

**Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie dofinansowania
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka
2007-2013
Mikroprojekty**

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku niezbędna jest znajomość zarówno Dokumentu Programowego, czyli *Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013, Podręcznika Programu, Wytycznych dla wnioskodawców. Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013. Mikroprojekty, rozporządzeń wspólnotowych oraz niniejszej Instrukcji.*

Powyższe dokumenty zostały opracowane na podstawie następujących rozporządzeń:

1. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
2. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999;
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady 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.

Wniosek o przyznanie dofinansowania należy przygotować bardzo starannie. Wniosek musi być kompletny tzn. wszystkie punkty powinny być wypełnione (pola, które nie dotyczą projektu należy uzupełnić o zapis „nie dotyczy”), zaś informacje w nich podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące.

Wnioskodawcy z Polski wypełniają wniosek o dofinansowanie mikroprojektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w języku polskim ze streszczeniem w języku słowackim, zaś wnioskodawcy ze Słowacji w języku słowackim wraz ze streszczeniem w języku polskim.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy skontaktować się z właściwym Euroregionem: Beskidy, Karpackim, „Tatry” lub VUC Preszów, Żylna.

OBJAŚNIENIA DO FORMULARZA WNIOSKU.

Na pierwszej stronie Wnioskodawca wypełnia dane adresowe wpisując nazwę właściwego Euroregionu / VUC, do którego składa swój wniosek.

Numer wniosku, datę jego wpłynięcia oraz kod interwencji wypełnia Euroregion / VUC.

Część 1. PODSTAWOWE INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Wnioskodawca

Należy wpisać pełną i oficjalną nazwę wnioskodawcy.

1.2 Tytuł projektu

Należy podać krótką (zawierającą najwyżej 10 słów) jednoznaczną nazwę, która w jasny sposób będzie identyfikować projekt. Nie powinien on powielać tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty ani być tożsamy z nazwą działania lub priorytetu Programu.

1.3 Tytuł projektu komplementarnego

Jeżeli partner zagraniczny składa projekt komplementarny, należy podać jego tytuł. W przeciwnym wypadku należy wpisać „nie dotyczy”. Definicja projektu komplementarnego jest zamieszczona w *Wytycznych dla wnioskodawców – Program Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013* [punkt 2.6 Partnerstwo i typy projektów, strona 15.]

1.4 Priorytet programu

Numer priorytetu oraz jego nazwa zostały już wpisane na stałe, ponieważ omawiany wniosek może dotyczyć tylko Priorytetu 3. Wsparcie inicjatyw lokalnych - mikroprojekty.

1.5 Wartość kosztów kwalifikowanych projektu w EUR

W punkcie tym należy wpisać kolejno:

- W kolumnie 1 - kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w EUR, o jaką ubiega się wnioskodawca oraz, w wierszu poniżej, procent łącznej wartości kosztów kwalifikowanych projektu, jaki stanowi ta kwota. Minimalna wielkość dofinansowanie wynosi 5 000 EUR, maksymalna zaś nie może przekraczać 50 000 EUR. Wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR stanowi całkowite wydatki kwalifikowane projektu pomniejszone o wkład własny wnioskodawcy oraz środki z rezerwy celowej budżetu państwa. **Kwota dofinansowania nie może stanowić więcej niż 85 % całkowitych kwalifikowanych kosztów projektu.**
- W przypadku ubiegania się wnioskodawcy o środki z rezerwy celowej budżetu państwa należy wypełnić kolumnę 2. Kwota ta **nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych** projektu i jednocześnie nie może być wyższa niż 5 882,35 EUR.
- W kolumnie 3. należy wpisać kwotę wkładu własnego wnioskodawcy, która w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków rezerwy celowej budżetu państwa **wynosi**

minimum 5% wydatków kwalifikowanych. W przeciwnym wypadku wkład własny wynosi minimum 15% wydatków kwalifikowanych.

Dla wnioskodawców słowackich obowiązują następujące progi dofinansowania:

Sektor publiczny	Sektor prywatny
EFRR - 85% Całkowitych wydatków kwalifikowanych	EFRR - 80, 75% Całkowitych wydatków kwalifikowanych
Budżet państwa - 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych	Budżet państwa- 14,25% całkowitych wydatków kwalifikowanych
Środki własne wnioskodawcy - 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych	Własne środki wnioskodawcy - 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych

W przypadku wnioskodawców słowackich z sektora finansów publicznych, środki własne wnioskodawcy traktowane są jako środki publiczne. W przypadku jednostek budżetowych środki własne zastąpione są płatnością z budżetu państwa (czyli 85% z EFRR, a 15% z budżetu państwa).

- W kolumnie 4. należy wpisać całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych projektu, stanowiącą sumę kwot podanych w trzech pierwszych kolumnach. Musi ona wynieść 100%.

1.6 Miejsce realizacji projektu

W tym punkcie należy podać miejsce, w którym projekt będzie realizowany, określając kraj, województwo, podregion, powiat oraz gminę. Szczegółowe informacje o podregionach zawierają *Wytyczne dla wnioskodawców* (punkt. 1.3 *Obszar wsparcia*).

Jeżeli projekt jest realizowany w więcej niż w jednym kraju, województwie lub podregionie należy powielić tabelkę.

W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów, należy je wymienić w odpowiednich kolumnach. Jeżeli projekt dotyczy kilku gmin z terenu danego powiatu za wystarczające uznawać się będzie wpisanie najwyższego poziomu jednostek objętych projektem, tzn. powiatu. W kolumnie „Gmina” wystarczy wtedy informacja „*gminy na terenie ww. powiatu*”.

Część 2. PARTNERSTWO

2.1 Wnioskodawca

Niniejsza rubryka służy identyfikacji wnioskodawcy, który w imieniu własnym oraz partnera/ów projektu składa wniosek o dofinansowanie. Kategorie wnioskodawców uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Programu zostały szczegółowo opisane w *Wytycznych dla wnioskodawców mikroprojektów* (pkt 2.1. *Podmioty uprawnione do składania wniosków*).

Nazwa własna i dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

Należy również podać informacje dotyczące pomocy publicznej uzyskanej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich 3 lat. Pomocą publiczną jest wsparcie udzielane przedsiębiorstwu, o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów)
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, wymienione powyżej warunki muszą zaistnieć łącznie. W przypadku, gdy którykolwiek z ww. warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną.

Zgodnie z załącznikiem nr I do *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 roku przedsiębiorstwem* jest każdy podmiot zaangażowany w prowadzenie działalności gospodarczej, niezależnie od jego formy prawnej.

Równowartość pomocy publicznej w EUR ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy – dotyczy strony polskiej.

Szczegółowe informacje o pomocy publicznej zawiera dokument *Pomoc publiczna w programach operacyjnych 2007-2013. Poradnik dla administracji publicznej*, przyjęty przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w marcu 2008 roku i dostępny na stronie internetowej Ministerstwa www.mrr.gov.pl

Dla słowackich wnioskodawców informacje o pomocy państwowej zawarte są w Ustawie nr 231/1999 z późniejszymi zmianami.

2.1.1 Dane personalne osoby upoważnionej do podpisania umowy dofinansowania projektu ze środków z EFRR (zgodnie z ustawą, statutem lub regulaminem)

Należy wpisać dane osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy lub zostały przez wnioskodawcę do tego upoważnione. W takiej sytuacji należy dołączyć do wniosku pełnomocnictwo od osoby reprezentującej daną instytucję.

Przykład: W przypadku gmin będzie to dwóch przedstawicieli: wójt i skarbnik.

2.1.2 Koordynator projektu

Należy podać imię i nazwisko oraz funkcję zajmowaną w instytucji wnioskodawcy i dane teleadresowe osoby, która pełnić będzie rolę koordynatora projektu i kontaktować się w sprawach dotyczących projektu.

2.2 Partner krajowy

Tę część wniosku należy wypełnić tylko w wypadku, jeśli w realizację projektu zaangażowany jest także inny podmiot krajowy, który pełni rolę partnera odpowiedzialnego za realizację części wspólnego projektu. Tabela służy jedynie identyfikacji partnera, jego zaangażowanie w realizację projektu (finansowe, merytoryczne lub realizacja wyodrębnionej części projektu) powinno zostać opisane w Porozumieniu Partnerskim stanowiącym załącznik do wniosku. Jeżeli więcej niż jeden podmiot współpracuje z wnioskodawcą tabelę należy powielić i wypełnić oddzielnie dla każdego z partnerów krajowych.

Nazwa własna i dane teleadresowe partnera/ów krajowego/ych projektu wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

Należy również podać informacje dotyczące uzyskanej przez partnera/ów w ciągu ostatnich 3 lat pomocy publicznej.

W przypadku, gdy w realizację projektu poza wnioskodawcą nie jest zaangażowany inny podmiot krajowy w punkcie tym należy wpisać „nie dotyczy”.

2.3 Partner zagraniczny

Niniejsza rubryka służy identyfikacji partnera zagranicznego, którego zaangażowanie w projekt jest konieczne (**brak partnera zagranicznego dyskwalifikuje projekt już na etapie oceny formalnej**). Rolę partnera w procesie realizacji projektu oraz zakres zadań precyzuje Porozumienie Partnerskie.

W punkcie tym należy wpisać wszelkie dane identyfikujące partnera zagranicznego oraz podać osobę odpowiedzialną za realizację projektu. Nazwa własna i dane teleadresowe partnera zagranicznego wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi danymi dokumentów rejestrowych.

2.4 Doświadczenia partnerów w realizacji projektów finansowanych ze środków UE

Należy przedstawić doświadczenie wnioskodawcy i partnerów projektu (oddzielnie dla każdego z nich) w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, tzn. informacje na temat projektów zrealizowanych w ostatnich pięciu latach i finansowanych ze środków przedakcesyjnych Unii Europejskiej lub ze środków Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności podając miejsce, czas trwania oraz wartość projektu/ów. Opis ten nie powinien przekroczyć 500 znaków.

W przypadku, gdy wnioskodawca i partnerzy nie posiadają doświadczeń w realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych w punkcie tym należy wpisać „nie dotyczy”.

2.5 Jakość partnerstwa transgranicznego

Powyższy punkt został podzielony na pięć części. Należy zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole: „tak” lub „nie”. Jeśli zaznaczono odpowiedź „tak”, należy krótko opisać, jak zostaną spełnione następujące kryteria:

- **wspólne przygotowanie projektu** – należy opisać zaangażowanie wnioskodawcy i partnera zagranicznego w przygotowanie projektu: jego conceptualizację, wspólne planowanie działań, opracowanie Porozumienia Partnerskiego, itp.
- **wspólna realizacja projektu** – należy opisać wspólnie realizowane działania, udział partnerów w realizowanych przedsięwzięciach oraz podział poszczególnych zadań między partnerami, zgodnie z zapisami zawartymi w Porozumieniu Partnerskim,
- **wspólny personel projektu** – należy określić ilość osób oraz zadania personelu partnera zagranicznego projektu, zatrudnionego przy realizacji projektu,
- **wspólne finansowanie projektu** - należy określić wkład finansowy partnera zagranicznego wniesiony do projektu składanego przez wnioskodawcę,
- **realizacja projektu komplementarnego przez partnera zagranicznego** – należy podać nazwę wnioskodawcy projektu komplementarnego, tytuł projektu, instytucję, do której projekt został lub będzie złożony wraz z datą złożenia wniosku oraz czasem jego realizacji.

UWAGA: Projekty komplementarne będą oceniane wspólnie.

Część 3. OPIS PROJEKTU

Ta część wniosku została podzielona na dziesięć zasadniczych punktów, odpowiadających logice interwencji projektu.

3.1 Uzasadnienie projektu (opis sytuacji wyjściowej wraz z analizą problemów)

Każdy projekt jest odpowiedzią na istniejącą sytuację problemową. Uzasadnienie projektu powinno stanowić krótką analizę istniejącego problemu i jego negatywnych skutków. Następnie należy wykazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do pozytywnej zmiany obecnej sytuacji. Część opisowa nie powinna przekroczyć 2500 znaków.

Przy formułowaniu uzasadnienia należy odpowiedzieć na pytania:

- Czemu projekt ma służyć?
- Z jakim problemem jest on związany?
- Jakich długoterminowych zmian można spodziewać się po osiągnięciu rezultatów projektu?

3.2 Cele projektu (w tym określenie celów bezpośrednich projektu)

Cele projektu powinny być czytelne, realistyczne, precyzyjne, osiągalne i pozwalające na określenie mierzalnych wskaźników. Należy określić cel ogólny projektu, który powinien być zgodny z celami operacyjnymi Priorytetu 3. Wsparcie inicjatyw lokalnych – mikroprojekty (Rozdział 6.1.3 *Dokumentu Programowego*).

Następnie należy sformułować cele bezpośrednie projektu. Określają one, jaki wpływ na obecną sytuację będzie miał projekt zaraz po zakończeniu jego realizacji. Cele bezpośrednie wyznaczają zamierzone rezultaty i opisują zmiany w sytuacji grup docelowych w porównaniu z sytuacją obecną.

3.3 Grupy docelowe (określenie grup objętych oddziaływaniem projektu)

Należy określić podmioty lub grupy podmiotów z obszaru pogranicza, do których adresowany jest projekt. Opisać należy zarówno, kto będzie bezpośrednim beneficjentem projektu, jak i kto będzie objęty szerszym oddziaływaniem projektu. Jeśli korzyści oddziaływania projektu będą odnosiły się do mieszkańców obu krajów, wzmocni to efekt transgraniczny projektu.

3.4 Okres realizacji projektu

Wnioskodawca jest zobowiązany określić planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu, podając rok i miesiąc oraz podać długość trwania projektu w miesiącach, pamiętając, iż okres realizacji projektu nie powinien przekraczać 12 miesięcy.

UWAGA:

Realizacja projektu nie może rozpocząć się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwego Euroregionu / VUC.

3.5 Opis działań (opis działań planowanych do realizacji w ramach projektu przyczyniających się do osiągnięcia zaplanowanych celów projektu)

W punkcie tym należy opisać zaplanowane w projekcie zadania, które doprowadzą do osiągnięcia założonych celów i rezultatów, z uwzględnieniem działań promocyjnych i informacyjnych. Opis działań powinien być ogólny, bez konieczności rozbijania ich na etapy.

Należy zwrócić uwagę, by opis ten był spójny z punktem 3.6 wniosku oraz logicznie powiązany z produktami projektu, które są opisane w punkcie 3.8.

3.6 Harmonogram działań

Harmonogram jest chronologicznym zestawieniem zaplanowanych działań. W tabeli trzeba przedstawić przewidziane działania wraz z ich krótkim opisem, miejscem realizacji oraz partnerami i jednostkami po polskiej i słowackiej stronie odpowiedzialnymi za realizację danego zadania. Należy unikać wpisywania konkretnych dat, podając jedynie miesiące liczbowo (np. Miesiąc 1, Miesiąc 2 itd.)

W przypadku, jeśli projekt realizowany jest na jakiejś trasie np. ścieżka rowerowa od miejscowości X do miejscowości Y, należy wpisać miejscowości początkową i końcową, oddzielając je myślnikiem.

Należy zwrócić uwagę, aby opis ten był spójny z punktem 3.5 wniosku oraz logicznie powiązany z produktami projektu, które są opisane w punkcie 3.8.

3.7 Wpływ transgraniczny (max. 2500 znaków)

Przez wpływ transgraniczny projektu rozumie się znaczenie projektu dla obszaru pogranicza po polskiej i słowackiej stronie, wyrażone w zamierzonych rezultatach i oddziaływaniach na grupy docelowe. W punkcie tym należy ustosunkować się do tego, czy projekt:

- przynosi korzyści odczuwane po obu stronach granicy;

- przyczynia się do znoszenia barier w kontaktach społeczności przygranicznych i wpływa na integrację społeczności regionów objętych programem;
- stwarza podstawy dalszego rozwoju współpracy transgranicznej poprzez ułatwienia społeczno-ekonomiczne (np. przełamywanie barier językowych, mentalnych, informowanie o sąsiadach);
- tworzy trwałe struktury współpracy (późniejsza wspólna organizacja przedsięwzięć na podstawie zawartej umowy).

Transgraniczny charakter projektu może być także stwierdzony na poziomie partnerstwa, gdy partner zagraniczny jest zaangażowany w przygotowanie, realizację projektu, zapewnia się udział personelu partnera zagranicznego oraz gdy partner zagraniczny współfinansuje część kosztów w ramach projektu.

Punkt ten powinien być spójny i logicznie powiązany z punktem 2.5 Jakość partnerstwa transgranicznego.

3.8 Wskaźniki produktu i rezultatu

W punkcie tym, należy wypełnić tabelę przedstawiającą produkty i rezultaty danego projektu wraz z podaniem wskaźników służących do ich zmierzenia.

Produkty projektu definiujemy jako bezpośrednie, materialne efekty działań zrealizowanych w trakcie trwania projektu. Produktem może być np. konferencja, szkolenie, wycieczki międzyszkolne, ścieżka rowerowa, publikacja, wspólny dokument strategiczny, transgraniczne centrum promocji turystyki, strona internetowa, itp. Do weryfikacji produktów projektu służą wskaźniki mierzone konkretnymi wielkościami liczbowymi.

Przykładowe wskaźniki produkty przedstawia tabela 1.

Rezultatami projektu nazywamy bezpośrednie korzyści wynikające z realizacji projektu w postaci zmiany parametrów fizycznych, potencjału instytucji, zachowania grup docelowych, itp. Wskaźnik rezultatu dostarcza informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia projektu oraz o osiągnięciu zakładanych celów, np. liczbie przeszkolonych osób, liczbie uczestników zorganizowanej konferencji, liczbie uczestników wycieczek międzyszkolnych, liczbie podmiotów, które otrzymały wydany folder, ilości uczestników spotkania promującego folder, liczbie wejść na stronę internetową powstałą w ramach projektu w ciągu miesiąca, liczbie osób uczestniczących w otwarciu ścieżki, itp.

Przykładowe wskaźniki rezultatu przedstawia tabela 1.

Produkty i rezultaty projektu powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie 3.1 wniosku.

Tabela 1

3.8 Wskaźniki produktu i rezultatu			
	Nazwa poszczególnych wskaźników	Jednostka	Wartość końcowa
Produkt(y)	<ul style="list-style-type: none">➤ konferencja➤ szkolenie➤ wycieczki międzyszkolne➤ folder promocyjny➤ strona internetowa➤ ścieżka rowerowa	<ul style="list-style-type: none">➤ liczba➤ liczba➤ liczba➤ egzemplarze➤ liczba➤ km	<ul style="list-style-type: none">➤ 2➤ 4➤ 4➤ 2000➤ 1➤ 10
Rezultat(y)	<ul style="list-style-type: none">➤ uczestnicy konferencji➤ uczestnicy szkoleń➤ uczestnicy wycieczek międzyszkolnych➤ podmioty, do których dystrybuowano folder promocyjny, np. szkoły, biblioteki, punkty informacji turystycznej, biura podróży, itp.➤ uczestnicy spotkania promującego wydany folder➤ wejścia na stronę internetową➤ rowerzyści biorący udział w rajdzie otwierającym wytyczoną ścieżkę rowerową	<ul style="list-style-type: none">➤ osoba➤ osoba➤ osoba➤ liczba ➤ osoba ➤ liczba/miesiąc➤ osoba	<ul style="list-style-type: none">➤ 120➤ 80➤ 45➤ 200 ➤ 150 ➤ 1000➤ 250

3.9 Powiązanie projektu z innymi projektami w ramach programu lub/oraz z innymi programami

Jeśli występują logiczne i tematyczne powiązania projektu z innymi projektami finansowanymi ze środków wspólnotowych:

- Programem Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 - 2013
- Programem Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA
- Phare CBC
- innymi.

to należy przedstawić krótki opis tych projektów, podać ich tytuł oraz wartość i okres realizacji (maks. 500 znaków). Może zaistnieć sytuacja, w której projekt jest elementem szerszego przedsięwzięcia lub pozostaje w związku z realizacją innych projektów.

3.10 Promocja Programu (w jaki sposób przekazywane będą informacje, iż projekt wspierany jest ze środków UE w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 – 2013 za pośrednictwem Euroregionu / VUC)?

Należy opisać działania podejmowane przez wnioskodawcę/partnera w celu rozpowszechniania informacji na temat projektu i jego rezultatów. Obowiązkowe jest promowanie Unii Europejskiej, Programu oraz Euroregionu/VUC, na terenie którego realizowany jest dany projekt. Oznacza to, że materiały opisujące działania (publikacje, materiały informacyjne, zaproszenia, plakaty, itp.) powinny

być oznaczane w określony sposób. Logo Programu, Unii Europejskiej i Euroregionu/VUC powinny być eksponowane przy wszystkich wydarzeniach projektu (seminaria, konferencje, warsztaty, zawody sportowe, festyny itp.) Szczegóły promocji określają *Wytyczne dla wnioskodawców* (pkt 4.1. *Informacja i promocja*).

Część 4. BUDŻET PROJEKTU

UWAGA:

Budżet projektu sporządza się w walucie EUR według przyjętego przez wnioskodawcę kursu. Ryzyko zastosowania kursu przeliczeniowego PLN/EUR przy planowaniu budżetu ponosi wnioskodawca.

Wszystkie wydatki umieszczone w poszczególnych kategoriach budżetu muszą wynikać z zaplanowanych działań, opisanych w formularzu wniosku. Wnioskodawca powinien zaplanować **realne i faktyczne wydatki, które są niezbędne do realizacji projektu**. Tylko wydatki faktycznie poniesione w trakcie trwania realizacji projektu i udokumentowane mogą zostać uznane za kwalifikujące się do refundacji.

Przy opracowywaniu budżetu ważne jest precyzyjne określenie poszczególnych rodzajów wydatków.

W tabeli 4.1. *Wydatki i plan finansowy projektu w EUR* należy podać kolejno:

- w kolumnie 1 – precyzyjną nazwę wydatku,
- w kolumnie 2 – koszty kwalifikowane wnioskodawcy w EUR,
- w kolumnie 3 – koszty kwalifikowane partnera projektu w EUR,
- w kolumnie 4 – całkowite koszty kwalifikowane projektu w EUR, stanowiące sumę kosztów kwalifikowanych wnioskodawcy i partnera projektu,
- w kolumnie 5 – krótkie uzasadnienie planowanych wydatków w powiązaniu z określonymi działaniami. Należy szczegółowo opisać i podać znaczenie wydatków w stosunku do działań wypełniając kolumnę 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami*. Niedopuszczalne jest wypełnienie tabeli budżetu bez szczegółowego podania, na co środki będą przeznaczone.

Sugeruje się dodawanie wierszy w poszczególnych kategoriach budżetowych dla poszczególnych wydatków.

Jeżeli w budżecie projektu będą ujęte koszty, które przewidują zastosowanie procedury przetargowej, to należy o tym poinformować w kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami*. **Obecnie polski beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia procedur przetargowych dla usług, dostaw i robót, których wartość przekroczy kwotę 14.000 EUR (Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2004 r. nr 19 poz. 177 z późn. zm.)**. Należy pamiętać również o konieczności stosowania

procedury przetargowej dla personelu zewnętrznego zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia / o dzieło w przypadku, gdy koszty usługi przekraczają 14.000 EUR.

W przypadku zleceń o niskiej wartości **słowaccy wnioskodawcy** muszą przestrzegać zasad określonych przez Koordynatora Krajowego. Instytucje zawierające umowę (partner wiodący lub partner) muszą wykazać ekonomiczną, efektywną i kwalifikowalną dostawę usług lub zakup towaru, przekazując 3 oferty przy umowach przekraczających wartość szacunkową 7000 EUR lub 14 000 EUR w przypadku wykonania prac. (Ustawa nr 25/2006 Dz. U. w brzmieniu późniejszych przepisów).

UWAGA:

Podatek VAT od towarów i usług może zostać uwzględniony w zaplanowanych kwotach wydatków kwalifikowanych pod warunkiem, że wnioskodawca/partner krajowy nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przeciwnym przypadku wydatki planowane w budżecie powinny być podawane w kwotach netto, tzn. w wysokości nie uwzględniającej podatku VAT.

Oświadczenie wnioskodawcy/partnera dotyczące podatku od towarów i usług (VAT) składane jest w punkcie 5.3 formularza wniosku.

W ramach realizacji projektu dopuszczalne są zmiany w budżecie projektu, które nie przekraczają 20% wartości kosztów kwalifikowanych w ramach głównych kategorii budżetowych projektu. O tym fakcie należy poinformować właściwy Euroregion/VUC.

Natomiast zmiany powyżej 20% wartości kosztów kwalifikowanych w ramach głównych kategorii budżetowych projektu oraz zmiany dotyczące podniesienia o więcej niż 10% wartości wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu (tzn. koszty osobowe dotyczące pracowników zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu) w ramach projektu mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Euroregionu/VUC.

Niedopuszczalne są zmiany zwiększające wydatki w kategorii 6. Koszty przygotowawcze oraz w kategorii 8. Koszty ogólne.

OBJAŚNIENIA DO POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII BUDŻETU PROJEKTU

Poniżej zamieszczono wyjaśnienia dotyczące wydatków kwalifikowanych w poszczególnych kategoriach budżetowych projektu według numeracji tabeli.

1. Płace

Płace to inaczej koszty osobowe personelu realizującego projekt, odpowiadające aktualnym wynagrodzeniom wraz z obowiązkowymi składkami oraz innymi kosztami związanymi z wynagrodzeniem.

Koszt utrzymania personelu jest kwalifikowany pod warunkiem, że pracownicy są zatrudnieni bezpośrednio przy realizacji projektu i kiedy można wykazać, że ich udział w realizacji jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia jego rezultatów. Koszty osobowe stanowią wydatek kwalifikowany w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez wnioskodawcę/partnera na potrzeby realizacji projektu lub w przypadku pisemnego oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z projektem.

Płace nie mogą przekraczać średniego wynagrodzenia za podobną pracę powszechnie obowiązującego na rynku pracy.

Przygotowując budżet należy określić stawkę za miesiąc lub dzień pracy oraz liczbę miesięcy lub dni wykonywania pracy. Informacje te należy zawrzeć w Kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami*).

Kategoria 1. *Płace* dzieli się na dwie podkategorie: płace personelu wnioskodawcy/partnerów oraz płace personelu zewnętrznego.

1.1 Personel wnioskodawcy/partnerów

W kategorii tej podstawą rozliczenia jest wynagrodzenie brutto **pracownika zatrudnionego na umowę o pracę** tj.:

- wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- premie przysługujące z mocy ustawy,
- dodatek za staż pracy,
- dodatki funkcyjne,
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- obciążenia z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych i społecznych (w tym Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

W przypadku, gdy w ramach projektu rozliczane są **częściowo** koszty pracowników zatrudnionych w danej instytucji, wynagrodzenie to należy rozliczać na podstawie proporcji godzin przepracowanych na rzecz projektu według karty czasu pracy (zgodnie z załączonym wzorem) lub w proporcji określonej umową o pracę. Dotyczy to także kosztów pracowników pośrednio zaangażowanych w projekt, np. księgowy/ skarbnik, prawnik, sekretarka.

Wkład niepieniężny w projekcie - wolontariat

Jedynym wkładem niepieniężnym kwalifikowanym w budżecie projektu może być **praca wolontariuszy**. Wkład niepieniężny **nie może przekraczać 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu**.

Wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. nieodpłatnego udziału). Koszt pracy wolontariuszy nie może być w żadnym wypadku zawyżony, powinien odpowiadać średnim stawkom krajowym za taką samą pracę, gdyby została wykonana przez pracownika. Dokładna wycena dobrowolnej pracy może polegać na odwołaniu się do świadczenia pracy o tym

samym charakterze i w możliwie jak najbardziej zbliżonym terminie przez podmioty tego samego sektora, działające na wolnym rynku na zasadach konkurencji. W przypadku wolontariatu wartość ta może być nieco poniżej wartości rynkowej dla podkreślenia jej dobrowolnego charakteru. Wartość pracy wolontariuszy jest ustalana z uwzględnieniem ilości spędzonego czasu oraz standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych, w tym koszt świadczeń socjalnych oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru świadczenia pracy. Wykonywane na zasadach wolontariatu czynności muszą zostać jasno zdefiniowane. Zadania wykonywane i wskazane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego pracy (stanowiska), np. związane z obsługą szkolenia – zbieranie podpisów na liście obecności, udzielanie informacji o szkoleniu. Z opisu pracy ma wynikać, iż wolontariusz brał udział w pracach związanych z wdrażaniem i realizacją projektu przez dany okres czasu. Do dofinansowania kwalifikują się wolontariusze występujący tylko i wyłącznie w takiej roli. Dowodem wydatku będzie dokument sporządzony przez beneficjenta, w którym przedstawia przedmiot wkładu rzeczowego, czyli pracę wolontariusza (zakres obowiązków, wraz z liczbą godzin) oraz kwotę wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowany, czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg kart czasu pracy podpisanych przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczętką i datą) x „stawka określona w dokumencie opisującym wyliczenie stawki”. Dokument taki jest odpowiednikiem dowodu księgowego. Tak sporządzony dowód wniesienia wkładu rzeczowego jest dołączany do wniosku o płatność.

W kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami*) należy określić planowaną liczbę wolontariuszy i czas ich pracy.

1.2 Personel zewnętrzny (np. eksperci, tłumacze)

W kategorii tej należy ująć wynagrodzenia za wykonanie usług przez podmioty zewnętrzne, w tym:

- wynagrodzenia dla osób fizycznych, na podstawie umów o dzieło / zlecenia;
- wynagrodzenia dla podmiotów zewnętrznych prowadzącym działalność gospodarczą.

UWAGA:

Dopuszcza się podpisywanie umów zlecenia lub o dzieło z własnymi pracownikami, jeśli zamówienia dokonano zgodnie z prawem krajowym i zakres wykonywanych prac objętych tą umową wykracza poza zakres obowiązków wynikających z umowy o pracę.

Zlecenia te mogą obejmować wykonanie usług polegających na tłumaczeniach (na język partnera zagranicznego projektu, a w uzasadnionych przypadkach, niezbędnych dla osiągnięcia celów projektu również na inne języki urzędowe Unii Europejskiej), opracowaniu analiz, dokumentów planistycznych i strategicznych, przygotowaniu publikacjami, itp. Kwalifikowane do dofinansowania są również wydatki związane z honorariami dla wykładowców, szkoleniowców, ekspertów. Kosztem

kwalfikowanym są wydatki dotyczące nabycia praw autorskich do niezbędnych opracowań, referatów, programów komputerowych, fotografii, materiałów publikowanych na CD przeznaczonych do publikacji. W przypadku projektów, do zrealizowania których wystarczające jest udostępnienie materiałów do jednokrotnego wykorzystania koszty nabycia praw autorskich stanowią wydatek **niekwalfikowany**.

Wydatki związane z podwykonawstwem są kwalfikowane, pod warunkiem, że wymaga tego specyfika projektu i nie prowadzi to do zwiększenia całkowitych wydatków projektu.

UWAGA:

Niekwalfikowane są koszty honorariów artystów, jeśli ich udział w działaniach projektu ma charakter artystyczny (dot. artystów profesjonalnych, tzn. jeśli działalność artystyczna stanowi główne źródło ich dochodów. Kwalfikują się koszty zaangażowania nieprofesjonalnych artystów, np. chórów dziecięcych, zespołów folklorystycznych itp. Kwalfikują się również wynagrodzenia dla artystów profesjonalnych w przypadku, gdy ich udział nie jest związany z organizacją wystawy lub festiwalu od strony artystycznej i nie ma charakteru honorarium artystycznego, np.:

- **koszty wynagrodzenia za pracę edukacyjną (nawet w przypadku artystów profesjonalnych),**
- **koszty rozpisania nut i aranżacji piosenek regionalnych dla potrzeb realizacji projektu, nie stanowiące elementu honorarium artysty za występ.**

2. Podróże

W kategorii podróże kwalfikowane są wydatki na podróże zagraniczne i krajowe dla osób uczestniczących w realizacji projektu. Koszty podróży niezbędnych do osiągnięcia celu projektu, np. ryczałty za dojazdy lub wynajem środków transportu, przysługujące diety, opłaty za noclegi, zakup paliwa do samochodu służbowego, bilety. Należy pamiętać o zachowywaniu biletów (kolejowych, autobusowych, lotniczych, karty pokładowej), gdyż będą one niezbędne do rozliczania powyższych kosztów.

Co do zasady do odbycia podróży służbowej należy wykorzystywać najbardziej ekonomiczne środki transportu. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy odbycie podróży publicznym środkiem transportu znacznie wydłuży czas przejazdu, odbycie podróży samochodem prywatnym bądź służbowym stanowi wydatek kwalfikowany. Podobnie, w uzasadnionych przypadkach, tzn. tam, gdzie publiczne środki transportu były niedostępne bądź ze względów bezpieczeństwa, kwalfikowane są koszty wynajęcia taksówki.

Należy pamiętać, aby w kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami* określić trasę podróży (miejsce wyjazdu i przyjazdu).

2.1 Podróże międzynarodowe

Koszty związane z podróżą zagraniczną rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz rachunków z podróży.

W powyższej kategorii następujące wydatki mogą zostać rozliczone:

- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej,
- bilety kolejowe w I lub II klasie,
- bilety autobusowe,
- koszty hoteli,
- wynajem środka transportu,
- ryczałty, diety zagraniczne zgodnie z przepisami krajowymi.
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu,
- zakup paliwa do samochodu służbowego. Koszty podróży samochodami służbowymi wnioskodawcy/partnera krajowego rozlicza się na podstawie karty drogowej oraz kalkulacji wartości paliwa zużytego do odbycia podróży związanej z realizacją projektu. Faktury za zakup paliwa stanowią załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego.
- koszty podróży partnerów zagranicznych.

Diety są wypłacane wyłącznie osobom zatrudnionym do realizacji projektu. Ekspert zagraniczny otrzymuje diety, które nie mogą przewyższać ustalonej prawem stawki:

- **dla wnioskodawcy polskiego** stosuje się odpowiednie polskie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.).
- **dla wnioskodawcy słowackiego** stosuje się odpowiednie słowackie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Ustawa 283/2002 Dz. U. z 16 maja 2002 zwrotach kosztów podróży*.

Zasady obliczania kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dla wnioskodawcy polskiego reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z dnia 26 marca 2002 r. z późn. zm.)

2.2 Podróże krajowe

Koszty związane z podróżami krajowymi rozliczane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego oraz rachunków z podróży.

W powyższej kategorii następujące wydatki mogą zostać rozliczone:

- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej w uzasadnionych przypadkach lub gdy cena biletu lotniczego jest porównywalna z ceną biletu kolejowego,
- bilety kolejowe w I lub II klasie,
- bilety autobusowe,
- koszty hoteli,
- wynajem środka transportu,
- ryczałty, diety według przepisów krajowych,
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu
- zakup paliwa do samochodu służbowego. Koszty podróży samochodami służbowymi wnioskodawcy/partnera krajowego rozlicza się na podstawie karty drogowej oraz kalkulacji wartości paliwa zużytego do odbycia podróży związanej z realizacją projektu. Faktury za zakup paliwa stanowią załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego.

Diety dla personelu krajowego muszą być wypłacane zgodnie z obowiązującym prawem krajowym:

- **dla wnioskodawcy polskiego** stosuje się odpowiednie polskie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.).
- **dla wnioskodawcy słowackiego** stosuje się odpowiednie słowackie prawo i normy dotyczące diet. Wysokość diet dla personelu krajowego określa *Ustawa 283/2002 Dz. U. z 16 maja 2002 zwrotach kosztów podróży*.

Zasady obliczania kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych dla wnioskodawcy polskiego reguluje Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z dnia 26 marca 2002 r. z późn. zm.).

3. Wyposażenie (meble, komputery etc.)

Zakup wyposażenia (nowego lub używanego) jest kosztem kwalifikowanym tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji projektu, np. wyposażenie transgranicznego centrum informacji turystycznej, system wystawienniczy dla realizowanych wystaw lub sprzęt do cyklicznie organizowanych szkoleń. W takiej sytuacji wynajęcie sprzętu przewyższa cenę jego zakupu. Koszty zakupu wyposażenia (nowego lub używanego) muszą odpowiadać cenom rynkowym. Każdy zakup musi zostać odpowiednio uzasadniony w kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami*) wraz z informacją o rodzaju i ilości kupowanego sprzętu. Dopuszcza się

możliwość przekazania zakupionego sprzętu partnerowi zagranicznemu. Zapis taki musi zostać uwzględniony w Porozumieniu Partnerskim.

Wydatek na zakup środka trwałego, który będzie wykorzystywany przez cały okres realizacji projektu, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod warunkiem, że:

- środek ten będzie włączony w rejestr środków trwałych wnioskodawcy/partnerów oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez wnioskodawcę/partnerów. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy.

W przypadku, gdy zakupiony środek trwały wykorzystywany jest także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

4. Spotkania i promocja projektu

W kategorii tej zamieszczane są koszty przygotowania i realizacji spotkań, których organizacja jest uzasadniona osiągnięciem celów projektu, a także koszty promocji projektu i rozpowszechniania jego efektów. Przy planowaniu wydatków należy zwracać szczególną uwagę na efektywność wykorzystania środków. Podstawą rozliczenia kosztów w tej kategorii są faktury VAT lub rachunki.

UWAGA:

Do celów kontrolnych konieczne jest dokumentowanie spotkań (archiwizowanie zaproszeń, plakatów, programów, itp.) i sporządzanie list obecności z konferencji, warsztatów, roboczych spotkań z partnerami itp., organizowanych w ramach projektu.

Do kategorii **4. Spotkania i promocja projektu** należą:

4.1 Wyżywienie

Planując wydatki związane z wyżywieniem uczestników projektu należy pamiętać, aby w kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami* określić liczbę uczestników oraz formę wyżywienia, np. całodzienne wyżywienie uczestników konferencji, wycieczki itp., catering lub zakup produktów spożywczych. W przypadku imprez kilkudniowych istotne jest również określenie ilości dni.

4.2 Zakwaterowanie

Kwalifikowane są koszty zakwaterowania polskich i słowackich uczestników projektu pod warunkiem, iż są one niezbędne do realizacji zaplanowanych działań. W kolumnie 5. *Zasadność planowanych*

kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami należy określić planowaną liczbę osób oraz liczbę dni ich pobytu.

4.3 Publikacje, studia (bez wypłat)

Kwalifikowane są koszty drukarni, wydawnictwa związane z przygotowaniem i drukiem publikacji oraz materiałów roboczych i informacyjnych, np. folderów, ulotek, broszur, zaproszeń, plakatów, wydawnictw książkowych, publikacji prasowych, studiów, planów itp. W kolumnie 5. *Zasadność planowanych kosztów w powiązaniu z określonymi działaniami* należy określić nakład (ilość egzemplarzy), objętość, format i poziom edytorski danej publikacji. Kosztowne publikacje dla wąskiego kręgu odbiorców są rozpatrywane osobno i wymagają każdorazowego uzasadnienia w oparciu o cel projektu.

UWAGA:

W pozycji tej nie ma możliwości rozliczenia kosztów osobowych związanych z przygotowaniem (redakcja tekstów, opracowanie graficzne, korekta itp.) lub tłumaczeniem publikacji, materiałów promocyjnych, roboczych oraz koszty nabycia praw autorskich. Koszty te powinny znaleźć się w kategorii 1.2 – personel zewnętrzny.

4.4 Inne (np. wynajem sal konferencyjnych)

Kosztem kwalifikowanym jest wynajem sali, sceny, sprzętu multimedialnego, nagłośnienia oraz wyposażenia niezbędnego do organizacji spotkania lub wydarzenia itp., a także wydatki związane z promocją i rozpowszechnianiem efektów projektu, np. przygotowanie banerów informacyjnych, wykonanie stron internetowych, zakup domen itp. Kwalifikowane są także upominki i nagrody dla uczestników konkursów, warsztatów, zawodów, których wartość nie może przekroczyć 50 EUR za sztukę.

5. Koszty inwestycyjne

Kwalifikowana jest realizacja drobnych inwestycji infrastrukturalnych powiązanych z przedsięwzięciami o charakterze miękkim z dziedziny kultury, sportu, turystyki i ochrony środowiska. Inwestycje te mogą dotyczyć:

- infrastruktury komunikacyjnej, turystycznej np. budowa, przebudowa i remont infrastruktury aktywnych form turystyki oraz bazy okołoturystycznej, działań przyczyniających się do wzrostu ruchu turystycznego,
- wzmocnienia bezpieczeństwa oraz infrastruktury ochrony środowiska,
- tworzenia punktów dostępu do internetu i wspieranie jego wykorzystania,
- tworzenia punktów dostępu do informacji (np. turystycznej i kulturalnej),
- działań związanych z promocją turystyki i regionu,
- działań z zakresu dziedzictwa kulturowego.

Niekwalifikowane są inwestycje nie mające transgranicznego oddziaływania.

Wnioskodawca powinien być właścicielem nieruchomości, której dotyczy inwestycja albo powinien posiadać prawo użytkowania tej nieruchomości.

W kategorii tej należy określić rodzaj inwestycji planowanej w projekcie z podziałem na:

1. roboty:

- prace budowlano-montażowe,
- prace wykończeniowe, w tym instalacyjne, montażowe, adaptacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji i nadzór konserwatorski,

2. dostawy:

- zakup sprzętu i wyposażenia nierozzerwalnie związanego z funkcjonowaniem inwestycji,

Różnica pomiędzy dostawą w ramach projektu a zakupem wyposażenia na potrzeby realizacji projektu, które ujmuje się w kategorii 3. budżetu polega na tym, że dostawy w ramach inwestycji po zakończeniu realizacji projektu powinny pozostać użytkowane przez grupy docelowe zgodnie z przeznaczeniem określonym w projekcie, natomiast zakupione wyposażenie nie musi być używane przez grupy docelowe po zakończeniu realizacji projektu.

6. Koszty przygotowawcze

W kategorii tej rozliczane będą koszty związane z przygotowaniem projektu poniesione przed datą jego złożenia do właściwego Euroregionu/VUC, jednak nie wcześniej niż od 1 stycznia 2007 r.

Za kwalifikowane uznaje się:

- koszty przygotowania wniosku projektowego (oprócz wypełnienia wniosku) i wymaganych załączników (w tym dokumentacji technicznej np. studium wykonalności lub biznes planu, oceny oddziaływania na środowisko, map lub szkiców lokalnych sytuujących projekt oraz innej niezbędnej dokumentacji technicznej i finansowej), o ile ich opracowanie jest niezbędne do przygotowania projektu lub wymagane przez prawo krajowe, wspólnotowe lub przez instytucję zarządzającą;
- przygotowawcze koszty inwestycyjne (np. przeprowadzenie prac studialnych, ekspertyz, badań geologicznych, uzyskanie opinii konserwatorskich, przygotowanie dokumentacji technicznej, np. studium wykonalności, raportu oddziaływania na środowisko, koncepcji budowlanej, projektu budowlanego, projektu wykonawczego, specyfikacji technicznej, kosztów przetargów, w tym przygotowania dokumentacji przetargowej, niezbędnych pozwoleń - jeżeli specyfika projektu tego wymaga);
- koszty tłumaczeń niezbędnych do przygotowania wniosku;
- koszty organizacji i udziału partnerów w spotkaniach dotyczących przygotowania i opracowania projektu, np. spotkań poprzedzających złożenie wniosku, jak również spotkań dotyczących przygotowania i podpisania umowy partnerskiej, które miały miejsce przed rozpoczęciem okresu

kwalifikowalności wydatków w projekcie (obejmują one koszty organizacji spotkań, podróży służbowych, tłumaczeń na spotkaniach);

- koszty przetargów przeprowadzonych przed rozpoczęciem właściwej realizacji projektu;

Do dofinansowania **w ramach kosztów przygotowawczych nie kwalifikują się:**

- wydatki związane ze sporządzeniem (wypełnieniem) wniosku projektowego;
- koszty ogólne wnioskodawcy. Koszty te stanowią wydatek kwalifikowany dopiero od dnia rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie w okresie właściwej realizacji projektu.

Wydatki związane z przygotowaniem projektu są refundowane pod warunkiem zatwierdzenia projektu do wsparcia.

UWAGA:

Należy pamiętać, iż koszty przygotowawcze nie mogą przekroczyć 5% całkowitych wydatków kwalifikowanych w ramach projektu (tj. kategorii 10. budżetu projektu). Powyższy limit obowiązuje zarówno na etapie planowania jak i rozliczania projektu.

7. Inne (np. bilety wstępu)

W ramach powyższej kategorii rozliczane będą wydatki niezbędne do realizacji projektu nie wymienione w innych pozycjach budżetu np.

- bilety wstępu, np. do muzeum lub galerii podczas organizowanej wycieczki itp.,
- koszty przetargów (w tym przygotowanie dokumentacji przetargowej, np. opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówieni, publikacja ogłoszeń przetargowych),
- opłaty notarialne – jeżeli wymaga tego charakter projektu,
- koszty gwarancji, jeżeli gwarancja jest wymagana prawem krajowym, wspólnotowym lub też przez Program Operacyjny lub umowę o dofinansowanie.

8. Koszty ogólne (materiały biurowe, telefony, elektryczność, ogrzewanie, wynajem powierzchni biurowej, koszty przelewów bankowych)

Koszty ogólne są to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi, ale mogą być proporcjonalnie rozliczone w kontekście danego projektu. Koszty ogólne są obliczane jako część kosztów stałych przy wykazaniu proporcjonalnego narzutu kosztów tzw. podział pro rata przy zastosowaniu właściwej uzasadnionej i sprawdzonej metody.

Koszty ogólne kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że:

- kalkulacja tych kosztów jest oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub średnich rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu i gwarantuje wiarygodność i rzetelność wyliczeń;

- koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią;
- zostały rzeczywiście poniesione i nie są finansowane z innych źródeł;
- kalkulacja stawek ryczałtowych jest oparta na średnich kosztach, należycie udokumentowana i okresowo weryfikowana i nie przekracza 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych w projekcie .

Należy pamiętać, iż suma kosztów w tej kategorii nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości projektu (tj. pozycji 10 budżetu projektu). Powyższy limit obowiązuje zarówno na etapie planowania jak i rozliczania projektu.

Za koszty ogólne mogą zostać uznane następujące wydatki:

- koszty administracyjne (np. materiałów biurowych i piśmienniczych),
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę,
- koszty abonamentu prasy, usługi telefoniczne (abonament i rozmowy telefoniczne wg billingu), usługi pocztowe, telegraficzne, teleksowe, internetowe,
- opłaty za najem powierzchni biurowych i czynsz (koszty wynajmu powierzchni biurowej i czynsz za pomieszczenia i budynki biurowe są kwalifikowane pod warunkiem, że nie ma możliwości korzystania z nich za darmo i można dowieść, że są wykorzystywane w całości bądź częściowo dla potrzeb projektu),
- ubezpieczenie biura,
- amortyzacja wyposażenia,
- remonty bieżące maszyn, urządzeń biurowych,
- sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcja i dezynsekcja pomieszczeń,
- koszty bankowe związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku, w tym koszty przelewów bankowych, itd.

9. Uzyskane przychody

W tej kategorii należy uwzględnić przychody uzyskane z tytułu:

- sprzedaży,
- dzierżawy,
- usług,
- rejestracji/opłat,
- lub innych równoważnych wpływów uzyskanych w ramach realizacji projektu w okresie jego współfinansowania lub w okresie dłuższym, do momentu zakończenia programu pomocowego, ustalonego przez Państwa Członkowskie, z wyjątkiem wpłat sektora prywatnego na rzecz

współfinansowania projektu, wykazanych obok wpłat publicznych w tabelach finansowych dla danej pomocy.

UWAGA:

Wyżej wymienione wpływy stanowią dochód pomniejszający kwotę współfinansowania w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

10. Całkowite koszty kwalifikowane projektu (pomniejszone o przychody).

W punkcie tym należy podać całkowite koszty kwalifikowane projektu, pomniejszając je o uwzględniony w punkcie 9. przychód.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (część druga tabeli BUDŻET PROJEKTU)

W kolumnach 2, 3 i 4 tej części tabeli należy przedstawić podział całkowitych kosztów kwalifikowanych projektu według następujących źródeł finansowania:

- EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, który nie może przekroczyć 85% całkowitych kosztów kwalifikowanych (patrz: punkt 11),
- Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, które nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów kwalifikowanych (patrz: punkt 11),
- Wkład własny, który w przypadku ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków rezerwy celowej budżetu państwa wynosi minimum 5% wydatków kwalifikowanych. W przeciwnym wypadku wkład własny wynosi minimum 15% wydatków kwalifikowanych (patrz: punkt 11).

INFORMACJE O WYDATKACH NIEKWALIFIKOWANYCH

UWAGA:

Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi beneficjent.

Do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie kwalifikują się wydatki:

- które nie mają bezpośredniego znaczenia dla osiągnięcia celów projektu;
- przy ponoszeniu których nie respektowano zasady efektywnego i racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a sfinansowane zadania nie zostały wykonane w sposób oszczędny i terminowy;

- poniesione poza okresem kwalifikowalności określonym przez instytucję zarządzającą.

Zgodnie z przepisami Unii Europejskiej (artykuł 7 Rozporządzenia 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) oraz założeniami programów współpracy transgranicznej, za wydatki niekwalifikowane do wsparcia uważa się:

- kary finansowe i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji instytucji zarządzającej programem) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- odsetki karne, odsetki od zadłużenia (kredytów i pożyczek), odsetki od debetów;
- opłaty administracyjne i lokalne niezwiązane bezpośrednio z przygotowaniem i realizacją projektu;
- cło;
- koszty audytu, jeśli nie jest wymagany przez instytucję zarządzającą ani prawem krajowym czy wspólnotowym;
- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe;
- wydatki związane z zastosowaniem takich technik finansowania, które nie są najbardziej efektywną metodą pozyskania danego dobra lub nie zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie;
- koszt wypełnienia wniosku projektowego o dofinansowanie;
- wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, w części która przekracza wartość określoną przez niezależnego wykwalifikowanego rzeczoznawcę ds. wyceny lub upoważniony podmiot;
- zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu, w przypadku projektów dotyczących ochrony środowiska jeśli instytucja zarządzająca nie uznała tego przypadku za wyjątkowy i należyście uzasadniony dla podwyższenia wymienionego wyżej udziału;
- zakup samochodów osobowych;
- wydatki związane z robotami i dostawami, które pod względem osiągnięcia celów projektu nie stanowią wartości dodanej – chodzi o przypadki, w których zakupiono materiały czy opłacono roboty, które można było w takiej samej jakości osiągnąć za niższą cenę;
- wydatki związane z podwykonawstwem (wymaganym specyfiką projektu), jeśli zlecenie wykonania zadania powoduje wzrost kosztów realizacji przedsięwzięcia nie zwiększając proporcjonalnie wzrostu jego wartości, (np. koszty podwykonawców, którzy tylko pośredniczą w zakupie towarów lub usług, które wnioskodawca mógłby nabyć na tych samych warunkach po niższej cenie bezpośrednio u producenta lub usługodawcy, czyli nie przestawiają żadnej wartości dodanej);
- umowy o podwykonawstwo zawierane z pośrednikami lub konsultantami, w których płatność jest wyrażona jako udział procentowy w całkowitym koszcie przedsięwzięcia, chyba że płatność taka

została uzasadniona przez partnera przez odniesienie się do rzeczywistej wartości wykonanej pracy lub usługi;

- podlegający zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT), gdy wnioskodawca jest zarejestrowany jako podatnik VAT i tym samym ma możliwość jego odzyskania lub VAT nie był wpisany w budżecie;
- podatki bezpośrednie, podatek od nieruchomości, podatek od spadków i darowizn oraz inne podatki i opłaty, jeżeli są one możliwe do odzyskania na podstawie przepisów;
- wydatki, których oddziaływanie jest poza obszarem wsparcia oraz wydatki związane z działaniami przeprowadzonymi poza obszarem wsparcia, które nie zostały wyszczególnione we wniosku o dofinansowanie i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
- ta część kosztów ogólnych, która dotyczy działalności statutowej beneficjenta, ale nie ma bezpośredniego związku z realizowaniem przez niego projektu;
- wydatki reprezentacyjne, (nie dotyczy projektów, w których z uwagi na charakter działań, np. organizacja szkoleń, spotkań w celu wymiany doświadczeń, wydatki takie przyczyniają się do osiągnięcia celów projektu);
- wynagrodzenie członków organów statutowych beneficjenta projektu wynikające z tytułu pełnienia tych funkcji, np. kierownik jednostki, członek zarządu, prezes;
- koszty osobowe pracowników niezaangażowanych w projekt;
- koszty osobowe pracowników zaangażowanych w projekt, które nie odpowiadają wymiarowi ich nakładu pracy w projekcie;
- wynagrodzenia, które przewyższają swą wartością wynagrodzenia zwykle wypłacane w instytucji partnera projektu;
- inne koszty osobowe, które nie są ustawowo przewidziane do poniesienia przez pracodawcę, np. nagrody okolicznościowe, w tym jubileuszowe, lub inne przyznawane jako nagrody uznaniowe, inne nie przewidziane ustawowo dodatki, również nadgodziny oraz koszty zatrudnienia personelu, które nie są obowiązkowe zgodnie z przepisami prawa (np. dodatkowe ubezpieczenie emerytalne, ubezpieczenie na życie);
- koszty związane z likwidacją instytucji beneficjenta;
- odszkodowanie za utratę stanowiska, odprawy, odszkodowania za wypadki przy pracy;
- upominki/prezenty o wartości wyższej niż 50 EUR za sztukę lub upominki/prezenty bez względu na ich wartość, jeśli nie mają bezpośredniego znaczenia dla osiągnięcia celów projektu albo jeśli nie są oznakowane zgodnie z przepisami UE;
- nagrody w konkursach o wartości wyższej niż 50 EUR za sztukę lub nagrody bez względu na ich wartość, jeśli nie mają związku z danym projektem albo jeśli nie są oznakowane zgodnie z przepisami UE;
- honoraria artystów, jeśli działalność artystyczna stanowi główne źródło ich dochodów (tzn. w przypadku artystów komercyjnych, a nie np. chórów dziecięcych, zespołów folklorystycznych);
- produkcja, nabycie prac, zakup dzieł sztuki,
- koszty przeprowadzenia inscenizacji,

- wydatki związane z zapraszaniem gości do udziału w konferencji czy spotkaniu spoza obszaru wsparcia (koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienie), jeśli nie są uzasadnione celem projektu,
- koszty nabycia praw autorskich, np. od fotografa, jeśli nie są konieczne dla wydania publikacji, (np. w przypadku, gdy umowa może opiewać na jednokrotne wykorzystanie zdjęć dla konkretnej publikacji),
- płatności za działalność o charakterze politycznym.

Część 5. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

Ta część wniosku o dofinansowanie obejmuje pięć oświadczeń wnioskodawcy projektu, w tym oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług VAT, które należy wypełnić i podpisać.

INFORMACJA O SPOSOBIE PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy złożyć do właściwego Euroregionu: Beskidy, Karpackiego, „Tatry” lub VUC Preszów, Żylica **w formie papierowej (oryginał i 1 poświadczona za zgodność z oryginałem kopia)** wydruku komputerowego **oraz w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD)**. Oryginał musi być podpisany przez osobę upoważnioną na ostatniej stronie w widocznym, specjalnie do tego wyznaczonym miejscu.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dla danego projektu załączniki wymienione w punkcie 6. wniosku o dofinansowanie, które uzupełnią i uszczegółowią podane w nim informacje. Załączniki powinny być ponumerowane i dołączone w oryginale lub w formie foto lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania wniosku, zgodnie ze statutem lub ustawą.

Dokumentację wniosku należy dziurkować i składać w segregatorach lub plastikowych bądź papierowych skoroszytach. Uprasza się o niestosowanie bindowania lub innego trwałego łączenia materiałów, uniemożliwiającego dołączanie kolejnych dokumentów. Ma to pomóc w archiwizowaniu dokumentów i dołączania do nich wszelkiej korespondencji oraz materiałów, związanych z oceną i wyborem projektu.