

i związki wyznaniowe, instytucje nauki i edukacji¹. Poszczególne typy wnioskodawców mogą zostać doprecyzowane, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.

- 3) Harmonogram określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa na składanie wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych w okresie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia opracowania lub aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością do kwartału lub miesiąca. Termin naborów zaplanowanych w okresie wcześniejszym niż 12 miesięcy od dnia opracowania lub aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością co do dnia. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (rrrr-mm-dd).
- 4) Harmonogram zawiera informacje, jaka jest kwota przewidziana na dofinansowanie projektów. Kwotę należy określić w PLN.
- 5) Harmonogram wskazuje z jakiego priorytetu lub działania będą pochodziły środki.
- 6) Harmonogram określa, w jaki sposób będą wybierane projekty. Należy wskazać sposób konkurencyjny albo niekonkurencyjny.
- 7) Harmonogram zawiera informacje, jaki jest cel postępowania. Opis celu powinien w szczególności wskazywać wybór jakich projektów jest planowany i w jaki sposób ich realizacja przyczyni się do realizacji celów programu. Opis celu postępowania może wskazywać wskaźniki, do których osiągnięcia przyczyni się postępowanie.
- 8) Harmonogram zawiera informacje, jakiego obszaru geograficznego dotyczy. Należy wskazać, czy postępowanie jest przeznaczone dla podmiotów z całego kraju czy poszczególnych województw. Wskazany obszar geograficzny powinien być spójny z informacjami wskazanymi w SZOP. Obszar będzie mógł być dodatkowo doprecyzowany, o ile właściwa instytucja uzna to za zasadne, w informacjach dodatkowych.

¹ Podany słownik pochodzi z aplikacji WOD2021. W przypadku zmiany słownika, gdy tworzony lub aktualizowany jest harmonogram, zastosowanie powinien znaleźć słownik aktualny na dzień przyjęcia harmonogramu.