

w takim momencie nie zapewnia realizacji celów dla jakich właściwe instytucje prowadzą harmonogramy.

- 10) IZ nie może wpisywać do harmonogramu naborów, które są rozpoczęte ani naborów zakończonych.
- 11) IZ usuwa nabór z harmonogramu, jeśli rezygnuje z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
- 12) Aktualizacja harmonogramu może polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie. W tym przypadku IZ zmienia wyłącznie datę jego zatwierdzenia.
- 13) Każdy harmonogram zawiera wszystkie informacje z pkt 5 o naborach planowanych w ciągu kolejnych 12 miesięcy.
- 14) Harmonogram może zawierać informacje o naborach planowanych w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zamieszczenia harmonogramu. IZ może podać o takich naborach tylko niektóre z informacji z podrozdziału 6.1. IZ może uzupełnić je później, ale musi je podać na 12 miesięcy przed rozpoczęciem danego naboru. Oznacza to, że kolejne wersje harmonogramu zawierają dokładniejsze informacje o naborach planowanych w ciągu 12 kolejnych miesięcy od momentu jego opublikowania.
- 15) Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie IZ oraz na portalu.

Podrozdział 6.1. Zakres harmonogramu

- 1) Harmonogram zawiera informacje jakie typy projektów mogą uzyskać dofinansowanie. Wskazane typy powinny być spójne z informacjami wskazanymi w SZOP. Typy projektów mogą być wyróżniane ze względu na ich cel, przedmiot lub zasięg terytorialny.
- 2) Harmonogram wskazuje kto może być wnioskodawcą. W harmonogramie należy wskazać typy ogólne wnioskodawców spośród typów takich jak: przedsiębiorstwa, osoby fizyczne, administracja publiczna, przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne, instytucje wspierające biznes, partnerstwa, służby publiczne inne niż administracja, instytucje ochrony zdrowia, rolnicy, rybacy, organizacje społeczne