

INFORMACJA POMOCNICZA DO WYPEŁNIENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

UWAGA: Dokument zawiera odniesienie do wybranych pól wniosku o powierzenie grantów i stanowi uszczegółowienie informacji zawartych we wniosku.

Spis treści

SEKCJA VII. CELE I WSKAŹNIKI	2
SEKCJA VIII.1. REKRUTACJA	2
SEKCJA VIII.2. ZADANIA MERYTORYCZNE	3
SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM	3
SEKCJA XI. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA WYBRANYCH KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH	3
Sekcja XI.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)	3
Sekcja XI.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami.	5
Sekcja XI.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju	7
SEKCJA XIV ZAŁĄCZNIKI	7

SEKCJA VII. CELE I WSKAŹNIKI

Grantobiorca obligatoryjnie powinien określić własne wskaźniki produktu. Własne wskaźniki powinny być specyficzne dla danego projektu objętego grantem i odpowiadać zaplanowanym w ramach projektu działaniom. Wskaźniki te powinny być powiązane z poszczególnymi, ujętymi w projekcie formami wsparcia.

Uwaga! W związku z realizacją projektów objętych grantem z wykorzystaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS, LGD zastrzega sobie możliwość wprowadzenia dodatkowych wskaźników produktu do umowy o powierzenie grantu, których zadaniem będzie weryfikacja zrealizowania działań projektowych i osiągnięcie celu projektu. Dodatkowe wskaźniki produktu i rezultatu wpisane do umowy o powierzenie grantu muszą wynikać z treści i założeń zatwierdzonego wniosku (dotyczyć będą przede wszystkim liczby godzin udzielanego wsparcia oraz jego odbiorców).

SEKCJA VIII.1. REKRUTACJA

Należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny w tym: miejsce realizacji rekrutacji, narzędzia i kanały dystrybucji, kryteria rekrutacji uczestników projektu, w tym osób z otoczenia oraz wskazać dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów.

Opis powinien zawierać następujące informacje:

- 1) rekrutacja potencjalnych uczestników projektów objętych grantami realizowana będzie na obszarze LSR, tj. powiatu nakielskiego.
- 2) dokumenty rekrutacyjne będą ogólnodostępne w biurze Grantobiorcy, tj. biurze projektu oraz na stronie internetowej (jeśli taką posiada). W sytuacji braku strony internetowej dokumenty rekrutacyjne winny być udostępnione na stronie internetowej LGD.
- 3) wypełnione dokumenty uczestnicy będą mieli możliwość składać osobiście w biurze Grantobiorcy lub za pośrednictwem operatora pocztowego.
- 4) rekrutacja uczestników będzie poprzedzona działaniami informacyjno-promocyjnymi, które w jasny i konkretny sposób przedstawią formy wsparcia i korzyści z udziału w danym zadaniu np. strona internetowa, ogłoszenia prasowe, itp.
- 5) proces rekrutacji uczestników będzie zgodny z zasadą równości szans, płci i niedyskryminacji,
- 6) zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych (i ich asystentów), dla których zaplanuje się dodatkowe udogodnienia niwelujące bariery dostępu do szkolenia czy spotkania informacyjnego.

Kryteria rekrutacji należy podzielić na obligatoryjne/dostępowe (zero jedynkowe) i fakultatywne (punktowe).

- 1) Należy odrębnie przedstawić kryteria dla grupy osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (jeśli dotyczy).
- 2) Należy wskazać, że jednym z kryteriów obligatoryjnych będzie weryfikacja warunku, że uczestnik projektu nie jest/nie był już uczestnikiem innego projektu objętego grantem dofinansowanego ze środków LSR Stowarzyszenia „Partnerstwo dla Krajny i Pałuk” do roku 2023.
- 3) Należy pamiętać, że kryteriami obligatoryjnymi są również:

- a) zamieszkiwanie na terenie obszaru LSR (weryfikacja na podstawie oświadczenia z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą),
 - b) spełnienie kryteriów bycia osobą zagrożoną ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (weryfikacja na podstawie zaświadczenia z właściwej instytucji, orzeczenia o niepełnosprawności/legitymacja osoby niepełnosprawnej, zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia lub gdy nie jest możliwe uzyskanie w/w dokumentów oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) – w przypadku niepełnosprawności bezwzględnie wymaga się orzeczenia o niepełnosprawności/legitymacji.
 - c) spełnienie warunku bycia osobą z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (weryfikacja na podstawie oświadczenia z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).
- 4) Przy formułowaniu kryteriów punktowych rekrutacji należy uwzględnić preferencje dla grup defaworyzowanych wskazanych w LSR.
- Z uwagi na fakt, że LSR wskazuje wszystkie osoby lub rodziny spełniające wymogi „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020” jako grupę defaworyzowaną preferencje powinny dotyczyć:
- o dzieci i młodzieży z obszarów wiejskich, tj. zamieszkałych poza miastami obszaru LSR,
 - o osób starszych z obszarów wiejskich, tj. zamieszkałych poza miastami obszaru LSR.
- (jeśli dotyczy), które LSR dodatkowo wyróżnia wśród grup defaworyzowanych.

SEKCJA VIII.2. ZADANIA MERYTORYCZNE

SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Należy opisać merytoryczną zawartość proponowanych działań wraz z uzasadnieniem dla wybranych form i zakresu wsparcia. Należy pamiętać o właściwym doborze instrumentów i planowanych zadań merytorycznych w odniesieniu do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru realizacji projektu, innych warunków i ograniczeń.

W polu należy doprecyzować poszczególne zaplanowane w projekcie zadania wskazując m.in.: nazwę zadania, liczbę osób objętych wsparciem, liczbę godzin wsparcia (np. 6 godz. lekcyjnych), częstotliwość wsparcia (np. 2 spotkania x 3 godz.), materiały dydaktyczne i inne przekazywane uczestnikom, etc.

Odrębnie należy wskazać wsparcie kierowane do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

W odniesieniu do typu projektu: klub młodzieżowy należy pamiętać o konieczności spełnienia standardu.

SEKCJA XI. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA WYBRANYCH KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

Sekcja XI.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)

Standard minimum to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Narzędzie to pozwala ocenić, czy w projekcie uwzględniono kwestie równościowe w ramach:

1. analizy problematyki projektu (opisywanych barier),
2. zaplanowanych działań,

3. wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn (rezultatów),
4. działań na rzecz zespołu projektowego.

W sekcji XI.1. należy obowiązkowo odnieść się do tych elementów.

Ad. 1. BARIERY – przedstawione informacje powinny pozwalać na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum: „We wniosku o dofinansowanie projektu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu”.

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych lub ich brak należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego z informacji, które zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie powinna wynikać nie tylko liczba kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania:

- Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu?
- Jakie są tego przyczyny?
- Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Ad.2. DZIAŁANIA – przedstawione informacje powinny pozwalać na ocenę drugiego kryterium standardu minimum: „Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu” albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum: „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe”.

Jeśli Grantobiorca zdiagnozuje bariery równościowe, należy wskazać, jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności. Jeśli Grantobiorca zidentyfikuje brak barier równościowych, należy wskazać działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

W tym punkcie nie należy opisywać działań na rzecz personelu projektu – te działania należy przypisać do kryterium „Zarządzanie”.

Ad.3. REZULTATY – przedstawione informacje powinny pozwalać na ocenę czwartego kryterium standardu minimum „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu”.

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób należy podać w podziale na płeć. Ewentualnie dodatkowo należy wskazać, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Ad.4. ZARZĄDZANIE – przedstawione informacje powinny pozwalać na ocenę piątego kryterium standardu minimum: „Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem”.

Należy wskazać, w jaki sposób Grantobiorca planuje zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Grantobiorca powinien określić konkretne działania, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązków przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobywanie tej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu oraz wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być np. zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z prywatnym (w tym organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu).

Równościowe zarządzanie projektem nie polega na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo.

Sekcja XI.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W sekcji należy opisać:

1. Dostępność projektu:

Grantobiorca powinien wskazać m.in. informację, że projekt będzie realizowany zgodnie ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020, w każdym przypadku w którym dany standard będzie dotyczył działań realizowanych w projekcie.

Dostępność to właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

W polu należy opisać:

- a. czy w ramach projektu zapewniona zostanie dostępność architektoniczna, tj. czy spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników/ek, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zostały zidentyfikowane możliwości udziału osób z niepełnosprawnościami, realizowane będą w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w szczególności z art. 5 ust. 1 tej Ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej;
- b. czy w ramach projektu zostanie zapewniona dostępność cyfrowa, tj. czy wszystkie zasoby cyfrowe wykorzystywane w ramach projektu (np. strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp.) będą spełniać kryteria dostępności (wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA).

2. Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania

Należy wskazać, czy produkty projektu (towary, usługi) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by

były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Produkty projektu muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartą na ośmiu regułach:

- a. Użyteczność dla osób o różnej sprawności;
- b. Elastyczność w użytkowaniu;
- c. Proste i intuicyjne użytkowanie;
- d. Czytelna informacja;
- e. Tolerancja na błędy;
- f. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
- g. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
- h. Percepcja równości.

3. Mechanizm racjonalnych usprawnień

Mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projekcie osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w szczególności gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: dysfunkcji związanej z daną osobą uczestniczącą w projekcie (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu (np. utworzenie przedszkola w budynku bez ww. podjazdu).

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

- a. koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b. dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- c. dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- d. dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- e. asystent tłumaczący na język łatwy;
- f. asystent osoby z niepełnosprawnością;
- g. tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- h. przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- i. alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);

- j. zmiana procedur;
- k. wydłużony czas wsparcia (wynikający np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- l. dostosowanie posiłków, uwzględnienie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Uwaga! Jeśli Grantobiorca realizuje projekt ogólnodostępny, nie przewiduj z góry finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień.

4. Inne działania równościowe

Jeśli Grantobiorca planuje w ramach projektu inne działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, należy opisać działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji, np. konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami albo działania zapewniające dostępność cyfrową zasobów cyfrowych tworzonych w projekcie.

Sekcja XI.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

Zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. Realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. W ramach RPO WK-P nie można realizować projektu negatywnie wpływającego na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Każdy Grantobiorca powinien tak konstruować swoje działania, aby miały one co najmniej neutralny wpływ na trzy główne aspekty zrównoważonego rozwoju: wzrost gospodarczy, środowisko naturalne i zdrowie człowieka.

Przykłady pozytywnego wpływu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju w projektach:

- stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
- włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci czy przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);
- tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.
- uzasadniony jest druk dwustronny materiałów szkoleniowych lub nagrywanie ich na pendrive, a jeśli to możliwe - umieszczanie materiałów szkoleniowych na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci).

SEKCJA XIV ZAŁĄCZNIKI

UWAGA: Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika biura LGD.

- 1 **Aktualne dane Grantobiorcy dostępne są na w postaci elektronicznej (KRS, CEiDG, REGON)** – zaznaczyć TAK lub NIE DOTYCZY.

- 2 **Umowa lub statut** – w zależności od formy prawnej Grantobiorcy należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.
- 3 **Pełnomocnictwo** (jeśli zostało udzielone) – dokument wymagany, gdy wniosek o powierzenie grantu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Grantobiorcy. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza. Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny, w treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu LGD, w ramach którego projekt został złożony; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa.
- 4 **Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który ma zostać przekazany grant** – zaświadczenie z banku lub umowa z bankiem, lub wyciąg z konta bankowego. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji projektu, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny dokument potwierdzający numer rachunku bankowego.
- 5 **Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Grantobiorcy** – należy załączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Grantobiorcy, w przypadku gdy dane osoby/osób nie są udostępniane w ogólnodostępnych rejestrach.
Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta /burmistrza.
- 6 **Uchwała o powołaniu skarbnika jednostki samorządu terytorialnego** – w odniesieniu do JST wymagana jest kontrasygnata skarbnika:
Art. 46. 3. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2018 poz. 994) „Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.”
Art. 48. 3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2018 poz. 995) „Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.”
- 7 **Dokument potwierdzający zdolność prawną Grantobiorcy** – w przypadku, gdy Grantobiorca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Wnioskodawcy (nie dotyczy podmiotów, którym ustawa nadaje zdolność prawną).
- 8 **Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cenowy** – w odniesieniu do dóbr lub usług, które nie występują w obrocie powszechnym, w sytuacji, gdy dany koszt nie został ujęty w katalogu stawek maksymalnych, Grantobiorca winien uzasadnić jego racjonalność załączając do wniosku o powierzenie grantu co najmniej 2 dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cenowy (nie dotyczy kosztów administracyjnych). Brak dokumentów uzasadniających poziom cen skutkuje uznaniem danego kosztu za niekwalifikowalny.