

3. Wnioskodawca nie przesyła wersji papierowej wniosku.
4. Wniosek musi zostać złożony w terminie określonym w Rozdziale 7 Regulaminu.
5. Wniosek zawiera w szczególności:
 - a. tytuł zadania,
 - b. opis działalności Wnioskodawcy,
 - c. opis zasobów Wnioskodawcy,
 - d. określenie problemów i potrzeb Wnioskodawcy,
 - e. okres realizacji zaplanowanych działań,
 - f. plan działań, które Wnioskodawca zamierza zrealizować w ramach uzyskanej dotacji wraz z harmonogramem ich realizacji,
 - g. opis wpływu działań na organizację, jej interesariuszy i otoczenie, w tym opis rezultatów, a także wskaźników rezultatu oraz metod ich pomiaru,
 - h. opis systemu i metod zarządzania realizacją zaplanowanych działań, a także analizę ryzyka,
 - i. informacje nt. promocji wsparcia udzielonego w ramach PROO,
 - j. zestawienie wydatków wraz z uzasadnieniem,
 - k. informację nt. realizacji działań w ramach grupy partnerskiej (jeśli dotyczy).

9.3 Załączniki dołączone do wniosku

Załączniki nie są wymagane.

9.4 Oświadczenia we wniosku

Wymagane od Wnioskodawcy oświadczenia znajdują się we wzorze wniosku.

10. Ocena formalna wniosków

10.1 Kryteria oceny formalnej wniosków

1. Obowiązek spełnienia kryteriów formalnych dotyczy wszystkich wniosków.
2. Ocena formalna wniosku polega na weryfikacji spełnienia wszystkich kryteriów formalnych.
3. Kryteria formalne zostały określone w zamieszczonej poniżej tabeli.

| L.p. | Kryterium formalne | Możliwość odwołania |
|------|--|---------------------|
| 1. | Wypełnienie i złożenie wniosku za pomocą Generатора Wniosków, dostępnego na stronie internetowej www.niw.gov.pl we wskazanym terminie. | NIE |