poziomie rynkowym**? Konstruując budżet, zrób rozeznanie cen, np. przejrzyj cenniki dostępne na stronach internetowych, skontaktuj się z potencjalnymi wykonawcami i poproś o wycenę usługi. Dzięki temu przyjęte stawki będą realne. Wątpliwości na etapie oceny może budzić zarówno przyjęcie wygórowanych, jak i zaniżonych stawek.

W poniższej tabeli znajdziesz **przykłady prawidłowego sposobu ujęcia wydatków w budżecie**.

Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość
Trener prowadzący zajęcia z pierwszej pomocy (umowa zlecenie)	godzina	3	200,00 zł	600,00 zł
Poczęstunek dla uczestników warsztatów (3 dni * 10 osób = 30 osobodni)	osobodzień	30	20,00 zł	600,00 zł
Wynajem sali na warsztaty	dzień	2	250,00 zł	500,00 zł
Materiały dla uczestników (papier, artykuły plastyczne itp.)	osoba	10	20,00 zł	200,00 zł

Przygotowując budżet pamiętaj o kilku zasadach:

- Zadbaj o to, aby **opis wydatków był czytelny**, a dla osoby oceniającej było jasne, co chcesz sfinansować. Rodzaje kosztów nie mogą być zbyt ogólne (np. sam zapis „materiały dla uczestników” nie będzie wystarczający, bo nie wiadomo, jakie rodzaje materiałów planujesz zakupić). Jeśli posługujesz się nazwami specjalistycznymi, to je wyjaśnij w opisie pozycji budżetowej lub w polu „Uwagi” pod budżetem.

- Do każdego wydatku **przedstaw odpowiednią kalkulację**, która pozwoli ocenić, w jaki sposób obliczyłeś łączną kwotę wydatku. Przeliczaj wydatki na odpowiednie jednostki, np. godziny, osoby, dni, sztuki. Unikaj jednostek ogólnych (np. zestaw, pakiet).
- Poszczególne **koszty grupuj w kategorie**, np. tak, jak w tabeli powyżej ujęto materiały dla uczestników (wskazano, jakie kategorie rzeczy zostaną zakupione, przedstawiono sposób kalkulacji, ale nie wyodrębniano każdego rodzaju rzeczy w oddzielnej pozycji budżetowej).

KOSZTY ADMINISTRACYJNE (POŚREDNIE)

Koszty administracyjne (pośrednie) to koszty związane z obsługą projektu. W budżecie uwzględniasz jedynie łączną kwotę tych wydatków – nie podajesz szczegółowych pozycji ani ich kalkulacji. Koszty administracyjne mogą stanowić nie więcej niż 25% całej dotacji. Jeśli Twój projekt uzyska dofinansowanie, w ramach kosztów administracyjnych będziesz mógł rozliczyć wydatki z listy, która jest określona w Regulaminie konkursu. **Ważne!** Mimo, że we wniosku nie wyszczególniasz pozycji, w odniesieniu do kosztów administracyjnych będą Cię obowiązywały wszystkie zasady kwalifikowalności określone w Regulaminie (m.in. będziesz musiał gromadzić i opisywać dokumenty, odpowiednio je księgować, terminowo opłacać).

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA

Ostatnia część wniosku to oświadczenia. Przeczytaj je uważnie i sprawdź, czy są one zgodne ze stanem faktycznym. Złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą sprawi, że projekt nie będzie mógł uzyskać dofinansowania.