



*Wsparcie udzielone przez Norwegię
poprzez dofinansowanie ze środków
Norweskiego Mechanizmu Finansowego*



PROGRAM WSPIERANIA
INICJATYW TRANSGRANICZNYCH
W EUROREGIONIE BUG



INSTRUKCJA DO WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

**W RAMACH
PROGRAMU WSPIERANIA INICJATYW TRANSGRANICZNYCH
W EUROREGIONIE BUG**

Chełm, 21 lipca 2009 r.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość Wytycznych dla beneficjentów Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug (PWITERB) zawierających wykaz priorytetów i działań oraz procedur Programu.

Przygotowywany wniosek musi być zgodny m.in. z:

- Memorandum of Understanding wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009;
- Zasady i procedury wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004 – 2009 z póź. zm., a także przyjętymi na ich podstawie szczegółowymi wytycznymi państw – darczyńców;
- Szczegółowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków, Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski mechanizm Finansowy 2004 – 2009;
- System monitorowania programu operacyjnego Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego
- Wytyczne w sprawie Informacji i Promocji Mechanizm Finansowy EOG Norweski Mechanizm Finansowy 2004 – 2009.

FORMULARZ WNIOSKU O PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Formularz wniosku o przyznanie dofinansowania jest standardowym arkuszem programu Excel, który powinien być kompatybilny z wersją Microsoft Excel 97 oraz z późniejszymi wersjami. Po otwarciu dokumentu, pojawi się pięć arkuszy (formularze), do których można wejść klikając na „zakładki” znajdujące się u dołu ekranu (wniosek, budżet, harmonogram, oświadczenia, załączniki).

Po formularzach można się w łatwy sposób poruszać, używając myszki oraz paska przewijania po prawej stronie ekranu. Poza obszarami przeznaczonymi do wypełnienia, formularzy nie wolno modyfikować.

Aby uniknąć utraty informacji na wydruku, proszę nie przekraczać rozmiaru pól przeznaczonych do wypełnienia pomimo możliwości rozwijania pól formularza wniosku aplikacyjnego.

Formularz wniosku należy wypełnić dokładnie, w jasny i precyzyjny sposób przedstawić szczegóły dotyczące realizacji i osiągnięcia zakładanych celów podprojektu, korzyści wynikające z jego realizacji oraz sposobu, w jaki proponowany podprojekt ma realizować cele Funduszu. Powinien być opatrzony we wszystkie niezbędne załączniki.

Wniosek musi być wypełniony pismem maszynowym lub na komputerze w języku polskim. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą akceptowane. Wniosek musi być parafowany i podpisany przez właściwe osoby.

Dokumentację wniosku należy dziurkować i składać w segregatorach lub plastikowych bądź papierowych skoroszytach. Nie należy bindować lub w inny trwały sposób łączyć materiałów, uniemożliwiając dołączanie kolejnych dokumentów. Ma to pomóc w archiwizowaniu dokumentów i dołączania do nich wszelkiej korespondencji oraz materiałów, związanych z oceną i wyborem projektu.

W przypadku jakichkolwiek problemów proszę skontaktować się z Operatorem.

OBJAŚNIENIA DO WSZYSTKICH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

1. Informacje ogólne o podprojekcie

1.1 Tytuł podprojektu

Tytuł powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował podprojekt. Nie powinien powielać tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty. Nazwa podprojektu może zawierać przedmiot, lokalizację, etap bądź fazę zadania.

1.2 Numer wniosku oraz data złożenia wniosku

W tym polu nie należy nic wpisywać. Numer wniosku oraz datę wpłynięcia uzupełnia Operator.

1.3 Obszar tematyczny, którego dotyczy podprojekt

Należy wybrać z listy rozwijalnej priorytet, którego dotyczy podprojekt:

- Transfer wiedzy z regionów lepiej do słabiej rozwiniętych
- Promocja rozwoju regionalnego i lokalnego na obszarze Związku Transgranicznego Euroregionu Bug
- Zapewnienie rozwoju systemu komunikowania się i wymiany informacji
- Współpraca w zakresie transgranicznej turystyki ekologicznej w rozwijających się regionach

1.4 Planowany okres realizacji podprojektu

Należy wybrać z listy planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia podprojektu. Czas realizacji podprojektu nie może przekroczyć 12 miesięcy, licząc od dnia określonego w umowie o realizację podprojektu.

Za termin zakończenia podprojektu uznaje się złożenie ostatniego wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym.

Należy pamiętać, aby przy określeniu terminu rozpoczęcia podprojektu brać pod uwagę proces oceny podprojektów, a także termin podpisania umowy Operatora z beneficjentem.

1.5 Miejsce realizacji podprojektu

Należy wskazać miejsce, w którym będą przeprowadzane działania podprojektu (gmina, miasto, powiat).

1.6 Streszczenie podprojektu

Należy przedstawić krótkie streszczenie informacji zawartych we Wniosku o przyznanie dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania, opis ten będzie stanowił

metryczkę podprojektu, dostępną na stronie internetowej oraz w publikacji wykonanej w ramach PWITERB.

Streszczenie najlepiej jest napisać na końcu przygotowywania Wniosku o przyznanie dofinansowanie, kiedy Wnioskodawca zna już wszystkie szczegóły podprojektu.

W streszczeniu powinny znaleźć się (w skrócie) następujące informacje:

- tło podprojektu,
- lokalizacja podprojektu,
- wskazanie celu podprojektu,
- opis podprojektu zawierający główne działania i ramy czasowe,
- inne istotne informacje o kluczowym znaczeniu dla podprojektu.

2. Wnioskodawca

2.1 Nazwa i dane do kontaktu

Należy uzupełnić rubryki zgodnie z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy.

2.2 Osoba/y prawnie upoważniona do reprezentacji

Należy podać dane osoby/osób upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy tj. imię i nazwisko, zajmowane stanowisko w instytucji, telefon oraz adres poczty elektronicznej do kontaktu.

2.3 Osoba do kontaktu

Należy podać dane osoby wskazanej przez Wnioskodawcę do kontaktów w sprawach dotyczących realizacji podprojektu. Niezbędne jest wskazanie adresu poczty elektronicznej, na który będzie kierowana korespondencja dotycząca podprojektu. Poczta elektroniczna będzie stanowiła podstawowy kanał komunikacji Operatora z beneficjentami, dlatego należy wpisać bezpośredni adres mailowy osoby, która wskazana jest do kontaktu.

Osoba podpisująca Wniosek w imieniu Wnioskodawcy (w punkcie 2.2 i 5 formularza), nie musi być jednocześnie osobą do kontaktu, wskazaną w punkcie 2.3 formularza.

Numer telefonu oraz faxu należy podać wraz z numerem kierunkowym.

2.4 Adres do korespondencji

Należy podać adres, jeżeli jest inny niż siedziba Wnioskodawcy. Jeżeli adres do korespondencji jest tożsamy z adresem podanym w punkcie 2.1 należy go ponownie wpisać w polu adres do korespondencji.

2.5 Rodzaj wnioskodawcy

Forma prawna – należy wybrać właściwą opcję z rozwijanej listy.

2.6 Charakterystyka Wnioskodawcy

2.6.1 Opis Wnioskodawcy

Proszę przedstawić zwięzły opis Wnioskodawcy. Opis powinien obejmować następujące kluczowe zagadnienia:

- strukturę zarządzania i zasoby (w tym zasoby finansowe, lokalowe, sprzętowe),
- wielkość organizacji – należy wpisać ilość osób na stałe zaangażowanych w działalność,
- zgodność zaproponowanych działań podprojektowych ze statutem Organizacji.

2.6.2 Obecnie realizowane projekty

Proszę opisać, czy Wnioskodawca aktualnie **realizuje** inne projekty, w tym dofinansowywane na przykład z Mechanizmów Finansowych, funduszy unijnych lub innych źródeł finansowania. Proszę zwięzle scharakteryzować te projekty.

Proszę opisać, czy Wnioskodawca aktualnie **uczestniczy jako partner** w innych projektach, w tym dofinansowywanych na przykład z Mechanizmów Finansowych lub funduszy unijnych. Proszę zwięzle scharakteryzować te projekty oraz rolę Wnioskodawcy.

2.6.3 Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów

Proszę przedstawić projekty zrealizowane w ciągu ostatnich 5 lat o zakresie podobnym do podprojektu, o którego dofinansowanie Wnioskodawca ubiega się w niniejszym konkursie.

3. Opis podprojektu

3.1 Szczegółowy opis podprojektu

W opisie podprojektu należy zawrzeć następujące elementy:

- genezę podprojektu,
- ogólny opis przedmiotu podprojektu,
- grupy docelowe, do których podprojekt jest skierowany – kto, poza Wnioskodawcą, skorzysta na realizacji podprojektu, jakiego typu będą to korzyści (np. osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, społeczności lokalne itp.); analiza tej grupy,
- planowane działania – dokładny opis działań, jakie zostaną podjęte w celu właściwej realizacji podprojektu. W tym miejscu należy opisać czynności, jakie będą realizowane w ramach każdego z nich, tak, aby w możliwie najbardziej przejrzysty i precyzyjny sposób opisać podprojekt. Nie należy posługiwać się zbyt ogólnikowymi lub szerokimi hasłami. Punkt ten musi być spójny z opisem zamieszczonym w punkcie 4.4 Wniosku.

3.2 Efekt transgraniczny podprojektu

Przez efekt transgraniczny podprojektu rozumie się znaczenie podprojektu dla obszaru pogranicza, w tym dla obszarów po drugiej stronie granicy (np. korzyści z realizacji podprojektu dla mieszkańców tych terenów), zdefiniowane w jego rezultatach, a także grupach docelowych.

Transgraniczny charakter może być stwierdzony na poziomie partnerstwa, gdy partner zagraniczny jest zaangażowany w przygotowanie i/lub realizację podprojektu i/lub uczestniczy we współfinansowaniu i/lub gdy podprojekt przyczynia się do tworzenia podstaw rozwoju współpracy transgranicznej. W tym punkcie należy ustosunkować się do tego, czy podprojekt:

- przyczynia się do znoszenia barier w kontaktach społeczności przygranicznych;

- stwarza podstawy do rozwijania współpracy transgranicznej poprzez ułatwienia socjo-ekonomiczne (zwalczanie barier językowych, mentalnych, informowanie o sąsiadach);
- tworzy trwałe struktury współpracy;
- przynosi korzyści pośrednie mieszkańcom po drugiej stronie granicy (np. podprojekty ekologiczne, popularyzacja ochrony wspólnego dziedzictwa kulturowego).

3.3 Uzasadnienie podprojektu

W punkcie tym należy wskazać, dlaczego realizacja podprojektu jest konieczna. Uzasadnienie powinno zawierać następujące informacje:

- w jaki sposób podprojekt realizuje cele Mechanizmów Finansowych oraz cele PWITERB,
- jakie są zidentyfikowane potrzeby dla realizacji podprojektu,
- jakie są przyczyny wyboru zaplanowanych działań,
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla określonych potrzeb Organizacji – w jaki sposób przedsięwzięcie wpłynie na poprawę sytuacji Organizacji (np. potencjał merytoryczny, administracyjny, poprawa wizerunku, zwiększenie zasięgu oddziaływania),
- jaka jest relacja charakteru podprojektu do dotychczas wykonywanej działalności Wnioskodawcy – czy jest związany z dotychczasową działalnością, jeżeli tak, to w jaki sposób lub czy stanowi rozpoczęcie działalności w nowym obszarze – wówczas należy uzasadnić umiejętność przeprowadzenia podprojektu,
- jakie jest znaczenie przedsięwzięcia dla wskazanych grup docelowych – jakie korzyści odniosą grupy docelowe w wyniku realizacji podprojektu,
- przyczyny wyboru zaproponowanych metod realizacji działań,
- sposób w jaki dokonano oszacowania kosztów podprojektu.

3.4 Cele i wskaźniki

3.4.1 Zgodność celów podprojektu z celami Mechanizmów Finansowych i PWITERB

Należy wskazać jakie są cele realizacji podprojektu oraz w jaki sposób przyczyniają się one do realizacji celu Mechanizmów Finansowych oraz celów PWITERB. Cel lub cele podprojektu odnoszą się do wpływu zrealizowanych działań (rezultatów podprojektu) na beneficjentów końcowych i są osiąmane natychmiast po zakończeniu realizacji podprojektu.

3.4.2 Produkty realizacji podprojektu

Należy określić, jakie będą bezpośrednie efekty realizacji podprojektu – produkty materialne i usługi, które pozyskuje beneficjent w ramach zrealizowanych działań podprojektu. Produkty te przyczynią się do osiągnięcia założonych rezultatów, a następnie celów bezpośrednich założonych w podprojekcie. Muszą one być rzeczywiste, policzalne, odpowiadające działaniom podprojektowym. Ich osiągnięcie stanowi podstawę późniejszej weryfikacji realizacji podprojektu.

Należy również określić na podstawie jakiego dokumentu będzie dany produkt weryfikowany np. przeprowadzone konkursy (weryfikacja na podstawie protokołów z obrad Jury) – 7 szt., wizyty studyjne w XX (weryfikacja na podstawie list obecności i oświadczeń z XX) – 4 wizyty, itp.

3.4.3 Rezultaty realizacji podprojektu

Należy określić, jaki będzie wpływ zrealizowanych działań/uzyskanych produktów na bezpośrednich beneficjentów/ osiągany po zakończeniu realizacji podprojektu. Wskaźnik rezultatu jest związany bezpośrednio z natychmiastowymi efektami podprojektu i dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia podprojektu u bezpośrednich beneficjentów pomocy, np. nawiązanie współpracy (weryfikacja na podstawie podpisanych umów) – 7 szt. itp.

3.5 Zarządzanie podprojektem

Proszę opisać, w jaki sposób podprojekt będzie zarządzany. Należy przedstawić zakres obowiązków i odpowiedzialności (zarówno partnerów, jak i poszczególnych członków zespołu), sposób przepływu informacji i sprawozdawczości, procedury w zakresie bieżącego zarządzania. Opis powinien zawierać krótkie wyjaśnienie ustaleń dotyczących finansowego zarządzania podprojektem, włączając sposób rozliczania się z partnerami. Należy wskazać osoby lub organizacje biorące udział w podprojekcie i odpowiedzialne za realizację działań, np. koordynator podprojektu, partner podprojektu oraz dokładnie wskazać jego rolę w realizacji działań podprojektu. Należy wskazać, czy Wnioskodawca będzie realizował podprojekt we własnym zakresie z wykorzystaniem pracowników lub stałych współpracowników Organizacji.

3.6 Partnerstwo

3.6.1 Dane partnera

Proszę podać nazwę instytucji partnerskiej oraz kraj, z którego pochodzi wraz z danymi adresowymi.

Z każdą instytucją wpisaną do Wniosku w charakterze partnera należy zawrzeć umowę partnerską określającą prawa i obowiązki każdej ze stron i załączyć do Wniosku o przyznanie dofinansowanie.

3.6.2 Rola partnera w podprojekcie

Proszę wskazać rolę partnera w podprojekcie, opisać dokładnie jego wkład merytoryczny w podprojekt. Partner powinien wносить do podprojektu wiedzę, wsparcie merytoryczne i wzmacniać potencjał podprojektu.

Należy wskazać konkretne działania, w których partner będzie uczestniczył oraz zakres tego udziału.

Należy pamiętać, że udział partnera w podprojekcie musi mieć charakter niedochodowy – partner nie może czerpać zysków z uczestnictwa w podprojekcie.

3.7 Trwałość podprojektu

Proszę opisać czy, i w jaki sposób, podprojekt będzie kontynuowany, rozwijany po jego zakończeniu.

Należy wskazać:

- czy i w jaki sposób, planowane efekty podprojektu będą miały znaczący, trwały wpływ na grupy docelowe oraz rozwój organizacji Wnioskodawcy – należy precyzyjnie opisać, na czym będzie ten wpływ polegać, w tym - jakie długofalowe korzyści przyniosą rezultaty podprojektu, itd.,
- czy i w jaki sposób, podprojekt będzie kontynuowany (w tym – jak planuje się wykorzystać uzyskane produkty i rezultaty podprojektu w kolejnych latach),
- w jaki sposób kontynuacja podprojektu będzie finansowana po jego zakończeniu.

3.8 Realizacja polityk horyzontalnych

Należy opisać, w jaki sposób podprojekt przyczynia się do realizacji polityk horyzontalnych:

- Zrównoważony rozwój, integrujący wymiar środowiskowy, ekonomiczny i społeczny,
- Równość szans kobiet i mężczyzn,
- Dobre zarządzanie, które określa udział szerokiej grupy partnerów w procesie podejmowania decyzji, podejmowanie decyzji zgodnie z prawem oraz przejrzystymi zasadami.

Opis wraz z uzasadnieniem powinien być zwięzły i krótki.

Realizowane podprojekty powinny być zgodne z priorytetami polityki społeczno-gospodarczej kraju oraz Unii Europejskiej. Podejmowane w ramach Mechanizmów Finansowych działania powinny ponadto obejmować aspekty horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych podprojektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-gospodarczej.

3.9 Promocja i informacja

Proszę wskazać, w jaki sposób podprojekt będzie promowany, jakie grupy docelowe będą odbiorcą tej promocji i czemu będzie ona służyła.

Należy również wskazać, w jaki sposób uczestnicy podprojektu oraz społeczeństwo będą informowani o dofinansowaniu podprojektu ze środków Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Obowiązkowe jest promowanie Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Programu oraz Operatora. Oznacza to, że materiały powstałe w ramach działań podprojektu (broшуry, foldery, listy informacyjne, itp.) powinny być oznaczane w określony sposób. Podobnie przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z podprojektami należy stosować odpowiednie znakowanie.

4 Budżety podprojektu

4.1 Kurs przeliczania z PLN na EUR

Pole jest wypełnione przez Operatora. Wpisany jest w nim kurs euro, który powinien być zastosowany do przygotowania budżetu.

4.2 Wnioskowana kwota dofinansowania

Kwota jest uzupełniana automatycznie. Jest ona iloczynem „kosztów kwalifikowalnych” projektu i „wnioskowanego procentu dofinansowania” zaokrąglona w dół do pełnych EUR.

Wnioskowana kwota dofinansowania stanowić będzie całkowite wydatki kwalifikowane podprojektu pomniejszone o wkład własny wnioskodawcy. Kwota dofinansowania nie może stanowić więcej niż 85% kwalifikowanych kosztów podprojektu.

4.3 Wnioskowany procent dofinansowania (%)

Należy wybrać z listy o jaki procent dofinansowania od łącznej wartości kosztów kwalifikowalnych podprojektu ubiega się wnioskodawca. Nie może on stanowić więcej niż 85 %.

4.4 Działania i zestawienie kosztów w EUR

Należy przedstawić szczegółowy opis poszczególnych działań. Opis ten powinien uwzględniać wszelkie koszty poniesione w ramach działania i powinien precyzyjnie obrazować zakres prac, jakie zostaną wykonane.

Podczas oceny merytorycznej oceniana jest m.in. przejrzystość budżetu, a co za tym idzie szczegółowy i precyzyjny opis działań.

Dla każdego z działań należy określić:

- nazwę i zakres działania (kolumna 2) poprzez wyszczególnienie wszystkich wydatków związanych z danym etapem podprojektu. Działania te powinny być zgodne z działaniami przedstawionymi w punkcie 3.1 niniejszego wniosku (np. Działanie 1 - Seminaria: sala konferencyjna – 2 seminaria x 500,00 = 1 000,00; catering na seminarium – 2 seminaria x 20 osób x 10,00 = 400,00; delegacje organizacyjne – 4szt. x 50,00 = 200,00; eksperci – 2 seminaria x 5 umów x 500,00 = 5 000,00, itp.)
- czas realizacji (kolumna 3) należy podać w jakich tygodniach będzie realizowane dane działanie, licząc od początku wdrażania podprojektu (np.: jeżeli rozpoczęcie podprojektu planowane jest na początek stycznia 2010 r., oraz działanie 1 będzie trwało od 18 stycznia 2010 do 19 lutego 2010, to tabelę należy wypełnić następująco: tydzień 4 – tydzień 8)
- kwota działania (kolumna 4) jest uzupełniana automatycznie – jest to suma poszczególnych grup kosztów przypisanych do danego działania (kolumna 5+6+7+8). Kwota działania przedstawiona w kolumnie 4 stanowi koszt danego działania bez kosztów personelu zarządzającego podprojektem, kosztów biurowych oraz wkładu własnego rzeczowego.
- koszty kwalifikowalne według grup (kolumna 5 – 8). Do każdego działania należy przypisać odpowiednią kwotę. Koszty realizacji działań podzielone są na poszczególne grupy (zgodnie z grupami kosztów przedstawionymi w budżecie):

Grupa 1 – Koszty promocji i informacji (E1)

Grupa 2 – Koszty sprzętu /wyposażenia (E2)

Grupa 3 – Inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego podprojektu (E3)

Grupa 4 – Koszty podróży (E4)

(np. przy organizacji seminarium salę konferencyjną należy ująć w kategorii inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego podprojektu (E3), catering na seminarium – inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego podprojektu (E3), delegacje organizacyjne – koszty podróży (E4), itp.)

- łączny koszt działań bez kosztów personelu zarządzającego, kosztów biurowych i wkładu własnego rzeczowego jest wypełniany automatycznie – wiersz ten stanowi podsumowanie poszczególnych grup kosztów.
- koszty personelu zarządzającego podprojektem (E5) - należy wymienić wszystkich pracowników zaangażowanych tylko w zarządzanie podprojektem podając ich funkcję (kolumna 2 *Stanowisko*) oraz określić szczegółowo liczbę miesięcy (kolumna 3) dla danego pracownika zaangażowanego w realizację podprojektu wybierając ją z listy. Należy także wpisać stawkę miesięczną (kolumna 4) danego pracownika wyliczoną na podstawie stawek powszechnie stosowanych na rynku w danej dziedzinie. Wyliczony koszt personelu to iloczyn liczby miesięcy i stawki za miesiąc jego pracy wyliczany automatycznie w kolumnie 6 – Wartość.

W kolumnie 5 - Forma zatrudnienia należy wybrać z listy odpowiednio: umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

Należy podkreślić, że wyliczone koszty personelu we Wniosku o dofinansowanie nie mogą po zaakceptowaniu zostać zwiększone. Kwota przedstawiona we Wniosku o dofinansowanie jest kwotą stanowiącą **górną limit kosztów**, które mogą zostać zrefundowane w ramach PWITERB. Łączne koszty personelu wyliczone we Wniosku o dofinansowanie bezwarunkowo nie podlegają dalszym zmianom powodującym ich zwiększenie (możliwe jest tym samym zmniejszenie kosztów personelu przedstawionych do refundacji).

Należy również podkreślić, iż łączna kwota kosztów kwalifikowalnych nie podlega wyżej wymienionym zmianom, lecz możliwe są zmiany kalkulacji tychże kosztów (np. zmiana stawki personelu, zmiana ilości godzin roboczych itp.) Zmiana kalkulacji kosztów personelu nie wymaga aneksu do umowy. Jednakże kalkulacja winna być przeprowadzona proporcjonalnie i racjonalnie, w oparciu o ceny rynkowe. Wszystkie zmiany powinny być wprowadzane wyłącznie za uprzednią zgodą Operatora.

Podkreślić należy, iż kwotę wyliczoną we Wniosku o dofinansowanie należy wyliczyć rzetelnie i dokładnie, z uwzględnieniem wszystkich czynników mogących mieć wpływ na prawidłową realizację podprojektu, gdyż kalkulacja kosztów personelu jest elementem oceny Wniosku (kryterium 2 oceny merytorycznej) i przeszacowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem może mieć wpływ na obniżoną ilość punktów w ramach tego kryterium.

- koszty biurowe (E6) – należy tutaj zaplanować miesięczne koszty dotyczące wyłącznie kosztów na utrzymanie biura podprojektowego. Limit miesięczny wynosi 150 EUR. Koszty biurowe zawierają: najem pomieszczeń, koszty energii, telefonów, internetu, materiałów biurowych, wody mineralnej.
- wkład własny rzeczowy (E7) – jest to tabela opisująca wkład rzeczowy, określa ona zakres i wartość wkładu rzeczowego. W tabeli należy opisać i skalkulować wnoszony wkład rzeczowy do podprojektu w szczególności:
 - nieodpłatną dobrowolną pracę – wartość winna zostać ustalona w oparciu o liczbę osób, z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy,
 - udostępnienie nieruchomości/lokalu – koszt winien zostać ustalony w oparciu o szacowane koszty jakie Beneficjent poniósłby w razie zawarcia umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości przez okres w jakim użytkowanie pomieszczeń i obiektów jest niezbędne do realizacji podprojektu,
 - sprzęt i wyposażenie – koszty związane ze sprzętem i wyposażeniem należy obliczać według stawki wyrażającej proporcjonalnie stopień i czas wykorzystania danego urządzenia na potrzeby podprojektu. Koszty amortyzacji mogą być uznane za wkład rzeczowy do podprojektu tylko wtedy, gdy dotyczą sprzętu niezbędnego do realizacji podprojektu oraz są obliczane zgodnie z zasadami rachunkowości i odnoszą się wyłącznie do okresu używania danego środka trwałego w okresie realizacji podprojektu.Wkład własny rzeczowy może stanowić do 5% całkowitej wartości kosztów kwalifikowanych podprojektów, przy czym musi być wyceniony przez niezależnego eksperta. Koszt tej wyceny nie jest kosztem kwalifikowalnym w podprojekcie.

4.5 Podsumowanie

„**Koszt całkowity podprojektu**” (*pole wyliczane automatycznie*) – jest to kota przewidywanego kosztu całego podprojektu.

„**Wnioskowana kwota dofinansowania**” (*pole wyliczane automatycznie*). Minimalna kwota dofinansowania to 5 000 Euro. Limit maksymalny wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych, jednakże nie więcej niż 30 000 Euro.

„**Koszty kwalifikowalne**” - (*pole wyliczane automatycznie*) to podsumowanie „Łącznych kosztów działań bez kosztów personelu zarządzającego, kosztów biurowych i wkładu własnego rzeczowego”, „Kosztów personelu zarządzającego podprojektem”, „Kosztów biurowych” oraz „Wkładu własnego rzeczowego”.

„**Procent dofinansowania**” (*pole wyliczane automatycznie*). Wartość dofinansowania zostanie automatycznie wyliczona po wprowadzeniu odpowiednich danych. Jednakże wartość dofinansowania nie może być wyższa niż 85%.

„**Kwota udziału własnego**” (*pole wyliczane automatycznie*) – wartość jest obliczana na podstawie wprowadzonych danych i jest różnicą pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi, a wnioskowaną kwotą dofinansowania.

„**Kwota udziału własnego rzeczowego w kosztach kwalifikowalnych**” (*pole wyliczane automatycznie*) – w przypadku, gdy wartość wkładu rzeczowego jest wyższa niż 5% całkowitych kosztów kwalifikowanych podprojektu, należy zmniejszyć wartość wkładu rzeczowego wpisanego w pozycji E7.

„**Kwota udziału własnego finansowego w kosztach kwalifikowalnych**” (*pole wyliczane automatycznie*) – wartość ta jest obliczana automatycznie jako różnica pomiędzy udziałem własnym w kosztach kwalifikowalnych, a kwotą udziału własnego rzeczowego w kosztach kwalifikowalnych.

WAŻNE

W przypadku pojawienia się komunikatu o błędzie należy poprawić wprowadzone dane.

WAŻNE

W przypadku, gdy podatek od towarów i usług jest kosztem niekwalifikowalnym, wszystkie wartości powinny być przedstawione w kwocie netto (bez podatku VAT). W pozostałych przypadkach należy podać kwoty brutto (z VAT).

4.6 Harmonogram finansowy podprojektu w EUR

Harmonogram finansowy podprojektu przedstawia koszty kwalifikowalne podprojektu oraz harmonogram poniesienia kosztów w ramach podprojektu. Przedstawiony przez Wnioskodawcę harmonogram stanowić będzie załącznik do Umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy podprojekt zostanie zaakceptowany do dofinansowania. W związku z powyższym, każda zmiana budżetu powodująca zmianę danej kategorii kosztów o więcej niż 20% całkowitej wartości podprojektu, wymagała będzie zawarcia stosownego aneksu.

Dlatego harmonogram powinien zostać przygotowany w sposób dokładny, rzetelny i musi odzwierciedlać wszystkie koszty kwalifikowalne podprojektu w ramach okresów kwartalnych.

Podprojekty mogą być realizowane maksymalnie do 30 września 2010 roku. Harmonogram finansowy należy wypełnić odpowiednio do ilości kwartałów odpowiadających czasowi realizacji konkretnego podprojektu.

Harmonogram podprojektu składa się z następujących 7 grup kosztów kwalifikowalnych:

- E1 – Koszty promocji i informacji
- E2 – Koszty sprzętu/ wyposażenia
- E3 – Inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego podprojektu
- E4 – Koszty podróży
- E5 – Koszty personelu zarządzającego podprojektem
- E6 – Koszty biurowe
- E7 – Wkład własny rzeczowy

Koszty kwalifikowalne w ramach poszczególnych grup (kolumna 3) wypełniane są automatycznie zgodnie z kosztami poszczególnych grup przedstawionymi w punkcie 4.4 „Działania i zestawienie kosztów” Wniosku o dofinansowanie.

W harmonogramie należy przedstawić poszczególne koszty realizacji podprojektów w podziale na kwartały.

„Całkowite koszty kwalifikowalne” podprojektu to suma wszystkich grup kosztów kwalifikowalnych, stanowiąca podstawę do naliczenia refundacji.

„Kwota dofinansowania” to wnioskowana kwota refundacji poniesionych kosztów przez Beneficjenta. Kwota dofinansowania to iloczyn procentu dofinansowania określonego w punkcie 4.3 Wniosku o przyznanie dofinansowania oraz całkowitych kosztów kwalifikowalnych.

„Kwota udziału własnego” to kwota będącą różnicą pomiędzy całkowitymi kosztami kwalifikowalnymi, a kwotą dofinansowania. Jej wartość nie może być niższa niż 15% całkowitych kosztów kwalifikowalnych podprojektu. Beneficjent jest zobligowany do zachowania odpowiedniej proporcji wkładu własnego w każdym kwartale.

„Udział własny rzeczowy”. Wartość jest równa kwocie wpisanej w punkcie 4.4

„Udział własny finansowy”. Wartość jest równa kwocie wpisanej w punkcie 4.4

UWAGA

Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność kwot poszczególnych kategorii z sumą wartości poszczególnych kwartałów.

5. Oświadczenia

Oświadczenia muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadą reprezentacji określoną ustawą lub w innych właściwych dokumentach potwierdzających sposób reprezentacji Wnioskodawcy.

W przypadku podpisania Wniosku o dofinansowanie przez inne osoby niż jest to określone ustawą lub innych dokumentach określających sposób reprezentacji organizacji, należy dołączyć stosowne upoważnienie podpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji Wnioskodawcy. Brak takiego pełnomocnictwa spowoduje odrzucenie Wniosku.

6. Załączniki

- 1) Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione statutu lub innego równoważnego dokumentu określającego cele i przedmiot działalności Wnioskodawcy,
- 2) Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione dokumentów określających sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: a) zatwierdzony bilans, b) rachunek zysków i strat oraz c) informacja dodatkowa za ostatni pełny okres obrachunkowy,
- 3) Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione umowy partnerskiej podpisanej z partnerami projektu w języku polskim.
- 4) Oświadczenie Wnioskodawcy o możliwości odzyskania podatku VAT – załącznik nr 4
- 5) Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy publicznej (pomoc de minimis – załącznik nr 5
- 6) Oświadczenie o zabezpieczeniu środków na projekt przez Wnioskodawcę/ Głównego partnera finansowego – załącznik nr 6
- 7) Pełnomocnictwo jednostki nadrzędnej uprawniające o występowanie o dofinansowanie na podprojekt.

We wniosku należy wpisać X w odpowiednią komórkę (jeśli załącznik jest dołączony do dokumentacji aplikacyjnej lub też nie dotyczy)

Poprawnie wypełniony wniosek wraz z wyżej wymienionymi załącznikami należy złożyć w języku polskim w wersji papierowej 1 oryginał i 1 kopia wraz z odpowiadającą mu wersją elektroniczną. Wniosek musi zostać dostarczony osobiście, pocztą lub kurierem w zaklejonej kopercie opatrzonej dokładnymi danymi Operatora, takimi jak: adres Operatora, nazwą i adresem wnioskodawcy oraz tytułem podprojektu, do biura Operatora Programu:

Stowarzyszenie Samorządów Euroregionu Bug

Plac Niepodległości 1, 22-100 Chełm

tel./fax 082 562 75 77, 082 562 75 67

e-mail: sekretariat@euroregionbug.pl

Wnioski przesłane w jakikolwiek inny sposób (na przykład faksem lub e -mailem) lub dostarczone pod inny adres są odrzucane. Wnioski, które wpłyną po ostatecznym terminie, są odrzucone nawet, jeśli data stempla na znaczku pocztowym poprzedza ostateczny termin składania wniosków. Wnioski składane są w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem SSERB podanym w Zaproszeniu, nazwą i adresem wnioskodawcy oraz tytułem projektu. Po wpłynięciu wniosku do Sekretariatu wniosek jest poddawany ocenie.