



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**wniosku w ramach
Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej
Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia
2007 – 2013,
w ramach „Europejskiej Współpracy Terytorialnej“**

**PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU.**

Wersja z dnia 23 lipca 2010



Współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Przygotowywany wniosek musi być zgodny z poniższymi dokumentami Wspólnot Europejskich:

1. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności – uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s.25);
2. Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2006 r. i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1);
3. Rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, s.1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007, s.3);
4. Dyrektywą nr 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. Urz. UE L 41 z 14.02.2003);
5. Dyrektywą nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114; Dz. Urz. UE, Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t 7, str. 132).

Jednocześnie wniosek powinien być zgodny z następującymi przepisami:

1. Rozporządzeniem z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach Programów Operacyjnych (Dz.U. nr 93 poz. 626) (tylko dla polskich Partnerów projektu);
2. Rozporządzeniem z dnia 17 maja 2007 roku w sprawie wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach Programów Operacyjnych (Dz.U. nr 99 poz. 671) (tylko dla polskich Partnerów projektu);
3. Programem Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013, w ramach „Europejskiej Współpracy Terytorialnej“;
4. Podręcznikiem Beneficjenta Wiodącego Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013; 1
5. Strategią komunikacji przygotowaną przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z postanowieniami art. 2 Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1828/2006;
6. Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach Programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (tylko dla polskich Partnerów projektu) i z Ustawą budżetową Kraju Związkowego Brandenburgia (tylko dla niemieckich Partnerów projektu).

¹ o ile dokument opracowano; dokument w opracowaniu

Definicje:

1. „Fundusz” - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR).
2. „Program Operacyjny” - Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr CCI 2007CB163PO011 w dniu 25.03.2008 r.
3. „Partner” - podmiot wskazany we wniosku o dofinansowanie będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, który bierze udział w realizacji projektu.
4. „Porozumienie partnerskie” - dokument, w którym ustalone są wzajemne prawa i obowiązki partnerów przy realizacji projektu.
5. „wniosek o dofinansowanie” - wniosek o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) - Brandenburgia 2007-2013 wraz ze wszystkimi załącznikami.
6. „projekt” - przedsięwzięcie, realizowane w ramach Programu Operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie.
7. „zakładane efekty realizacji projektu” - wskaźniki produktu oraz ich wartości docelowe, zawarte we wniosku o dofinansowanie.
8. „zakończenie realizacji projektu” – przewidywana data złożenia raportu końcowego z postępu realizacji projektu przez Beneficjenta Wiodącego do Wspólnego Sekretariatu Technicznego.
9. „wydatki kwalifikowalne” - wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem nr 1828/2006, z przyjętymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach Programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (dla polskich Partnerów projektu) oraz z Ustawą budżetową Kraju Związkowego Brandenburgia (dla niemieckich Partnerów projektu);
10. „dofinansowanie z EFRR” - udział Wspólnoty UE w całkowitych kosztach kwalifikowalnych projektu.
11. „wkład własny” - udział finansowy Partnerów w całkowitych kosztach kwalifikowalnych projektu, jaki poszczególni Partnerzy uczestniczący w projekcie zobowiązują się przekazać na jego realizację, określony wiążąco we wniosku o dofinansowanie i.
12. „krajowe dofinansowanie” - suma krajowych, publicznych i prywatnych środków w wysokości przynajmniej 15% łącznych kosztów kwalifikowalnych.
13. „Wspólny Sekretariat Techniczny (WST)” - instytucja odpowiedzialna w swoich działaniach przed Instytucją Zarządzającą i wykonująca zleczone przez nią zadania w stosunku do realizujących projekty Beneficjentów, zlokalizowana w Zielonej Górze.
14. „Regionalne Punkty Kontaktowe (RPK)” - niemieckie biura Euroregionów Pro Europa Viardina i Sprewa-Nysa-Bóbr.
15. „Instytucja Zarządzająca (IZ)” - instytucja realizującą funkcje wynikające z art. 59 i 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej, Departament Współpracy Terytorialnej; umiejscowiona w Zielonej Górze.
16. „Instytucja Koordynująca Brandenburgia” - Ministerstwo Gospodarki i Spraw Europejskich Kraju Związkowego Brandenburgia, referat 43.
17. „Beneficjent Wiodący” - jeden z Partnerów projektu przedsięwzięcia, nazwany Beneficjentem, który jest odpowiedzialny przed Instytucją Zarządzającą za zarządzanie projektem.

1. Wstęp

„Wniosek o dofinansowanie dla Programu Polska-Brandenburgia” służy uzyskaniu dofinansowania wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu, ze środków EFRR. We wniosku Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł/poniesie na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem. Beneficjent określa we wniosku kwotę refundacji ze środków EFRR oraz kwotę współfinansowania krajowego.

Formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej www.plbb.eu i powinien zostać wypełniony elektronicznie.

W przypadku jakichkolwiek pytań Beneficjent Wiodący będzie kontaktował się z Instytucją Zarządzającą, Wspólnym Sekretariatem Technicznym lub Regionalnymi Punktami Kontaktowymi, których adresy znajdują się na stronach internetowych Programu: www.plbb.eu, www.interreg.gov.pl/20072013/EWT/transgraniczne/PI-Br/ i na stronach www.interreg.brandenburg.de.

Wniosek o dofinansowanie powinien być przygotowany bardzo starannie. Wszystkie punkty wniosku powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej), zaś informacje w nich podane – rzetelnie, konkretnie i wyczerpująco. Wniosek wypełniany jest w jednakowym brzmieniu w języku polskim i niemieckim.

Wnioskodawca dostarcza wniosek osobiście, listem poleconym lub przesyłką kurierską do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Zielonej Górze na adres ul. Kościelna 2, 65-064 Zielona Góra lub do Regionalnych Punktów Kontaktowych.

W celu przekazania wniosku do WST, RPK otrzymuje stosowne upoważnienie od wnioskodawcy.

Kompletny wniosek powinien zawierać:

- oryginał formularza wniosku wraz z załącznikami numer 1, 2, 3, 8, 13, 14 w identycznej wersji polskiej i niemieckiej, jak również pozostałe załączniki, które wypełnić należy w języku Partnera projektu oraz każdorazowo dwie kopie wszystkich dokumentów,
- elektroniczną wersję wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami 1, 2, 3 (np. na CD). Pozostałe załączniki wystarczy przedłożyć w wersji papierowej.

Wypełnienie wniosku w innym niż polskim i niemieckim języku lub odręcznie powoduje odrzucenie wniosku.

Oryginały wniosku o dofinansowanie muszą być kompletne. Wydruk komputerowy musi zawierać wszystkie wymagane dane, podpisy i stemple osób upoważnionych przez Beneficjenta Wiodącego do składania wniosku. Identyczna wersja elektroniczna nie musi być podpisana.

Oryginał wniosku wraz z załącznikami nie powinien być zszyty. Wszystkie strony oryginału wniosku wraz z załącznikami muszą być ponumerowane i podpisane przez osobę upoważnioną. Łączna liczba wszystkich stron oryginału wniosku wraz z załącznikami musi być podana na ostatniej stronie oryginału wniosku wraz z załącznikami.

2. Objasnienia do formularza wniosku

Data wpływu wniosku	
Numer wniosku	
Kody według kryteriów klasyfikacji	
Kod temat priorytetowego	Kod działalności gospodarczej

Pola wypełnia (zgodnie z załącznikiem 2 tabela 1 i 4 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006) Wspólny Sekretariat Techniczny w Zielonej Górze.

1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Tytuł projektu

Projekt powinien wynikać z celów poszczególnych priorytetów opisanych w Programie. Tytuł projektu powinien być krótki i zrozumiały (do 100 znaków uwzględniając spacje) - jego nazwa powinna w jasny sposób identyfikować projekt.

1.2 Nazwa skrócona projektu

Nazwa skrócona projektu powinna składać się z liter lub kilku słów i być łatwa do wymówienia oraz zapamiętania.

1.3 Priorytet

Należy wybrać numer i nazwę priorytetu Programu Operacyjnego, w ramach którego składany jest wniosek o dofinansowanie.

1.4 Beneficjent Wiodący (Wnioskodawca)

Niniejsza rubryka służy określeniu Wnioskodawcy projektu – Beneficjenta Wiodącego. Należy wpisać pełną nazwę Beneficjenta Wiodącego.

Do kategorii Wnioskodawców zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w Programie.

1.5 Wartość całkowita projektu

Należy wpisać całkowitą wartość projektu w Euro (łącznie koszty kwalifikowane i niekwalifikowalne wszystkich Partnerów projektu).

1.6 Harmonogram realizacji projektu

W tabeli „Harmonogram realizacji projektu” należy podać planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc i rok), zgodny z terminem rozpoczęcia etapu 1 oraz planowany termin zakończenia projektu. Najwcześniejszą datą rozpoczęcia realizacji projektu jest data wpłynięcia wniosku do WST. Koszty przygotowawcze są kwalifikowalne od 01.01.2007. Datą zakończenia projektu jest termin ostatniego etapu projektu. W ostatnim polu Wnioskodawca wpisuje łączny czas trwania projektu (w miesiącach).

Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji przedsięwzięcia będącego przedmiotem dofinansowania, w szczególności podjęcie prac budowlanych (odnotowanych w Dzienniku budowy) lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki).

Uwaga: W przypadku projektów infrastrukturalnych - dla niemieckich Partnerów projektu - za początek projektu uważa się odpowiednio rozpoczęcie procedury przetargowej.

1.7 Miejsce realizacji projektu

Miejsce realizacji projektu określa miejsce, w którym projekt będzie realizowany. Wnioskodawca powinien podać kraj, na terenie którego będzie realizowany projekt oraz nazwę jednostki terytorialnej NUTS 3, zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z 26 maja 2003, w sprawie ustanowienia wspólnej klasyfikacji jednostek terytorialnych dla celów statystycznych (NUTS).

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w więcej niż jednym miejscu, należy dodać wiersze w tabeli i odpowiednio opisać każdą lokalizację.

W zależności od miejsca projektu do tabeli we wniosku należy wpisać jeden z następujących obszarów NUTS-3:

a) po polskiej stronie:

- Podregion Gorzowski (w skład którego wchodzi powiaty: gorzowski, międzyrzecki, słubicki, strzelecko-drezdenecki, sulęciński i miasto na prawach powiatu Gorzów Wielkopolski)
- Podregion Zielonogórski (w skład którego wchodzi powiaty: krośnieński, nowosolski, świebodziński, zielonogórski, żagański, żarski, wschowski i miasto na prawach powiatu Zielona Góra)

b) po niemieckiej stronie:

- Powiat Märkisch-Oderland
- Powiat Oder-Spree
- Miasto na prawach powiatu Frankfurt nad Odrą
- Powiat Spree-Neiße
- Miasto na prawach powiatu Cottbus

1.8 Krótki opis projektu

W rubryce dotyczącej opisu projektu należy dokonać charakterystyki przedsięwzięcia - podać podstawowe informacje na temat projektu. Niezbędne jest wskazanie charakteru transgranicznego projektu oraz uzasadnienie związku projektu z Programem Operacyjnym.

2. Informacje o Wnioskodawcy i Partnerach projektu

2.1 Liczba Partnerów w podziale na kraje

Rubryka „Liczba Partnerów w podziale na kraje” zawiera liczbę Partnerów z danego kraju, zaangażowanych w realizację projektu.

2.2 Beneficjent Wiodący (Partner 1)

W tabeli „Beneficjent Wiodący” należy wpisać dane Beneficjenta Wiodącego (Partnera 1), który będzie upoważniony do składania wniosku (do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w Zielonej Górze) oraz podpisania umowy o dofinansowanie z Instytucją Zarządzającą, pełną nazwę Beneficjenta, jego formę prawną, kraj, dane teleadresowe (ulica wraz z numerem lokalu, nazwę miejscowości, kod pocztowy), numer identyfikacji podatkowej (NIP) (tylko dla polskich Partnerów projektu) oraz adres e-mail i stronę internetową (jeżeli Beneficjent posiada). Beneficjent Wiodący ponosi pełną odpowiedzialność finansową i prawną za projekt. Beneficjent Wiodący ubiega się o otrzymanie płatności i tylko on otrzymuje środki z EFRR ze strony Instytucji Zarządzającej. Zgodnie z art. 20 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, Beneficjent Wiodący jest upoważniony do rozdysponowania środków dla poszczególnych Partnerów projektu.

2.3 Dane osoby upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie

W tabeli 2.3 należy wpisać dane osoby (imię, nazwisko, adres, kod pocztowy, miasto, numer telefonu i fax-u oraz adres e-mail) upoważnionej do podpisania umowy o dofinansowanie, czyli osoby reprezentującej Beneficjenta Wiodącego.

2.4 Koordynator projektu / osoba do kontaktu

W tabeli 2.4. Beneficjenta Wiodącego wskazuje koordynatora projektu/osobę do kontaktu, który został wyznaczony do koordynowania projektu i komunikowania się z instytucjami programowymi (Instytucja Zarządzająca, Instytucja Koordynująca, Wspólny Sekretariat Techniczny, Regionalne Punkty Kontaktowe). Podając nazwę koordynatora należy podać jego imię, nazwisko, nazwę instytucji, którą reprezentuje oraz wszystkie dane teleadresowe wskazanej osoby.

2.5 Partnerzy projektu

Należy wpisać wszystkich Partnerów projektu oraz instytucję i kraj, z którego pochodzą oraz ich rolę w projekcie. Partner Wiodący jest Partnerem nr 1.

2.6 Doświadczenie Beneficjenta Wiodącego (Partnera 1) i pozostałych Partnerów

W tabeli 2.6 należy opisać zdobyte doświadczenie w aplikowaniu o środki UE, zarówno przez Beneficjenta Wiodącego, jak i pozostałych Partnerów w projekcie. Jeżeli Beneficjent

Wiodący ma doświadczenie w aplikowaniu o środki UE, należy zakreślić pole Tak i opisać poniżej, w ramach którego Programu realizowano projekt (projekty), dane o źródle finansowania, nazwę projektu i wartość całkowitą projektu, jak również rolę jaką pełnił Beneficjent w tym projekcie. Część druga dotyczy pozostałych Partnerów projektu.

Polscy Partnerzy/Beneficjenci mogą podać wartość całkowitą projektu w PLN.

W tabeli należy wskazać projekty realizowane w ostatnich 5 latach w ramach dofinansowania UE (nie tylko w ramach IW INTERREG III A).

3. OPIS PROJEKTU

3.1 Opis sytuacji wyjściowej (założenia projektu, treść projektu)

Opis sytuacji wyjściowej powinien zawierać między innymi opis zadań lub problemów, do których odnosi się projekt, podłoże tych problemów oraz uzasadnienie znaczenia partnerstwa dla ich rozwiązania. Należy określić grupę docelową, do której adresowany jest projekt.

W tym miejscu niezbędny jest opis głównego zidentyfikowanego problemu, który ma zostać rozwiązany dzięki wdrożeniu projektu lub przyczynić się do jego rozwiązania. Analiza stanu wyjściowego powinna wskazywać (również za pomocą danych liczbowych) i uzasadniać konieczność zmian. Należy przedstawić opis stanu istniejącego w zakresie związanym tematycznie z przedmiotem wniosku uwzględniając m.in.:

- potrzeby realizacji projektu,
- lokalizację projektu i jego tło,
- bariery, które napotyka grupa docelowa i sposoby ich rozwiązania.

3.2 Cele projektu

W tym punkcie należy opisać cel ogólny i cele szczegółowe projektu, zgodnie z logiką interwencji. Formułując cel ogólny należy odpowiedzieć na pytania:

- Czy projekt jest konieczny dla regionu?
- Czemu projekt ma służyć?
- Jak dalece projekt odpowiada celom ogólnym Programu Operacyjnego?
- Jakie długoterminowe zmiany nastąpią po osiągnięciu rezultatów projektu?

Cel ogólny powinien być jasny i możliwy do zrealizowania. Ponadto powinien ułatwić dobranie odpowiednich mierzalnych wskaźników.

W dalszej kolejności należy wskazać cele szczegółowe, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Powinny być spójne z opisanymi problemami (3.1) oraz wynikać z potrzeb wskazanych wcześniej grup docelowych. Cele szczegółowe powinny być związane z zaplanowanymi rezultatami projektu dla grup docelowych.

Cele projektu powinny nawiązywać do celów zawartych w Programie Operacyjnym.

3.3 Grupy docelowe

W tym punkcie należy opisać grupy docelowe, które osiągną korzyści dzięki rezultatom projektu.

3.4 Opis działań

W tym punkcie należy opisać podejmowane działania, służące powstaniu rezultatów oraz co będzie przedmiotem wsparcia w podziale na poszczególne zadania (np. remont dachu, zakup wyposażenia, szkolenie, itd.). Wnioskodawca nadaje nazwę skróconą każdemu działaniu.

Wnioskodawca powinien wyjaśnić, dlaczego wymienione działania w ramach projektu są najlepsze dla osiągnięcia zamierzonych celów (wskazanych w punkcie 3.2).

3.5 Główne etapy realizacji projektu

W punkcie 3.5 etap przygotowawczy dotyczy tylko projektów z zaplanowanymi kosztami przygotowawczymi, które zostały poniesione przed faktycznym rozpoczęciem projektu. Okres ponoszenia kosztów przygotowawczych musi zasadniczo zamykać się w przedziale od 1.1.2007 do momentu złożenia wniosku w WST. Datę faktycznego rozpoczęcia projektu (zgodną z punktem 1.6) należy wpisać przy etapie 1. W pozostałych przypadkach należy usunąć ten etap.

Wnioskodawca powinien opisać poszczególne etapy realizacji projektu i planowane działania w ramach etapów - tj. w zwięzły sposób opisać poszczególne zadania, ze wskazaniem danych liczbowych i zastosowanych technologii; definiując jednocześnie jasno zakres tych zadań. W punkcie tym należy również zawrzeć następujące informacje:

- czas realizacji poszczególnych etapów,
- wartość kosztów kwalifikowalnych

Należy również w szczegółowy sposób opisać rolę każdego z Partnerów w danym etapie.

3.6 Wskaźniki projektu

W tabeli „Wskaźniki projektu” należy opisać wskaźniki realizacji celów projektu. W miarę możliwości należy wskazać skwantyfikowane (policzalne/mierzalne) wskaźniki produktu i rezultatu. W poszczególnych kolumnach należy wpisać nazwę wskaźnika, ilość, jednostkę miary oraz źródło jego pomiaru (jeżeli źródłem danych nie są publiczne dane statystyczne, należy podać metodologię badań, które zostaną przeprowadzone). Wskaźniki rezultatu są ustalane dla całego projektu.

Wprowadzone w punkcie 3.5 wskaźniki produktu dla każdego z etapów realizacji powinny być zebrane w punkcie 3.6.

Produkt – bezpośredni, natychmiastowy efekt projektu oceniany w jednostkach fizycznych lub monetarnych (np. długość wybudowanej drogi, ilość zakupionych komputerów).

Rezultat – odnosi się do bezpośrednich i natychmiastowych efektów Programu dla bezpośrednich Beneficjentów. Dostarcza informacji o zmianach np. w zachowaniu, zdolności wytwórczej lub wydajności Beneficjentów. Wskaźnik rezultatu może być o charakterze fizycznym (np. skrócenie przejazdu, liczba wyszkolonych, liczba wypadków samochodowych itd.) lub o charakterze finansowym (inwestycje sektora prywatnego, zmniejszenie kosztów transportu itd.).

3.7 Plan finansowy do kosztów całkowitych (Euro)

Tabela 3.7 zawiera podział kosztów na poszczególnych Partnerów projektu (koszty powinny być spójne z Załącznikiem nr 3). Wnioskodawca musi skalkulować kwalifikowalne koszty projektu, wnioskowaną kwotę wsparcia, wkład własny, koszty łączne i procentowe dofinansowanie z EFRR (%). Przy kosztach niekwalifikowanych należy każdorazowo podać źródło pochodzenia środków w odniesieniu do wkładów każdego z Partnerów projektu. Wartość dofinansowania z EFRR nie może przekraczać 85% kosztów kwalifikowalnych projektu.

Kwotę należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.

Poszczególne terminy oznaczają:

EFRR – porównaj nr 10, w definicjach we wstępie instrukcji

Współfinansowanie krajowe – porównaj nr 12, w definicjach we wstępie instrukcji

Środki publiczne – stanowią środki z:

- budżetu Państwa,
- budżetu jednostek samorządu terytorialnego (województwo, land, powiat, miasto, gmina),
- innych środków finansowych – środki finansowe z innych źródeł publicznych, np. fundusze celowe (tylko dla polskich Partnerów projektu).

Środki prywatne – środki Partnerów uczestniczących w projektach, środki własne aplikujących instytucji pozabudżetowych; są to także indywidualne opłaty osób fizycznych i prawnych, które uczestniczą w projekcie

Koszty niekwalifikowane - koszty uznane za niekwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006, art. 7 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach Programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (dla polskich Partnerów projektu), i z Ustawą budżetową Kraju Związkowego Brandenburgia (dla niemieckich Partnerów projektu).

Wartość wydatków EFRR zgodnie z zasadą 20% - wydatki ponoszone przez partnerów projektów na obszarze, o którym mowa w artykule 21 rozporządzenia 1080/2006/WE lub na obszarze, który w myśl w/w artykułu został zdefiniowany w Programie.

3.8 Dochody

Wnioskodawca powinien podać, jakie dochody w Euro osiągają poszczególni Partnerzy w ramach projektu oraz źródła tych dochodów.

3.9 Sposób współpracy transgranicznej

Wnioskodawca musi wykazać charakter transgraniczny projektu. Zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006, art. 19, ustęp 1, w projektach każdorazowo uczestniczą Beneficjent polski i niemiecki współpracując na przynajmniej dwa spośród podanych sposobów:

- wspólne przygotowanie projektu,
- wspólna realizacja projektu,

- wspólny personel,
- wspólne finansowanie projektu.

Wnioskodawca powinien wskazać i opisać dane kryterium transgraniczności.

Zgodnie z art. 21 ustęp 3 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 EFRR może finansować wydatki poniesione w trakcie realizacji operacji lub ich części na terytorium państw spoza Wspólnoty Europejskiej do wysokości 10% kwoty swojego wkładu do danego Programu Operacyjnego, jeśli operacje te przynoszą korzyści regionom Wspólnoty.

1. Wspólne przygotowanie projektu

Projekt powinien być wypracowany przez Partnerów projektu z krajów uczestniczących w projekcie. Wszystkie propozycje w ramach projektu muszą zatem łączyć idee, priorytety i działania podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Beneficjent Wiodący jest koordynatorem tego procesu.

2. Wspólna realizacja

Działania w ramach projektu powinny być prowadzone i koordynowane po obu stronach granicy. Nie wystarczy przy tym, aby działania były prowadzone równolegle: muszą istnieć konkretne powiązania między tym, co dzieje się po drugiej stronie granicy, a regularnym kontaktem obu stron. Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za zapewnienie, że działania są odpowiednio skoordynowane, złożony harmonogram został wykonany, a jakość działania odpowiednia. Działania mogą być realizowane po jednej stronie granicy (tzw. projekty jednostronne), pod warunkiem dużego zaangażowania Partnera zagranicznego (np. wspólne wykorzystanie infrastruktury).

3. Wspólny personel

W ramach projektu wspólny personel po obu stronach granicy powinien współpracować. Partnerzy nie powinni wykonywać działań równolegle, bez koordynacji i wymiany. Minimalnym wymaganiem jest ustanowienie wspólnego kierownika projektu odpowiedzialnego w sposób całościowy za działania prowadzone w ramach projektu po obu stronach granicy. Beneficjent Wiodący jest pracodawcą personelu w głównej części projektu, ale Partnerzy projektowi również zatrudniają pracowników w ramach projektu, w zależności od swoich obowiązków. Ważnym jest, aby Beneficjent Wiodący zapewnił wystarczające dla całościowego zarządzania projektem zasoby ludzkie.

4. Wspólne finansowanie

Dla projektu podpisywana jest tylko jedna umowa dofinansowania oraz, co z tego wynika, projekt ma jeden wspólny budżet. Zobowiązania finansowe Partnerów w ramach budżetu wynikają z działań, jakie prowadzą oni w ramach projektu i odpowiadają zakresowi udziału każdego z Partnerów projektu. Ponadto powinno zostać otwarte tylko jedno konto bankowe do zarządzania środkami z UE, którego dysponentem jest Beneficjent Wiodący. Beneficjent Wiodący jest odpowiedzialny za zarządzanie środkami dotacji, za przekazywanie ich Partnerom projektu oraz za monitorowanie ich wykorzystania.

3.10 Koncepcja planowanego wykorzystania obiektów z zakresu infrastruktury transgranicznej

Koncepcja powinna zawierać opis wykorzystania obiektów infrastrukturalnych przez okres co najmniej 5 lat po zakończeniu realizacji projektu (maks. 2500 znaków). Ponadto należy uzasadnić wartość dodaną projektu (innowacyjne elementy, osiągnięcie zamierzonych celów przy wykorzystaniu jak najmniejszych nakładów finansowych zgodnie z zasadą racjonalności). Koncepcja nie jest wymagana dla projektów z zakresu infrastruktury transportowej.

3.11 Charakter transgraniczny projektu (opis)

Przez **wpływ transgraniczny** projektu rozumie się znaczenie projektu dla obszaru pogranicza, w tym dla obszarów po drugiej stronie granicy (np. korzyści z realizacji projektu dla mieszkańców tych terenów), zdefiniowane w jego rezultatach.

Opis współpracy transgranicznej powinien wskazywać, jak produkty i rezultaty będą wpływały na sytuację po obu stronach granicy, jakie przyniosą korzyści dla rozwoju społecznego i ekonomicznego na terenie przygranicznym. Wpływ transgraniczny może być także określony przez pryzmat partnerstwa (merytoryczne, organizacyjne i finansowe zaangażowanie w przygotowanie, wdrażanie i finansowanie projektu).

Transgraniczny charakter może być stwierdzony na poziomie partnerstwa, gdy Partner zagraniczny jest zaangażowany w przygotowanie i/lub realizację projektu i/lub uczestniczy we współfinansowaniu i/lub gdy projekt przyczynia się do tworzenia podstaw rozwoju współpracy transgranicznej. W poszczególnych działaniach projektu należy ustosunkować się do tego, czy projekt:

- przyczynia się do znoszenia barier w kontaktach społeczności przygranicznych;
- stwarza podstawy do rozwijania współpracy transgranicznej poprzez ułatwienia infrastrukturalne (drogi, przejścia graniczne) lub socjo-ekonomiczne (zwalczanie barier językowych i mentalnych, jak również informowanie o Partnerach);
- tworzy trwałe struktury współpracy (np. wspólne instytucje, wspólna szkoła lub uczelnia, transgraniczna ochrona przeciwpożarowa, współpraca w zakresie promocji zatrudnienia);
- przynosi korzyści pośrednie mieszkańcom po drugiej stronie granicy (np. projekty ekologiczne, ochrona dziedzictwa kulturowego).

3.12 W jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji celów programu?

Należy wyjaśnić, w jaki sposób realizacja projektu wpłynie na realizację celów Programu Operacyjnego (przedstawione w *Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007 – 2013*, w rozdziale 6. Strategia Programu) i należy przedstawić powiązanie projektu z celami Programu Operacyjnego.

3.13 Trwałość projektu

Należy opisać, w jaki sposób zostanie zapewniona trwałość efektów i rezultatów projektu.

Trwałość projektu oznacza, że projekt i jego produkty będą funkcjonowały po zakończeniu jego realizacji oraz że zostanie utrzymane, jeśli będzie to wymagane, dalsze jego finansowanie oraz kto będzie dysponował jego produktami. Trwałość projektu jest niezmiernie ważną kwestią poruszaną w dokumentach programowych Unii Europejskiej. Odnosi się ona przede wszystkim do projektów inwestycyjnych. Zgodnie z art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. trwałość obejmuje okres 5 lat od zakończenia projektu.

W tym punkcie należy odpowiedzieć na następujące pytania:

3.13.1 Trwałość instytucjonalna – Czyją własność będą stanowiły produkty realizacji projektu? Jak, kiedy i przez kogo będą wykorzystywane zarówno produkty, jak i rezultaty? W jaki sposób zostanie zapewniona ich kontynuacja ich wykorzystywania po zakończeniu realizacji projektu? Kto będzie odpowiedzialny za kontynuację lub poszerzenie działań zainicjowanych realizacją projektu?

3.13.2 Trwałość finansowa – W jaki sposób zostanie rozwiązana kwestia przyszłego finansowania, tzn. w jaki sposób będą zapewnione środki, które zagwarantują stabilność finansowa projektu w okresie 5 lat od momentu jego rozpoczęcia oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie projektu po jego zakończeniu (projekty inwestycyjne).

Należy wskazać w jaki sposób założenia projektu będą dalej realizowane (kto i w jaki sposób będzie wdrażał przygotowane w ramach projektu strategie, utrzymywał formy współpracy, kto będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie zamierzonych inwestycji).

3.14 Powiązania projektu z innymi projektami (opis)

Projekt zgłaszany do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją innych projektów w ramach innych działań realizowanych przez Wnioskodawcę, lub inne podmioty.

Wnioskodawca powinien wskazać czy istnieje powiązanie pomiędzy projektem, a innymi projektami lub programami unijnymi (zarówno projekty realizowane przez Beneficjenta Wiodącego, jak i pozostałych Partnerów projektu). Czy projekt jest kontynuacją już wdrażanych projektów? Jeżeli tak, należy opisać i wskazać te projekty/działania (nazwa projektu, program z którego był finansowany, ewentualnie kwota). Ważne jest powiązanie projektu z projektami finansowanymi z Programu INTERREG III A i/lub EWT.

3.15 Działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu/w ramach projektu

Działania informacyjne i promocyjne dotyczące interwencji Funduszy Strukturalnych mają na celu podniesienie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości inicjatyw realizowanych przez Unię Europejską, a także mają umożliwić wytworzenie spójnego obrazu tych działań we wszystkich państwach członkowskich.

Punkt 3.14 dotyczy sposobów promocji zgodnie z „Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1080/2006. Wskazane metody promocji powinny być adekwatne do charakteru i skali projektu.

Działania informacyjne i promocyjne projektu powinny wyjaśniać, w jaki sposób Partnerzy projektu planują informować o projekcie i jego wynikach. Zgodnie z wytycznymi unijnymi ważne jest zaakcentowanie znaczenia oraz zwiększenie przejrzystości działań finansowanych przez UE, a także wytworzenie spójnej formy prezentacji tych działań we wszystkich państwach członkowskich. Opis powinien wskazywać grupę docelową, do której skierowane będą działania informacyjne i promocyjne oraz narzędzia, za pomocą których będą one realizowane. Przykłady takich środków stanowią: strony internetowe, publikacje, broszury, prezentacje, tablice, ogłoszenia/informacje medialne itp.

Działania informacyjne i promocyjne powinny być odpowiednio oznaczone, ze szczególnym wskazaniem wkładu UE do projektu.

4. ZARZADZANIE

4.1 Zarządzanie projektem

Należy opisać strukturę koordynacji i zarządzania projektem. Struktura, odpowiedzialność i procedury zarządzania i koordynacji projektu powinny zostać zaplanowane. Jeżeli jest to możliwe, to należy przedstawić strukturę w formie graficznej. Opis powinien zawierać wyjaśnienie zaangażowania w zarządzanie finansowe projektu, włącznie z zarządzaniem, sprawozdawczością i monitoringiem.

Należy opisać następujące elementy:

- struktura organizacyjna projektu,
- metody sposób i rodzaj podejmowania decyzji,
- procedur,
- wymiana informacji,
- obsługa projektu (określenie pracowników, którzy z ramienia każdego z Partnerów będą pracowali na rzecz projektu).

5. ZGODNOŚĆ Z POLITYKAMI UE I REGIONALNYMI/LOKALNYMI STRATEGIAMI ROZWOJU

5.1 Zgodność z dokumentami strategicznymi (Strategia Lizbońska, krajowe, regionalne i euroregionalne strategie, inne dokumenty)

W tym punkcie należy opisać zgodność projektu ze Strategią Lizbońską, jak również z krajową i regionalną strategią rozwoju, ze wskazaniem dokumentów opisujących polityki sektorowe. Należy wymienić odpowiednie narodowe, regionalne i euroregionalne strategie i plany, wykazać zgodność projektu z nimi oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt nawiązuje do odpowiednich punktów tych dokumentów. Wnioskodawca jest zobligowany do związłego uzasadnienia zgodności projektu ze wskazanym dokumentem.

Należy wykazać związek planowanych działań z wyżej wymienioną strategią rozwoju, uwzględniając różne aspekty i różny stopień wpływu projektu, np. społeczny i ekonomiczny wymiar projektu, wpływ projektu na rozwój regionalny lub częściowe oddziaływanie (np. wzrost konkurencyjności regionu, wzrost konkurencyjności inwestycyjnej regionu, wpływ na zasoby ludzkie, wkład w dziedzictwo kulturowe itd.).

5.2 Środowisko naturalne

Inwestycje finansowane ze środków UE muszą respektować wspólnotowe i krajowe przepisy dotyczące ochrony środowiska. Powinny być zgodne z postulatami nakreślonymi dyrektywą 90/313/EEC z dnia 7 czerwca 1990 r. w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

Jeśli prawo krajowe wymaga sporządzenia „Raportu z oceny wpływu na środowisko”, należy przedstawić główne wnioski tego dokumentu. Jeśli natomiast główne cele projektu dotyczą środowiska naturalnego, wyżej wymieniony dokument należy przedstawić szerzej.

W punkcie 5.2. należy umieścić deklarację odnośnie wpływu projektu na środowisko oraz odpowiednio uzasadnić wybraną opcję. Możliwa jest jedna z trzech sytuacji:

- ochrona środowiska jest głównym tematem projektu,
- projekt jest przyjazny dla środowiska,
- projekt ma neutralny wpływ na środowisko.

5.3 Równość szans

Należy wskazać, jaki wpływ wywiera projekt na kwestie związane z polityką równych szans. Zgodnie z prawem Unii Europejskiej problematyka ta dotyczy równouprawnienia mężczyzn i kobiet w zakresie ich dostępu do rynku pracy i traktowania w pracy. W szerszym znaczeniu obejmuje również zapewnienie dostępności rynku pracy osobom niepełnosprawnym, także w aspekcie korzystania przez te osoby z infrastruktury publicznej.

Oddziaływanie to będzie się odnosiło w głównej mierze do grup docelowych i uczestników projektu. Należy przy tym pamiętać, iż aktywne działania z dziedziny wyrównywania szans nie polegają na postawieniu wszystkich w jednakowej sytuacji, tylko na stworzeniu takich warunków, dzięki którym grupy dyskryminowane będą miały takie same szanse, jak pozostali.

Wpływ projektu na politykę horyzontalną wyrównywania szans może obrać jeden z trzech kierunków:

- równość szans jest głównym tematem projektu,
- projekt ma pozytywny wpływ na równość szans,
- projekt ma neutralny wpływ na równość szans (wówczas nie ma potrzeby uzasadniania).

W wypadku wyboru jednej z dwóch pierwszych możliwości, należy podać najważniejsze formy oddziaływania projektu na wyrównywanie szans.

5.4 Wpływ na rozwój zatrudnienia

W tym punkcie należy wskazać, w jaki sposób projekt przyczynia się do rozwoju zatrudnienia. Opis powinien zawierać informacje dotyczące wpływu projektu na powstanie nowych miejsc pracy.

Wpływ projektu na rozwój zatrudnienia może obrać jeden z trzech kierunków:

- rozwój zatrudnienia jest głównym tematem projektu,
- projekt ma pozytywny wpływ na rozwój zatrudnienia,
- projekt ma neutralny wpływ na rozwój zatrudnienia.

W wypadku wyboru jednej z dwóch pierwszych możliwości, należy podać/opisać najważniejsze formy oddziaływania projektu na rozwój zatrudnienia.

5.5 Pomoc publiczna

Należy wskazać, czy dofinansowanie projektu stanowi pomoc publiczną zgodnie z podanymi poniżej uregulowaniami Unii Europejskiej w zakresie pomocy publicznej:

- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej państw członkowskich,
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1976/2006 z dnia 20 grudnia 2006 r. zmieniające Rozporządzenia (WE) nr 2204/2002, nr 70/2001 i nr 68/2001 w odniesieniu do przedłużenia okresu stosowania,

- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy de minimis.

Jeżeli zostanie zaznaczona odpowiedź TAK, należy ją opisać.

6. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA WIODACEGO

Należy dokładnie zapoznać się z treścią oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oświadczeń. Pod oświadczeniami składany jest podpis osoby (lub osób) uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (wraz z podaniem nazwy miejscowości, daty oraz pełnionej funkcji).

Podpisany wniosek o dofinansowanie należy również opatrzyć pieczęcią wnioskodawcy (o ile taką posiada).

Załączniki:

Do wniosku należy dołączyć niezbędne załączniki:

Załącznik 1: Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

Zgodnie z punktem 3.5 etap przygotowawczy znajduje swoje odzwierciedlenie w harmonogramie rzeczowo-finansowym tylko w projektach z zaplanowanymi kosztami przygotowawczymi, które zostały poniesione przed faktycznym rozpoczęciem projektu.

Należy przedstawić harmonogram realizacji przedsięwzięcia podzielony na lata kalendarzowe, kwartały i etapy realizacji projektu.

Podać należy kwoty wydatków kwalifikowanych i w razie potrzeby dodać wiersze. W tym celu należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem.

Załącznik 2: Dane Partnerów projektu

Podać należy wszystkie konieczne informacje o wszystkich Partnerach projektu. W tym celu należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem.

Załącznik 3: Plan kosztów

Należy sporządzić plan kosztów z podziałem na kategorie kosztów i Partnerów projektu. W tym celu należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem.

Wszystkie koszty należy podać w Euro do dwóch miejsc po przecinku. Polscy Partnerzy projektu zobowiązani są do przeliczenia kwot związanych z projektem z PLN na EUR. Przeliczenie to musi być wykonane z dokładnością do czterech miejsc po przecinku. Przy sporządzaniu wniosku projektowego przeliczenia dokonuje się na podstawie średniego kursu Komisji Europejskiej z miesiąca poprzedzającego miesiąc składania wniosku. Kursy te podawane są na stronach: <http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?Language=de>

Wszystkie koszty należy przedstawić w podziale na: koszty przygotowawcze, koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty promocji i inne.

Koszty kwalifikowalne - koszty uznane za kwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006, art. 7 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach Programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (dla polskich Partnerów projektu), i z Ustawą budżetową Kraju Związkowego Brandenburgia (dla niemieckich Partnerów projektu).

Koszty niekwalifikowane - koszty uznane za niekwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 1828/2006, art. 7 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 oraz z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków i projektów w ramach Programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 (dla polskich Partnerów projektu), i z Ustawą budżetową Kraju Związkowego Brandenburgia (dla niemieckich Partnerów projektu).

1. Koszty przygotowawcze (do 5% wszystkich kosztów kwalifikowalnych) - koszty przygotowawcze są uznawane zgodnie z właściwymi Regulacjami UE. Przygotowanie

projektu musi być bezpośrednio i wyraźnie związane z współfinansowanym ze środków EFRR przedsięwzięciem. Koszty te powinny być dobrze uzasadnione i powinny powstać przed głosowaniem nad projektem przez Komitet Monitorujący. Koszty przygotowawcze mogą obejmować usługi (także tłumaczenie formularza wniosku, ekspertyzy zewnętrzne), przygotowanie studiów wykonalności, dokumentacji technicznych, innych ekspertyz itp., także koszty podróży i zakwaterowania, spotkań i wydarzeń (np. najem sali na spotkanie). Kwalifikowalność kosztów przygotowawczych zaczyna się od 01.01.2007 r.

2. Koszty osobowe – koszty takie jak wynagrodzenia, podatki, obciążenia pracodawcy z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych itd., skalkulowane zgodnie z prawodawstwem krajowym, wynikające z umów zatrudnienia w instytucji danego Partnera. Jako umowę o zatrudnienie rozumie się tu **Umowę o pracę** w wyniku, której zawarcia pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy pod jego kierownictwem w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Koszty te powinny być potwierdzone dokumentami przedstawiającymi wydatki rzeczywiście poniesione przez danego Partnera, np.: odcinki płac, wydruk karty czasu pracy.

Uwaga: jeśli wydatek wynika z rzeczywiście wypłaconych wynagrodzeń (pensja), nie jest on uznawany za wkład rzeczowy, lecz za wkład finansowy, który powinien być poparty określonymi dokumentami.

3. Koszty rzeczowe

3.1 Podróże (pociąg, autobus, samochód, itd.) - według ogólnej zasady, należy korzystać z najbardziej ekonomicznych środków transportu. Koszty diet i zakwaterowania powinny być zgodne z kryteriami stosowanymi w danych państwach członkowskich w odniesieniu do instytucji publicznych.

3.2 Wyposażenie (meble, komputery, itd.) - koszty obejmują zakup wyposażenia, niezbędnego do realizacji projektu i osiągnięcia celów projektu. Przy wyborze firmy, która dostarczy wyposażenie należy stosować zasady zamówień publicznych. Należy pamiętać o podstawowej zasadzie oszczędności i ekonomiczności wydatków. Kwalifikowane jest tylko nabycie wyposażenia w trakcie realizacji projektu. Dlatego należy upewnić się, czy wyposażenia nie można wynająć lub wziąć w leasing na korzystniejszych warunkach.

Koszt zużycia wyposażenia, który jest bezpośrednio powiązany z celami projektu, jest wydatkiem kwalifikowalnym, pod warunkiem, że:

- nabycie wyposażenia nie zostało już sfinansowane z innych środków krajowych lub wspólnotowych,
- zużycie jest obliczane zgodnie z właściwymi zasadami rachunkowości,
- wydatki zostały poniesione tylko w okresie realizacji tego projektu.

3.3 Leasing

Refundacja kosztów faktycznie poniesionych, w przypadku zastosowania finansowania w drodze leasingu w ramach projektu, może zostać skierowana na rzecz Leasingobiorcy (podmiot leasingujący dane dobro tj. Beneficjent).

Do współfinansowania kwalifikują się następujące formy leasingu:

a) leasing finansowy – w przypadku leasingu finansowego (typowa forma leasingu) leasingodawca przenosi ryzyko inwestycyjne na leasingobiorcę. Tym samym leasingodawca ponosi jedynie ryzyko kredytowe oraz ewentualnie uzgodnione usługi. Leasingobiorca jest z ekonomicznego punktu widzenia właścicielem leasingowanego dobra. Cechą charakterystyczną umów o leasing finansowy jest ściśle określony czas leasingu, w którym leasingobiorca nie ma możliwości jej wypowiedzenia. Głównymi kryteriami leasingu

finansowego według standardów międzynarodowych jest np. to, że okres umowy obejmuje istotną część okresu „żywności” leasingowanego dobra (zgodnie z US-GAAP/IFRS >75%²), lub że znaczna część wartości gotówkowej przedmiotu leasingu finansowana jest za pomocą płatności ratalnych (zgodnie z US-GAAP/IFRS >90%).

Następujące cechy odróżniają leasing finansowy od leasingu operacyjnego (patrz poniżej):

- ściśle określony okres leasingu bez prawa do wypowiedzenia, który obejmuje znaczną część okresu użyteczności leasingowanego dobra
- ryzyko inwestycyjne ponosi leasingobiorca
- możliwość zastosowania praktycznie na wszystkie dobra
- pozyskanie kapitału i ryzyko kredytowe leży po stronie leasingodawcy
- różnorodne opcje po upływie okresu leasingu (kupno, zwrot itp., w szczególności, kiedy przeniesienie/przekazanie odbywa się na szczególnych warunkach)
- działania na rzecz utrzymania wartości podejmuje leasingobiorca (przeglądy, ubezpieczenie)
- przedmiot leasingu jest „produktem przeznaczonym specjalnie” dla leasingobiorcy i nie może być wykorzystywany przez osoby trzecie
- pełna amortyzacja

Dzięki wielu możliwościom kształtowania umowy nie można jednoznacznie odpowiedzieć na pytanie o bilansowanie przedmiotu leasingu. Według międzynarodowych standardów obowiązuje tutaj często zasada „Substance-over-form”, tzn., że zawsze obowiązuje praktyka biznesowa. Jeśli leasingobiorca może zasadniczo użytkować przedmiot, to należy to zakwalifikować jako leasing finansowy, również wówczas, kiedy w umowie jest napisane co innego.

b) leasing operacyjny jest formą leasingu zbliżoną do najmu, zawierającą jednak w wielu przypadkach inne usługi nietypowe dla najmu. Jego najważniejszymi cechami są:

- brak określonego okresu najmu, a tym samym prawo do wypowiedzenia w dowolnym momencie (z zachowaniem okresu wypowiedzenia)
- bardzo krótkie okresy najmu, w ciągu których jednak nie ma możliwości wypowiedzenia umowy
- leasingobiorca ponosi pełne ryzyko inwestycyjne
- dodatkowe usługi, jak np. przeglądy i naprawy

Bilansowanie i włączenie w poczet aktywów odbywa się przez leasingodawcę, który amortyzuje przedmioty leasingu przez cały czas ich ogólnie przyjętej użyteczności. Leasingobiorca może zaliczyć zapłacone raty leasingowe w poczet swoich kosztów.

c) leasing zwrotny jest szczególną formą leasingu, w przypadku której (przyszły) leasingobiorca sprzedaje leasingodawcy swoje dobra uzyskując równocześnie prawo do ich dalszego użytkowania w formie leasingu. Z tej formy finansowania korzystają coraz częściej średnie firmy, a przedmiotem leasingu zwrotnego są w tym przypadku dobra niematerialne, jak np. marki lub patenty.

3.4 Koszty wynajmu/ koszty dodatkowe do wynajmu (na przykład prąd, ogrzewanie, koszty wynajmu, dzierżawy, koszt zużycia nieruchomości).

² US GAAP – z ang. (Generally Accepted Accounting Principles)- ogólnie Akceptowane Zasady Rachunkowości
IFRS – z ang. (International Financial Reporting Standards) - Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej

Przy kosztach tych mogą zostać uwzględnione jedynie koszty za rzeczywiście wykorzystywane pomieszczenia w ramach projektu. Stosowany ewentualnie w tym celu klucz obliczeniowy jest przedstawiony w sposób jasny i zrozumiały.

Koszt zużycia nieruchomości, który jest bezpośrednio powiązany z celami projektu, jest wydatkiem kwalifikowalnym, pod warunkiem, że:

- nabycie nie zostało już sfinansowane z innych środków krajowych lub wspólnotowych,
- zużycie jest obliczane zgodnie z właściwymi zasadami rachunkowości,
- wydatki zostały poniesione tylko w okresie realizacji tego projektu.

3.5 Organizacja biura- są to koszty telefonu, faksu, poczty, ksero i pozostałe.

3.6 Spotkania - koszty związane z organizacją spotkań (najem pomieszczeń i wyposażenia, tłumaczenie, druk, posiłki, jeśli nie są pokrywane z diet itd.), ponoszone na podstawie umów z i w oparciu o faktury i rachunki od zewnętrznych dostawców. Przy wyborze firmy lub osoby wykonującej zadanie, należy stosować zasady zamówień publicznych.

3.7 Obsługa – są to koszty poniesione na przeprowadzenie konferencji i szkoleń oraz koszty obsługi administracyjno-finansowej projektu.

3.8 Zakwaterowanie – to koszty zakwaterowania osób zaangażowanych w realizację projektu, o ile takie powstają.

3.9 Usługi zewnętrzne

Koszty usług, zleczanych osobom trzecim, przez Partnerów projektu. W przypadku zatrudniania w ramach projektu osób na umowę zlecenie lub umowę o dzieło, wszystkie koszty związane z takim zobowiązaniem należy umieścić w tej linii budżetowej.

3.10 Inne

Inne koszty rzeczowe, które nie mogą zostać przyporządkowane do wyżej wymienionych grup kosztów.

4. Inwestycje

4.1 Inwestycje budowlane - projekty, zawierające roboty budowlane, powinny być zgodne z krajowym prawem budowlanym. Kopia pełnego zestawu dokumentów wymaganych przez prawo krajowe powinna być złożona do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wraz z wnioskiem.

4.2 Usługi – koszty poniesione na podstawie umów, w oparciu o faktury i rachunki od zewnętrznych dostawców usług, którym zlecono wykonanie określonych zadań w ramach projektu. Przy wyborze firmy lub osoby dostarczającej usługi, należy stosować zasady zamówień publicznych.

Uwaga: usługi związane z organizacją spotkań i wydarzeń powinny być umieszczone w kategorii budżetowej „Spotkania”, a usługi związane z promocją powinny być umieszczone w kategorii budżetowej „Koszty promocji”.

4.3 Dostawy - projekt, zawierający dostawy, powinien być zgodny z prawem krajowym. Kopia pełnego zestawu dokumentów wymaganych przez prawo krajowe powinna być złożona do Wspólnego Sekretariatu Technicznego wraz z wnioskiem.

5. Koszty promocji

5.1 Publikacje, studia - są to koszty publikacji, ogłoszeń, ulotek, programów telewizyjnych, broszur, newsletterów i innych publikacji związanych z konkretnymi wydarzeniami czy seminariami. Koszty te powinny być ponoszone na podstawie umów, rachunków i faktur. Przy wyborze firmy lub osoby wykonującej zadanie, należy stosować zasady zamówień publicznych.

5.2 Koszty reklamowe – są to koszty związane z reklamą projektu. Koszty te powinny być ponoszone na podstawie umów z dostawcami i w oparciu o faktury i rachunki od dostawców usług. Przy wyborze firmy lub osoby wykonującej zadanie, należy stosować zasady zamówień publicznych.

5.3 Inne – inne koszty promocji, które nie mogą zostać przyporządkowane do wyżej wymienionych grup kosztów.

6. Inne - wszystkie inne koszty kwalifikowalne związane z projektem, które nie należą do powyższych kategorii, powinny zostać wpisane do tej kategorii budżetowej, jednak generalnie zaleca się umieszczanie kosztów projektu w kategoriach budżetowych opisanych powyżej. Wkłady rzeczowe powinny być wykazane w tej kategorii budżetowej: „Inne”.

Załącznik 4: Studium wykonalności lub analiza ekonomiczno-finansowa przedsięwzięcia

Analizę ekonomiczno-finansową przedsięwzięcia należy sporządzić dla projektów infrastrukturalnych polskich Partnerów. Analiza ekonomiczno-finansowa powinna zostać przygotowana oddzielnie dla każdej inwestycji/infrastruktury w ramach projektu.

Analiza ekonomiczno-finansowa powinna zostać przygotowana w oparciu o „Dokument Roboczy Nr 4, Wytyczne Komisji dotyczące metodologii przeprowadzania analizy kosztów i korzyści” oraz właściwe regulacje krajowe. W Polsce są to: „Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód”.

Należy podkreślić, że dla projektów infrastrukturalnych generujących dochód, analiza ekonomiczno-finansowa powinna zawierać kalkulacje „luki finansowej”.

Dla niemieckich Partnerów projektu ocena, czy należy przygotować studium wykonalności, następuje w związku z oceną merytoryczną.

Koszty przygotowania zarówno analizy ekonomiczno-finansowej, jak i studium wykonalności są kosztami kwalifikowalnymi.

Załącznik 5: Ocena oddziaływania na środowisko, raport oddziaływania na środowisko wymagany prawem polskim/niemieckim

W przypadku projektów, dla których zgodnie z prawem polskim/niemieckim należy sporządzić ocenę oddziaływania na środowisko lub raport oddziaływania na środowisko, niezbędnym jest dołączenie stosownego dokumentu.

Polski Partner projektu powinien wziąć pod uwagę Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco

oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz.U. 2004 nr 257 poz. 2573).

Załącznik 6: Kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym i/lub kopia decyzji o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenia budowy (decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym należy przedłożyć najpóźniej przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie)

W przypadku projektów, dla których zgodnie z prawem polskim/niemieckim należy wystąpić o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym i/lub konieczne jest dołączenie pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy, niezbędne jest dołączenie stosownego dokumentu.

Załącznik ten wymagany jest przede wszystkim dla projektów infrastrukturalnych.

Załącznik 7: Udokumentowanie prawa do dysponowania nieruchomością lub gruntem.

W przypadku projektów infrastrukturalnych oraz projektów, dla których niezbędne jest udokumentowanie prawa do dysponowania nieruchomością lub gruntem, należy przedstawić stosowny dokument (np. w postaci aktu notarialnego/wypisu z księgi wieczystej).

Załącznik 8: Oświadczenie o udziale w projekcie wraz dowodem o zapewnieniu wkładu własnego dla każdego z Partnerów projektu.

Należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem. Oświadczenie o partnerstwie powinno zostać wydrukowane na papierze firmowym Partnerów projektu. Do oświadczenia niezbędne jest dołączenie dowodu o zapewnieniu wkładu własnego dla każdego z Partnerów projektu (np. w postaci planu budżetu na dany rok lub innego dokumentu potwierdzającego zabezpieczenie odpowiednich środków każdego z Partnerów projektu).

Załącznik 9: Mapy i szkice lokalizacyjne sytuujące projekt (dotyczy tylko projektów infrastrukturalnych).

W przypadku projektów infrastrukturalnych niezbędne jest dołączenie dokumentacji technicznej w postaci map i szkiców lokalizacyjnych dla projektu.

Załącznik 10: Bilanse za ostatni rok (wraz z opinią biegłego rewidenta, jeżeli jest ona wymagana) zgodnie z Ustawą o rachunkowości. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – zaświadczenie z Regionalnej Izby Obrachunkowej za ostatni rok lub bilans za ostatni rok.

Zgodnie z Ustawą o rachunkowości do wniosku należy dołączyć bilans za ostatni rok. Jeżeli jest to konieczne, do bilansu należy dołączyć opinię biegłego rewidenta. Natomiast w przypadku jednostek samorządu terytorialnego, niezbędne jest dołączenie zaświadczenia z Regionalnej Izby Obrachunkowej za ostatni rok lub bilans za ostatni rok..

Załącznik 11: Rachunek zysków i strat za ostatni rok (sprawozdania audytorów lub oświadczenia podatkowe, nie dotyczy w przypadku samorządu terytorialnego i władzy lokalnej)

Ponadto do wniosku należy dołączyć rachunek zysków i strat za ostatni rok (w przypadku polskich Beneficjentów) oraz sprawozdania audytorów lub oświadczenia podatkowe (w przypadku niemieckich Beneficjentów; nie dotyczy w przypadku samorządu terytorialnego/ władzy lokalnej).

Załącznik 12: Statut jednostki, (w przypadku jednostki spoza sektora finansów publicznych) lub regulamin organizacyjny i wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Handlowego lub informacja z innego rejestru właściwego dla formy prawnej Partnerów projektu

Do wniosku należy dołączyć statut jednostki (w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych) lub regulamin organizacyjny i wypis z Krajowego Rejestru Sądowego/Handlowego lub dokument/informację z innego rejestru właściwego dla formy prawnej Partnerów projektu. Data wystawienia odpowiedniego wypisu lub dokumentu/informacji z innego rejestru nie może być wcześniejsza niż trzy miesiące od dnia złożenia wniosku.

Załącznik 13: Oświadczenie o możliwości odzyskiwania podatku VAT

Należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem.

Załącznik 14: Oświadczenie o płatności składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i uiszczaniu podatków

Należy posłużyć się załączonym do wniosku o dofinansowanie formularzem.

Załącznik 15: Oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 (jeśli wymagane)

W przypadku, gdy jest to wymagane, należy dołączyć stosowne oświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.

Załącznik 16: Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem krajowym

Jeżeli realizacja projektu wymaga, zgodnie z prawem krajowym, dodatkowych (innych niż ww. załączniki) dokumentów, należy dołączyć je do wniosku.