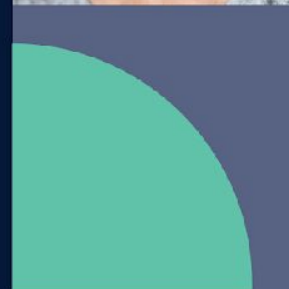
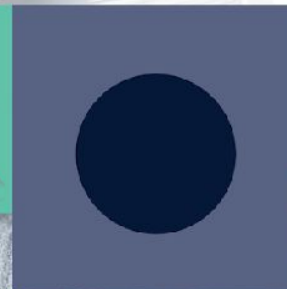




Instrukcja obsługi generatora i wypełniania wniosku

Obowiązuje od IV naboru



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

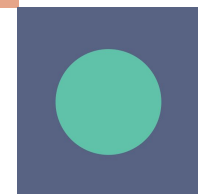
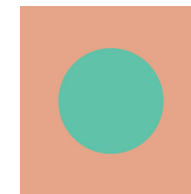


Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



FUNDACJA
FUNDUSZ
WSPÓŁPRACY



Wstęp

1. Zapoznaj się z zasadami

Przed złożeniem wniosku przeczytaj Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego „Premia społeczna” oraz Regulamin generatora. Znajdziesz w nich wszystkie najważniejsze informacje.

2. Korzystaj z generatora wniosków

Wnioski o granty można złożyć wyłącznie za pośrednictwem generatora wniosków dostępnego pod adresem:
www.generator.premiaspoleczna.pl

3. Limit grantów

Łączna kwota grantów przyznanych JST we wszystkich naborach nie może przekroczyć 800 000 zł.

4. Podział na rundy

Nabór jest podzielony na rundy. W każdej rundzie możesz złożyć tylko jeden wniosek.



Spis treści

WYBÓR TRYBU APLIKOWANA

REJESTRACJA

DANE WNIOSKODAWCY

DANE USŁUGI SPOŁECZNEJ

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

Instrukcja obejmuje wszystkie pola wniosku zgodnie z ich numeracją

Witaj w generatorze wniosków

Wybierz właściwy dla Twojego samorządu terytorialnego (JST) tryb, a następnie zarejestruj się lub zaloguj.

Witaj w generatorze wniosków

Złóż wniosek o grant w kilku prostych
krokach

Logowanie

Wybierz właściwy dla Twojego
samorządu terytorialnego (JST) tryb, a
następnie zarejestruj się lub zaloguj.

TRYB OGÓLNY

TRYB DLA JST
DOTKNIĘTYCH POWODZIĄ

Rejestracja

1. Wybór jednostki samorządu terytorialnego (JST)

Podczas rejestracji wybierz jednostkę samorządu terytorialnego w imieniu, której składasz wniosek.

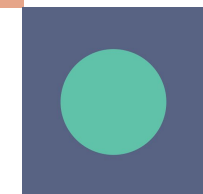
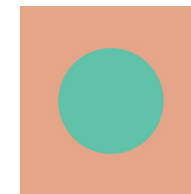
2. Powiązanie danych z adresem e-mail

Podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie automatycznie przypisany do wskazanej JST, a część danych w formularzu wniosku zostanie uzupełniona automatycznie na jego podstawie.

3. Jedna JST na jeden adres e-mail

Pamiętaj, że do jednego adresu e-mail można przypisać tylko jedną JST. Jeśli chcesz składać wnioski w imieniu różnych JST, każda z nich musi być zarejestrowana z innym adresem e-mail.

REJESTRACJA		
E-mail	Hasło	Potwierdź hasło
Imię	Nazwisko	
Województwo	Powiat	Jednostka Samorządu Terytorialnego



Dane Wnioskodawcy

Podaj szczegółowe dane Wnioskodawcy. Ważne, żeby podawać informacje kompletne, w tym dotyczące danych adresowych, poczty elektronicznej oraz numerów telefonów, co umożliwi bieżący kontakt z Wnioskodawcą.

- | | | | |
|----|----------------------|----|--|
| 1. | NAZWA WNIOSKODAWCY | 6. | NIP |
| 2. | Województwo | | <i>Wpisz numer NIP Jednostki Samorządu Terytorialnego (nie Urzędu!), jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.</i> |
| 3. | Powiat | 7. | REGON |
| 4. | TYP JST | | <i>Wpisz numer REGON Jednostki Samorządu Terytorialnego jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.</i> |
| 5. | KOD TERYTORIALNY JST | | |

Dane do punktów 1–5 automatycznie uzupełniają się w oparciu o dane z rejestracji.

Adres siedziby

W tej sekcji podaj pełne dane teleadresowe Wnioskodawcy – jednostki samorządu terytorialnego.

- 8. Ulica
- 9. Nr budynku
- 10. Miejscowość
- 11. Kod pocztowy
- 12. Telefon

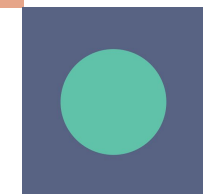
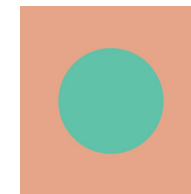
Wpisz 9-cyfrowy numer telefonu do siedziby (sekretariatu) Jednostki Samorządu Terytorialnego (bez prefiksu +48, z numerem kierunkowym).

- 13. Adres e-mail

Wpisz e-mail do sekretariatu Jednostki Samorządu Terytorialnego.

- 14. Adres strony www

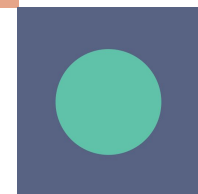
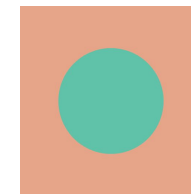
Wpisz adres www Jednostki Samorządu Terytorialnego, pole nie jest obowiązkowe



Osoby reprezentujące JST

15. LICZBA OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY

Wpisz liczbę osób uprawnionych do podejmowania decyzji w Jednostce Samorządu Terytorialnego. W zależności od wpisanej liczby osób, pola na wpisanie danych tych osób zostaną powielone.



Osoby reprezentujące JST

OSOBA NR 1

15.1.A. IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY

Wpisz imię, nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących oraz zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu jednostki samorządu terytorialnego. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.

15.1.B. STANOWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY

Osoby reprezentujące JST

OSOBA NR 2

16.1. IMIĘ I NAZWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTRASYGNATY UMOWY

Wpisz imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontrasygnaty umowy w imieniu jednostki samorządu terytorialnego. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.

16.2. STANOWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTRASYGNATY UMOWY

Osoby reprezentujące JST

OSOBA NR 3

17. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych są przenoszone automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.

18. STANOWISKO/FUNKCJA OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

Wpisz stanowisko osoby do kontaktów roboczych w imieniu jednostki samorządu terytorialnego.

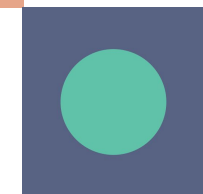
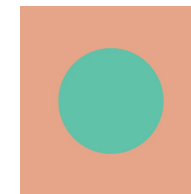
19. TELEFON OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

Wpisz 9-cyfrowy numer telefonu osoby do kontaktów roboczych w Jednostce Samorządu Terytorialnego (bez prefiksu +48, z numerem kierunkowym).

20. E-MAIL OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

E-mail jest przenoszony automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji.

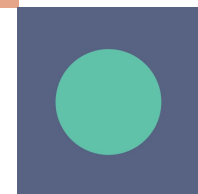
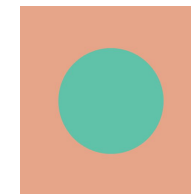
Dane z wniosku, które są przenoszone automatycznie do umowy będzie można zmienić lub zaktualizować przed jej podpisaniem



Wartość usług społecznych

- 21.** WARTOŚĆ USŁUG SPOŁECZNYCH ZLECANYCH PES W ROKU POPRZEDZAJĄCYM ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRZYZNANIE GRANTU
Wpisz wartość (wyrażoną w PLN) usług społecznych zlecanych wszystkim PES w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie grantu.

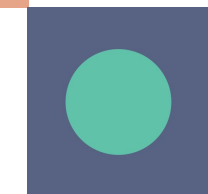
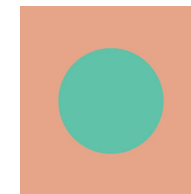
Usługi społeczne w rozumieniu projektu grantowego pt. „Premia społeczna”, to zamknięty katalog usług, których definicje zostały wskazane w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.



Dane usługi społecznej

- 22.** WYNIKI DIAGNOZY POTRZEB: krótki opis sytuacji w odniesieniu do wnioskowanych usług (np. w oparciu o Program Usług Społecznych przyjęty w JST)

Opisz krótko sytuację (max 4 tys. znaków) w odniesieniu do wnioskowanych usług (np. w oparciu o Program Usług Społecznych przyjęty w JST), charakterystykę i przewidywaną liczbę odbiorców usług wraz z ich potrzebami, rodzaj i zakres oczekiwanego i oferowanego dotychczas wsparcia, potencjał PES na lokalnym rynku.



Usługi społeczne zgłoszone do wypłaty grantu w projekcie pt. „Premia społeczna”

23. LICZBA USŁUG OBJĘTYCH WNIOSEM O GRANT

Wpisz liczbę usług społecznych, na które chcesz uzyskać grant. W przypadku wskazania kilku usług, generator powieli stosowne pola.

Dane usług społecznych

USŁUGA NR ...

DANE DOTYCZĄCE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO LUB POWIERZENIA ZADANIA PUBLICZNEGO

24.1.A. ZLECAJĄCY USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

Wybierz z listy rozwijanej odpowiednią jednostkę zlecającą daną usługę społeczną.

ZADANIA PUBLICZNEGO

24.1.A. ZLECAJĄCY USŁUGĘ SPOŁECZNĄ*

24.1.B. Data*

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania / ogłoszenia konkursu

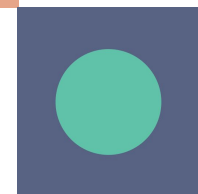
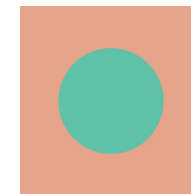
Centrum Usług Społecznych (CUS) ▼

Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST)

Centrum Usług Społecznych (CUS)

Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)

lub inna jednostka organizacyjna JST, jaka?.....



Dane usług społecznych cd.

24.1.B. Data

Wpisz datę wszczęcia postępowania / ogłoszenia konkursu, w ramach którego został wyłoniony wykonawca usługi.

We wniosku możesz zgłosić tylko usługi, których procedura wyboru rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia przez Grantodawcę I naboru wniosków tj. od dnia 28.06.2024 r.

Dane usług społecznych cd.

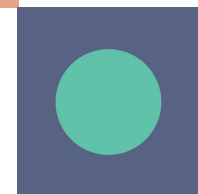
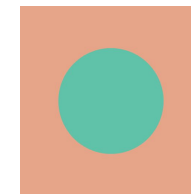
24.1.C. Tryb udzielenia zamówienia

Wybierz z listy rozwijanej tryb udzielenia zamówienia/powierzenia zadania, wg którego wybrano wykonawcę usługi.

24.1.C. Tryb udzielenia zamówienia*

Wybierz tryb udzielenia zamówienia. W polu poniżej można dodać dodatkowe wyjaśnienie dotyczące wybranego trybu.

- Otwarty konkurs ofert (ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
- Tryb małych zleceń (art. 19a ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
- Zamówienie zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
- Zamówienie/zapytanie ofertowe o wartości poniżej progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych
- Zamówienie na podstawie ustawy o ekonomii społecznej
- Zamówienie na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych
- Zamówienie z wolnej ręki/in-house
- Inne - wpisać jakie



Dane podmiotu realizującego usługę społeczną

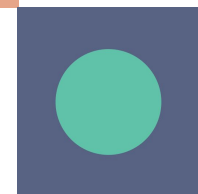
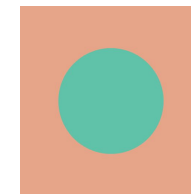
24.1.D. Nazwa Podmiotu realizującego usługę społeczną

Podaj pełną, rejestrową nazwę wykonawcy usługi.

24.1.E. Typ podmiotu realizującego usługę społeczną

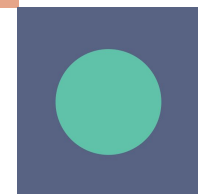
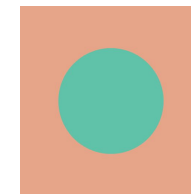
Zaznacz jeden z poniższych punktów:

- ☐ spółdzielnia socjalna
- ☐ warsztat terapii zajęciowej/zakład aktywności zawodowej
- ☐ centrum integracji społecznej/klub integracji społecznej
- ☐ spółdzielnia pracy, w tym spółdzielnia inwalidów/spółdzielnia niewidomych/spółdzielnia produkcji rolnej
- ☐ organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1265), z wyjątkiem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskich fundacji politycznych
- ☐ podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 lub 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



Dane podmiotu realizującego usługę społeczną cd.

- 24.1.F.** NIP podmiotu realizującego usługę społeczną
Wpisz NIP podmiotu realizującego usługę społeczną. Wpisz NIP jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.
- 24.1.G.** REGON podmiotu realizującego usługę społeczną
Wpisz REGON podmiotu realizującego usługę społeczną. Wpisz REGON jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.
- 24.1.H.** Czy podmiot realizujący usługę jest przedsiębiorstwem społecznym, w rozumieniu ustawy o ekonomii społecznej?
Odpowiedź zaznaczona automatycznie (na podstawie wcześniej wpisanego NIP punkt 24.1.F.).
- 24.1.I.** Czy zgłaszana usługa jest w całości realizowana przez Podmiot Ekonomii Społecznej?
Zgodnie z „Procedurami” podmiot ekonomii społecznej nie może być podwykonawcą zgłaszanej usługi. Musi być jej wykonawcą. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, usługa nie zostanie uwzględniona w naliczaniu premii



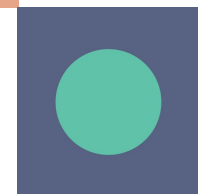
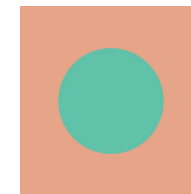
Dane usługi społecznej

24.1.J. TYP USŁUGI SPOŁECZNEJ ŚWIADCZONEJ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

*We wniosku wymienione są wszystkie usługi z katalogu zamkniętego, zgodnego z **Procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego pt. „Premia społeczna”**. Tylko usługi z tych kategorii podlegają dofinansowaniu w ramach „Premii”. Zaznacz, do którego z 17 typów usług należy zgłaszana przez Ciebie usługa.*

24.1.K. POZYCJA W OFERCIE/UMOWIE Z PES, KTÓREJ DOTYCZY USŁUGA OBJĘTA GRANTEM

Jeśli w budżecie lub kosztorysie załączonym do umowy z PES/ ofercie PES, jest więcej niż jedna pozycja kosztów realizowanej usługi, wskaż te pozycje, które dotyczą zgłaszanej usługi.

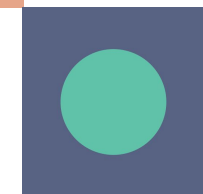
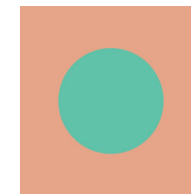


Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna”

Okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie „Premia społeczna” to maksymalnie okres od ogłoszenia I naboru tj. od dnia 28.06.2024 r., do końcowej daty wskazanej w Procedurach tj. do 31.05.2029. Może być to okres identyczny z całym okresem realizacji i rozliczenia usługi wskazanym w umowie z wykonawcą, ale nie musi.

Usługa może być zlecona na okres krótszy lub wykraczający poza okres kwalifikowalności w projekcie (tj. dłuższy niż do 31.05.2029), wówczas do „Premii” zgłaszana jest tylko jej część – odpowiadająca wartości kosztów realizacji usługi społecznej poniesionych w okresie kwalifikowalności.

Zgłoszona we wniosku usługa musi być w trakcie lub planowana do realizacji. Grant przyznawany będzie na usługi będące w trakcie realizacji na dzień podpisania umowy o powierzenie grantu lub planowane do realizacji po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.

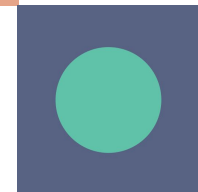
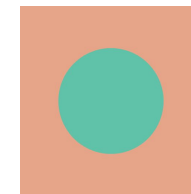


Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna” cd.

Przykładowo:

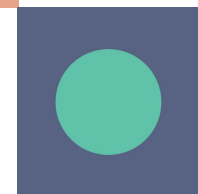
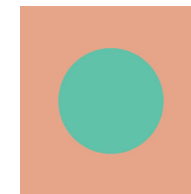
Maksymalny okres kwalifikowalności zaczyna się 28.06.2024 r. a kończy się 31.05.2029 r.

- Gmina X, po 28.06.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.08.2024 do 31.08.2027 r. W tym przypadku okres realizacji umowy z PES i jej rozliczenia mieści się w całości w okresie kwalifikowalności wydatków projektu „Premia społeczna”.
- Gmina Y, po 28.06.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.01.2025 do 30.06.2030 r. W tym przypadku okres realizacji umowy z PES wykracza poza okres kwalifikowalności wydatków projektu „Premia społeczna”, w związku z czym Gmina Y zgłasza do „Premii” tę część usługi, która będzie zrealizowana i rozliczona z PES do 31.05.2029 r.



Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna” cd.

- 24.1.L1.** Planowana data rozpoczęcia realizacji usługi
Wpisz datę zgodną z umową zawartą z PES/ ofertą złożoną przez PES. Pamiętaj, że nie może być ona wcześniejsza niż 28.06.2024 r.
- 24.1.L2.** Planowana data zakończenia i rozliczenia z PES usługi finansowanej w ramach grantu (nie dłużej niż okres kwalifikowany podany w Procedurach)
Podaj datę zakończenia realizacji usługi i rozliczenia jej z PES (okres realizacji grantu przez JST) – nie później niż 31.05.2029.
- 24.1.L3.** Planowana data zakończenia realizacji usługi zgodnie z umową/ofertą z PES
Podaj datę zakończenia realizacji usługi zgodnie z umową zawartą z PES/ ofertą złożoną przez PES, która może wykraczać poza okres kwalifikowalności w projekcie.



Dane usługi

24.1.M.

Opis usługi

Opisz planowaną usługę społeczną (max 2 tys. znaków)

24.1.N.

Grupy docelowe

Wymień grupy docelowe/ odbiorców usługi, do których adresowana jest zgłaszana usługa. Ograniczenie do 1000 znaków.

Udział partnerów w realizacji zgłoszonej usługi

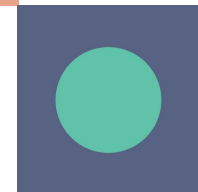
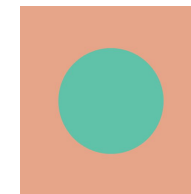
24.1.O.

LICZBA PARTNERÓW

Jeśli oferta na realizację usługi dla JST została złożona w partnerstwie (np. 3 PES wspólnie składają ofertę w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub zapytanie ofertowe) – wskaż ich liczbę, a następnie wpisz nazwy wszystkich podmiotów tworzących partnerstwo/konsorcjum oraz zakres zadań realizowany przez każdego z partnerów.

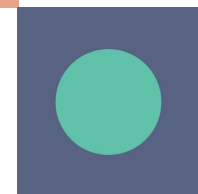
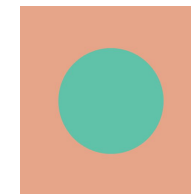
24.1.O.1.

PARTNER ORAZ REALIZOWANY ZAKRES ZADAŃ



Wartość usługi społecznej

- 24.1.P.1.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN wynikająca z umowy zawartej z PES
Należy wpisać całkowitą kwotę przeznaczoną na realizację usługi społecznej, (tj. zarówno kwotę finansowaną z budżetu JST jak i kwotę finansowaną z innych źródeł – o ile takie finansowanie występuje).
- 24.1.P.2.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN zgodnie z okresem kwalifikowalności
Należy wpisać kwotę wynikającą z umowy zawartej z PES. Jeśli umowa z PES trwa dłużej niż do 31.05.2029, należy wpisać tylko tę część kwoty, która będzie wydatkowana i rozliczona z PES do tej daty.
- 24.1.P.3.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN finansowanej z budżetu JST
Należy wpisać kwotę, która pochodzi ze środków budżetowych JST i będzie wydatkowana oraz rozliczona w okresie kwalifikowalnym, tj. do 31.05.2029.
- 24.1.P.4.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN finansowanej z innych źródeł (nie dotyczy funduszy EFS/EFS+)
Kwota finansowana z innych źródeł nalicza się automatycznie.



Premia dla specjalisty

- 25.** Czy część Premii ma być przeznaczona na specjalistę ds. współpracy z PES?
Zaznacz TAK, jeśli chcesz część środków przeznaczyć dla specjalisty ds. współpracy z PES. Jeśli nie chcesz, zaznacz NIE.
- 26.** Maksymalna kwota Premii na specjalistę ds. współpracy z PES
Pole jest uzupełniane automatycznie po wybraniu odpowiedzi TAK i prezentuje maksymalną kwotę Premii, która może zostać przeznaczona na finansowanie specjalisty ds. współpracy z PES, zgodnie z zasadami naboru.
- 27.** Wnioskowana kwota Premii na specjalistę ds. współpracy z PES
Wskaż kwotę Premii, która ma zostać przeznaczona na finansowanie specjalisty ds. współpracy z PES. Wnioskowana kwota nie może przekroczyć maksymalnej kwoty wskazanej w polu 26.

Podsumowanie

Poniższe zestawienie zawiera listę wszystkich usług zgłoszonych we wniosku. Jeśli suma wartości dla wszystkich ww. usług przekroczy dostępny limit, wówczas całkowita wartość premii przyznanej w ramach wniosku zostanie ograniczona do tej wartości. Jednocześnie udział grantu w kosztach realizacji usługi społecznej zleconej PES nie może być wyższy niż 95%.

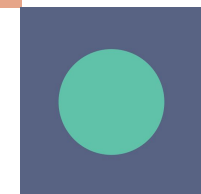
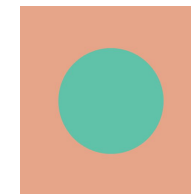
Generator wniosków automatycznie nalicza należną Premię w oparciu o spełnione kryteria.

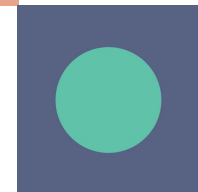
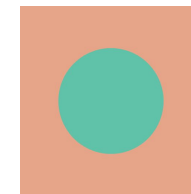
LISTA ZGŁOSZONYCH USŁUG	WARTOŚĆ USŁUGI Z WNIOSKU	PRZYZNANE PUNKTY PROCENTOWE	WARTOŚĆ PREMII
usługa 1	50 000,00	95%	40 000,00
usługa 2	350 000,00	95%	332 500,00
ŁĄCZNA WARTOŚĆ OTRZYMANÝCH DOTYCHCZAS GRANTÓW W PREMII			0
KWOTA PREMII NA USŁUGI			357 500,00
KWOTA PREMII DLA SPECJALISTY			15 000,00
SUMA WARTOŚCI USŁUG	400 000,00	SUMA ŁĄCZNA PREMII	372 500,00

Oświadczenia

28.1.-28.14.

Wszystkie oświadczenia znajdują się w treści wniosku. Odnoszą się łącznie do wszystkich zgłoszonych przez Wnioskodawcę usług. Wnioskodawca składa oświadczenia, potwierdzając w formularzu zgodność ze stanem faktycznym. Oświadczenia weryfikowane będą przy ocenie wniosków.





Załączniki

Zgodnie z „Procedurami”, należy potwierdzić za pomocą stosownych dokumentów, iż procedury wyłonienia wykonawców zgłoszonych usług nie rozpoczęły się wcześniej niż ogłoszenie przez Grantodawcę naboru, w którym składany jest wniosek, a także wskazać wyłonionych wykonawców.

Wszystkie załączniki powinny być w formacie pdf i być przypisane do każdej ze zgłoszonych usług:

- 29.** Kopia dokumentu potwierdzającego wszczęcie procedury wyboru PES lub inny dokument równoważny;
- 30.** Kopia podpisanej umowy z podmiotem ekonomii społecznej wybranym do realizacji usługi społecznej lub – w przypadku gdy umowa nie została jeszcze podpisana – dokument potwierdzający wybór wykonawcy wraz z ofertą.
- 31.** W przypadku gdy umowa nie została jeszcze podpisana: dokument potwierdzający wybór Wykonawcy wraz z ofertą
- 32.** Inne np. pełnomocnictwa dla osób wskazanych we wniosku jako reprezentujące gminę, innych niż reprezentacja ustawowa



E-mail: kontakt@premiaspoleczna.pl

Infolinia: +48 22 308 06 92 w godz. 9:00 – 16:00

Fundacja Fundusz Współpracy

ul. Górnośląska 4A

00-444 Warszawa

NIP: 526-000-54-68

REGON: 002179760

KRS: 0000112576

