

1. Wskaźniki

- Przy wskaźnikach w „*Metodologii*” należy wpisać konkretne źródło weryfikacji, które potwierdzi faktycznie osiągnięcie zaplanowanej wartości wskaźnika (np. protokoły odbioru, listy obecności, decyzje o oddaniu do użytkowania, pomiary geodezyjne; protokół odbioru dzieła itd.).
- Wskaźniki produktu powinny być odpowiednio dobrany do zadania. Należy opisać we wniosku jak osiągnięcie wskaźnika przyczyni się do realizacji danego zadania merytorycznego.
- Należy wskazać w jakim horyzoncie czasowym zaplanowany wskaźnik zostanie osiągnięty (np. w czasie realizacji, po zakończeniu – do kiedy).
- Wartości wskaźników ujęte we wniosku muszą być zgodne z wartościami wskazanymi w opisach w dokumentacji technicznej oraz w innych załącznikach do wniosku.

2. Wydatki

- W „*opisie wydatku – uzasadnienie w związku z zadaniem*” należy wpisać co wydatek zawiera, po co jest potrzebny w ramach realizacji danego zadania, w jakim zakresie (%) będzie wykorzystywany w ramach zadania i jak został ustalony koszt jednostkowy oraz liczba jednostek. Jeżeli jednostką kalkulacji jest całość np. komplet, konieczne jest wyjaśnienie co wchodzi w skład tego kompletu.
- Wypełniając wniosek o dofinansowanie należy wprowadzać ten sam procent dofinansowania z EFRR przy wszystkich wydatkach danego partnera. Poziom dofinansowania z EFRR (%) wynika z analizy ekonomiczno-finansowej. Dane w analizie ekonomiczno-finansowej muszą być spójne z danymi wpisanymi do wniosku.

3. Metodologia i kalkulacja kosztów personelu

- Należy wskazać liczbę osób planowanych do zaangażowania przy realizacji projektu, uzasadnić konieczność ich zatrudnienia oraz podać m.in.
 - o wymiar czasu pracy – pełny/niepełny etat (określić w %),
 - o opis stanowiska pracy,
 - o wysokość wynagrodzenia;
 - o czas zatrudnienia, zakres obowiązków w zależności od faktycznej potrzeby wynikającej z zakresu zadań w ramach projektu.

4. Dokumenty potwierdzające stan prawny PW, PP albo organizacji zależnej

- Jeżeli z dokumentów potwierdzających stan prawny PW, PP lub też organizacji zależnej bezpośrednio nie wynika, która konkretnie osoba jest upoważniona do występowania w ich imieniu i na ich rzecz, należy poza statutem i dokumentami potwierdzającymi powołanie organizacji, dołączyć do wniosku dokument, który potwierdza wybór albo mianowanie osoby upoważnionej u PW/PP do danej funkcji (np. uchwała o wyborze/akt mianowania).

5. Forma prawna

- W kolumnie „*forma prawna partnera*” jeżeli partnerem jest jednostka samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat, województwo) należy jako formę prawną podawać „wspólnoty samorządowe”.

6. VAT

- We wniosku przy odpowiedzi na pytanie dotyczące możliwości odzyskania VAT w projekcie należy, poza udzieleniem odpowiedzi Tak/Nie, wpisać uzasadnienie wraz podaniem podstawy prawnej z której wynika, że partner ma/nie ma możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu

7. Oświadczenia dotyczące danych osobowych

- Dokument ten należy jedynie podpisać przez upoważnioną do tego osobą. Nie należy dopisywać konkretnych danych danej osoby.

8. Źródła finansowania dla partnerów słowackich

- Poziom dofinansowania z budżetu państwa Republiki Słowackiej nie może przekroczyć 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W sytuacji kiedy poziom dofinansowania został obliczony w wysokości 10,000078 % to należy kwotę wydatków w budżetu państwa zaokrąglić matematycznie w dół a ewentualną różnicę w wysokości centu/kilku centów dodać do środków własnych partnera.